

009/14  
com

# CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo



PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

Protocolo Nº 10207

Requerente: Robertino Batista da Silva

Assunto: Projeto de Lei nº 09/2014 - Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e das outras Providências.

DATA	HISTÓRICO
03.04.2014	Ap. Gabinete
08.04.2014	Leitura e Votação

## AUTUAÇÃO

Aos 07 (sete) dias do mês de Abril  
de dois mil e 14 (quatorze), autuo ao Projeto de Lei nº 09/2014  
de fls. \_\_\_\_\_ e demais documentos

CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES  
Michelle da Silva Santos  
Sec. Geral da Câmara

  
SECRETÁRIO



Prefeitura Municipal de Marataízes  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito



**URGENTE**

MENSAGEM Nº 020/2014

Exmo. Senhor Presidente

Marataízes/ES, 07 de abril de 2014

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 10202

Data: 07 / 04 / 2014

Protocolista:

Primeiramente nos dirigimos a Vossas Senhorias, Ilustres Vereadores, para agradecer a atenção que sempre nos é dispensada, o que nos estimula a estabelecermos mais metas de qualidade e a nos dedicarmos com mais afinco aos afazeres de uma Administração Pública responsável, ética e, sobretudo, preocupada com o desenvolvimento, com qualidade de vida, do Município de Marataízes.

Vimos, no momento, apresentar o Projeto de Lei Complementar que altera a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de promovermos a organização e, conseqüentemente, as melhorias necessárias para o bom e adequado atendimento aos munícipes.

Cumprе salientar que as mudanças são necessárias para otimizar os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando o cumprimento do **TAC (Termo de Ajustamento de Conduta) assinado pelo Município e Ministério Público Estadual.**

É importante frisar que consideramos como prioridade a excelência na qualidade no atendimento e nos serviços prestados aos usuários no Município de Marataízes, e, para isso, é necessário investimentos em servidores com capacidade técnica para operacionalizar o Sistema Único de Saúde.

Nesse aspecto, criamos cargos de provimento em Comissão a serem preenchidos com pessoal tecnicamente capacitado de forma a atender as necessidades de coordenação e supervisão das Unidades de Saúde e dos Sistemas de Serviços prestados pela Secretaria. A descrição desses cargos se encontra no Anexo I deste Projeto de Lei.

É gratificante podermos encontrar parcerias para o bom desempenho da Administração Pública no desenvolvimento do Município. E como não poderia ser diferente, contamos sempre com o apoio dos Vereadores desta Casa no intuito de melhorarmos a





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**



qualidade dos serviços públicos prestados e cumprirmos, com eficiência, aquilo que nos foi delegado pelo povo, legitimamente, nas urnas.

Desta Forma, submetemos o incluso Projeto de Lei Complementar para apreciação e votação em CARATER DE EXTREMA URGÊNCIA, aos nobres Edis.

Robertino Batista da Silva  
Prefeito Municipal em Exercício

Ao Exmo.

**Sr. ADEMILTON RODOVALHO DA COSTA**



Prefeitura Municipal de Marataízes  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2014

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

O Prefeito 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 municípios, 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;





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**



- C) Diretoria do Setor de Transporte;
    - 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 Almoxarifado e Patrimônio
    - b.1) Chefia de Setor de Almoxarifado 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 conflitem 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, 07 de abril de 2014.

  
**Robertino Batista da Silva**  
**Prefeito Municipal em Exercício**



Prefeitura Municipal de Marataízes  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito



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 Secretária 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 intrassetorialidade 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, relatório 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>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			VIII – Monitorar o processo de trabalho das equipes; IX – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes; X – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa; XI – Desenvolver outras atividades afins.
CC-2	Superintendência de Atenção Secundária	01	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. 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; III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente; 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; 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; VI – Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, programas e serviços relacionados à Atenção Secundária da Saúde, responsabilizando-se pelas informações prestadas; 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; VIII – Promover a intrasetorialidade com a Atenção Primária da Saúde; IX – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria do CEMM	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para o Centro de Especialização Médica municipal- CEMM; II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores do CEMM; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades CEMM; IV – Fiscalizar e cobrar do coordenador do CEMM, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. V – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados CEMM, com o objetivo de alcançar as metas pactuadas, responsabilizando-se pelas informações prestadas; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			população assistida pelo CEMM; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria do PAM	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para o Pronto Atendimento Municipal – PAM; II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores do PAM; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades do PAM; IV – Fiscalizar e cobrar dos coordenadores do PAM, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. 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; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo PAM; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria da AMA	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para a Agência Municipal de Agendamento – AMA; II – Gerenciar e auxiliar o coordenador da AMA; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades da AMA; IV – Fiscalizar e cobrar do coordenador da AMA, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. 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; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pela AMA; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-2	Superintendência de Administração Geral e Serviços	01	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. II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e programas a serem executados por esta Superintendência; III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente; 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; 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







**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**



			<p>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, 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;</p> <p>VIII – Promover a intrasetorialidade das superintendências da Secretária de Saúde;</p> <p>IX – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Recursos Humanos	01	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>II – 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;</p> <p>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.</p> <p>V – Coordenar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;</p> <p>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;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização	01	<p>I – Avaliar os procedimentos de trabalho e o planejamento para, gradualmente, adotar uma revisão e otimização do tramite processual;</p> <p>II – Propor iniciativas que reduzam efetivamente os prazos de instrução processual;</p> <p>III – Fiscalizar o cumprimento do fluxograma processual;</p> <p>IV – Estudar e propor alternativas sobre as redefinições das competências dos seus vários setores da saúde para alinhar e adequar ao princípio da eficiência;</p> <p>V – Propor novos modelos de análise de processos com objetivo de padronizar a metodologia de trabalho e sistematizar práticas para a maximização da produtividade.</p> <p>VI – Acompanhar e assistir no que for necessário, referente aos tramites processuais da Secretária Municipal de Saúde;</p> <p>VII – Prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde quanto a elaboração e padronização dos documentos oficiais da secretaria.</p>
CC-3	Diretoria do Setor de Transporte	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Administração e Serviços Gerais</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**



			<p>especificamente para o setor de transporte da Secretaria de Saúde;</p> <p>II – Gerenciar e auxiliar o Chefe do setor de Transporte da Saúde bem como todos os profissionais envolvidos com a condução/operação dos veículos;</p> <p>III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desta Diretoria;</p> <p>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 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</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>Geral e Serviços; III – Gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de esgotamento sanitário; IV – Gerenciar a manutenção das edificações existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, esquadrias, coberturas, pinturas; V – Supervisionar as manutenções prediais executadas através de terceiros; VI – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relativos à manutenção das instalações físicas em geral; VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Limpeza, Higienização e Serviços de Copa	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela 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; II – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades inerentes as suas atribuições, apresentando propostas de melhorias visando a otimização; 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; IV – Padronizar os serviços, diminuir custos e melhorar a utilização dos equipamentos, materiais e insumos inerentes às atribuições desta Diretoria; 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; 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; 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. II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e procedimentos a serem executados por esta Superintendência; 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; 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; V – Prestar assistência técnica nos assuntos e procedimentos</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>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, 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</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>cadastro de fornecedores; IX – Coordenar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; X – Coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; XI – Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; XII – Acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Diretoria; XIII – Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; 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; XV – Fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato; XVI – Promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação; XVII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Contratos e Convênios	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços; 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; III – Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria de Saúde; 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; 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; VI – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados a esta Diretoria, responsabilizando-se pelas informações prestadas; VII – Promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de prestadores e fornecedores de serviços; VIII – Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; IX – Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; 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; 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; III – Supervisionar e promover o atendimento das demandas</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>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 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,</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			mantendo informado o Superintendente de Judicialização; VII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria de Controle do Almoarifado e Patrimônio	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; II – Coordenar o controle de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; III – Coordenar o controle de estoque da Secretária Municipal da Saúde, e de forma solidária com o Diretor de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal; IV – Coordenar e auxiliar o Chefe de Setor de Almoarifado e Patrimônio em suas atribuições; V – Coordenar sistemas de informação de controle de estoque e patrimonial; 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 Almoarifado e Patrimônio da Saúde; VII – Organizar os estoques, emitir relatórios quando necessário sobre as condições quantitativas e qualitativas de insumos e medicamentos e do controle do patrimônio; VIII – Verificar condição do patrimônio e emitir relatório quando de avarias ou necessidade de substituição; IX – Verificar condições dos insumos e medicamentos quando do vencimento de sua validade, emitindo relatório situacional; 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; XI – Emitir à Superintendência desta Diretoria, relatório situacional com periodicidade mensal, sobre os estoques de insumos e medicamentos bem como da situação patrimonial; XII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; II – Coordenar o controle do estoque exclusivamente da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal da Secretária da Saúde, de forma solidária com o Diretor de Almoarifado e Patrimônio cientificando ao Superintendente vinculado; III – Coordenar sistemas de informação de controle de estoque referente a esta Diretoria; IV – Verificar in loco o saldo de estoque de medicamentos e insumos pertinentes a esta Diretoria, auxiliado pelo Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio da Saúde e demais coordenadores da área; V – Organizar os estoques, emitir relatórios quando necessário sobre as condições quantitativas e qualitativas de insumos e medicamentos das unidades de responsabilidade desta diretoria; VI – Verificar condições dos insumos e medicamentos quando do vencimento de sua validade, emitindo relatório situacional;

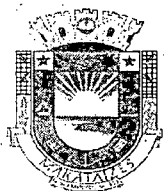




**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<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>





# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*



## **DESPACHO**

Recebi Projeto de Lei Complementar nº 008/2014 em 07/04/2013, com protocolo sob nº 10207/2014, contendo 15 laudas. Após registro e autuação, encaminho ao Gabinete da Presidência.

Marataízes, em 08 de abril de 2014.

  
\_\_\_\_\_  
**Michelle da Silva Santos Vieira**  
**Secretária Geral**

PARECER PROCURADOR Nº...../2014

Projeto de Lei Complementar ...../2014 – Protocolo .....

Autoria: Chefe do Poder Executivo.

Ementa: *Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.*

**RELATÓRIO** – a proposta legislativa visa criar ações de planejamento, coordenação, controle e execução de projetos voltados para o bem estar e saúde dos munícipes, dentre outras atividades correlatas.

O art. 2º especifica que o art. 132 da Lei 1.564/2013, será alterado por nova redação , consistente na implantação de uma nova Estrutura na pasta da Saúde.

O art. 3º cuida de aclarar que a nova estrutura será implantada paulatinamente, segundo a conveniência e oportunidade da Administração, **atendendo à disponibilidade de recursos.**

O art. 4º cuida de criar os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação desta Lei, conforme seus quantitativos, referências e atribuições, tudo na conformidade do ANEXO I.

O art. 5º aponta que as despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor.

O art. 6º estabelece como data para entrada em vigor da nova lei, a de sua publicação.

É o relato.

**FUNDAMENTAÇÃO/DESENVOLVIMENTO** – O artigo 106 da Lei Orgânica Municipal prevê como de competência exclusiva do Prefeito Municipal , “I- iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; [...] V *dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;*

Dúvidas não podem existir, pois, que o Prefeito Municipal possui legitimidade para iniciar o processo legislativo que busque alterar a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, órgão do Poder Executivo.

O art. 132, ora alterado possui a seguinte redação:

**Art. 132** A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I - Assessor Técnico Administrativo;
- II - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;
- III - Diretoria de Atenção Secundária em Saúde;
- IV - Diretoria de Administração Geral e Serviços;
- V - Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;



VI - Diretoria de Saúde Bucal.

A nova estrutura proposta está assim distribuída com os cargos criados:

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

**I - Assessoria Técnica Administrativa:**

- a) Assessoria Administrativa; **(cria sete vagas)**
- b) Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
- c) Diretoria de Saúde Bucal.

**II - Superintendência de Atenção Primária: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria das Unidades ESF (Estrat. da Saúde da Família); **(cria uma vaga)**
- b) Diretoria de Atenção Primária em Saúde.

**III - Superintendência de Atenção Secundária: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria do CEMM (Centro de Esp. Méd. de Marataízes); **(cria uma vaga)**
- b) Diretoria do PAM (Pronto Atendimento Municipal); **(cria uma vaga)**
- c) Diretoria da AMA (Agência Municipal de Agendamento); **(cria uma vaga)**
- d) Diretoria de Ação Secundária em Saúde.

**IV - Superintendência de Administração Geral e Serviços: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria de Recursos Humanos; **(cria uma vaga)**
  - a.1) Chefia de Setor de Recursos Humanos;
- b) Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização; **(cria uma vaga)**
- c) Diretoria do Setor de Transporte; **(cria uma vaga)**
  - c.1) Chefia de Setor de Transporte.
- d) Diretoria de Faturamento e Sistema SUS; **(cria uma vaga)**
- e) Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais; **(cria uma vaga)**
- f) Diretoria de Limpeza, Higienização e Serviços de Copa; **(cria uma vaga)**
- g) Diretoria de Administração Geral e Serviços.

**V - Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria de Compras; **(cria uma vaga)**
- b) Diretoria de Contratos e Convênios. **(cria uma vaga)**



**VI - Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio(cria uma vaga)**

a) Diretoria de Judicialização**(cria uma vaga)**

b) Diretoria de Controle do Almoxarifado e Patrimônio**(cria uma vaga)**

b.1) Chefia de Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

c) Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal. **(cria uma vaga)**

Como se extrai do quadro acima, em comparação com o ANEXO I, são criadas(os) 27 vagas/cargos na nova estrutura para a saúde.

Ainda na análise do ANEXO I, encontram-se as atribuições de cada cargo a justificar a condição que os isenta de serem preenchidos por concurso público, na forma como disciplinado pelo art. 37, II e V parte final, da Constituição de 1988.

A análise percuciente das atribuições, quanto a serem ou não pertinentes com cargos de *chefia, direção e assessoramento*, é matéria que refoge ao âmbito desta parecer, não cabendo análise profunda quando à correta adequação ou não. Este ponto é de responsabilidade direta do Chefe do Executivo.

A propósito, também cabe ao gestor máximo da Municipalidade, cuidar para que a criação de cargos de livre provimento, embora permitida constitucionalmente, não se converta em forma de burla ao comando da Carta Máxima. Este tema, também, é de responsabilidade do autor do Projeto.

A questão orçamentária, consta do art. 5º e embora prevista de forma genérica traz em si duas considerações: a) que se trata de despesas com pessoal já havendo rubricas específicas; b) que o art. 3º em sua parte final aponta que as nomeações/provimento dos cargos acontecerão de forma paulatina e, desde que haja disponibilidade financeira, o que demonstra contingenciamento para atender às disposições da LRF.

Alfim, por tratar-se de alteração estrutural na pasta da Saúde, impõe-se ter em conta que a saúde é um direito de todos e dever do Estado, assim como a Educação.

Essa responsabilidade não passou despercebida ao constituinte municipal quando criou a Lei Orgânica, em vigor, pois dela consta:

SEÇÃO III: DA SAÚDE

**Art. 208. A saúde é direito de todos e dever do poder público, assegurada mediante**



**políticas sociais e econômicas que visem a eliminação do risco de doença e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.**

**Art. 209.** Para atingir os objetivos estabelecidos no artigo anterior, o Município promoverá por todos os meios ao seu alcance:

- I - acesso à terra e aos meios de produção;
- II - condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, educação, transporte e lazer;
- III - preservação do meio ambiente e controle da poluição ambiental;
- IV - serviços ambulatoriais e hospitalares, cooperando com o Estado e a União, bem como os serviços privados e filantrópicos;
- V - combate às doenças infecto-contagiosas;
- VI - serviço especializado de atendimento materno-infantil;
- VII - desenvolvimento de programas específicos da área de atenção básica à saúde da população nos quais incluem-se a multivacinação, os programas de controle da hipertensão arterial, da tuberculose, da hanseníase, do estímulo ao aleitamento materno, da prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, de prevenção das afecções respiratórias agudas, da reidratação oral e do programa de atendimento odontológico na pré-escola e no ensino fundamental;
- VIII - manter acesso universal e igualitário de todos os habitantes do município às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

**Art. 210.** Compete, ainda, ao Município:

- I - manter setor de controle e avaliação dos serviços públicos, filantrópicos e privados que prestem serviço de saúde à população;
  - II - executar ações de vigilância sanitária de acordo com a legislação federal, estadual e o Código Sanitário Municipal;
  - III - manter setor de epidemiologia e informações, organizado no órgão gestor;
  - IV - controlar e fiscalizar a produção, transporte, guarda, dispersão e utilização de substâncias tóxicas, psicoativas, radioativas e outras que possam comprometer a saúde da população;
  - V - fiscalizar a qualidade e potencialidade da água de consumo humano;
  - VI - fiscalizar a produção e comercialização de alimentos em bares, restaurantes, comércio ambulante e na indústria, de acordo com a legislação pertinente;
  - VII - transferir para a conta bancária do Fundo Municipal de Saúde todos os recursos e apresentar balancete mensalmente das receitas e despesas ao Conselho Municipal de Saúde.
- Parágrafo Único - Assegurar que o montante das despesas de saúde não sejam inferior 10 (dez) por cento das despesas globais do orçamento anual do município, computadas as transferências constitucionais.

**Art. 211.** O Sistema Único de Saúde no Município será financiado com recurso do orçamento municipal, estadual, federal e da seguridade social, além de outras fontes:

§ 1º Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde no Município constituirão um Fundo Municipal de Saúde, vinculado e administrado pela Secretaria Municipal de Saúde e subordinado ao planejamento, ao controle e à fiscalização do Conselho Municipal de Saúde.



**Art. 212.** As instituições privadas poderão participar de forma complementar do Sistema Único de Saúde, segundo diretrizes deste e mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos:

§ 1º É vedada a destinação de recursos públicos para auxílio ou subvenção às instituições privadas com fins lucrativos

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde repassará no quinto dia útil de cada mês ao Hospital e Maternidade Santa Helena 30% (trinta por cento) da verba que lhe for destinada pelo Município.

**Art. 213. Ao Sistema Único de Saúde no Município, compete:**

**I** - a coordenação, o planejamento, a programação, a organização e a administração da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com a sua direção estadual e nacional;

**II** - a elaboração e a atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o plano estadual de saúde e de acordo com as diretrizes dos Conselhos Municipal e Distritais de Saúde;

**III** - a gestão, a execução, o controle e a avaliação de programas e projetos para o enfrentamento de prioridades e situações emergenciais;

**IV** - o desenvolvimento de ações no campo de saúde ocupacional;

**V** - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam ao trabalhador, em seu ambiente de trabalho:

- a) a proteção contra toda e qualquer condição nociva à saúde física e mental;
- b) o acesso às informações sobre os riscos de saúde;
- c) as informações sobre a avaliação de suas condições de saúde;
- d) a avaliação das fontes de risco;
- e) a interdição de máquina, de setor ou de todo o ambiente de trabalho quando houver exposição a risco iminente para a vida ou a saúde;
- f) a intervenção, com poder de polícia, em qualquer empresa para garantir a saúde e a segurança dos empregados;
- g) a interrupção de suas atividades quando houver risco grave ou iminente no local de trabalho, sem prejuízo de quaisquer de seus direitos e até a eliminação do risco;
- h) uma política de prevenção de acidentes e doenças;

**VI** o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam à mulher:

- a) a saúde em todas as fases do seu desenvolvimento;
- b) o atendimento médico para a prática de aborto nos casos excludentes de antijuridicidade previstos na legislação penal;
- c) o estímulo ao aleitamento materno;
- d) a prevenção do câncer ginecológico;
- e) a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis;
- f) o tratamento das patologias ginecológicas mais comuns;
- g) a assistência ao pré-natal, ao parto e ao puerpério;



VII - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam à mulher, ao homem ou ao casal o direito à auto-regulação da fertilidade, provendo-se meios educacionais, científicos e assistenciais para assegurá-la, vedada qualquer forma coercitiva ou de indução por parte de instituições públicas ou privadas;

VIII - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam a prevenção de causas de deficiência e o atendimento especializado para os portadores de deficiência;

IX - o desenvolvimento de programas educativos sobre os malefícios de substâncias capazes de gerar dependência no organismo humano;

X - o planejamento, a formulação e a execução de ações de controle do ambiente e de saneamento básico;

XI - a participação na elaboração e atualização da proposta orçamentária de que trata o inciso III do artigo 163 desta Lei Orgânica;

XII - a celebração de consórcios intermunicipais para a formação do Sistema de Saúde quando houver indicação técnica e consenso das partes;

XIII - a garantia do cumprimento das normas legais que dispuserem sobre as condições e requisitos que facilitem a remoção de órgãos, tecidos e substâncias humanas para fins de transplante – intensificando programas de conscientização sobre a importância da doação de órgãos –, pesquisa ou tratamento, bem como a coleta, o processamento e a transformação de sangue e de seus derivados, vedado todo tipo de comercialização;

XIV - a normatização e a execução, no âmbito municipal, da política nacional de insumos e equipamentos para a saúde; XV - a promoção do desenvolvimento de novas tecnologias e a produção de medicamentos, matérias-primas, insumos imunobiológicos, preferencialmente por meio da Central de Alimentos e Medicamentos da Universidade Estadual de Londrina;

XVI - o estabelecimento de normas, a fiscalização e o controle de edificações, instalações, estabelecimentos, atividades, procedimentos, produtos, substâncias e equipamentos que interfiram individual ou coletivamente na saúde do cidadão;

XVII - o desenvolvimento de ações de saúde que visem à prevenção, ao controle e ao tratamento dos distúrbios e doenças mentais e crônico-degenerativas;

XVIII - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de programas que garantam à criança:

- a) a prevenção das doenças próprias da idade;
- b) o acesso à alimentação balanceada com teor protéico-calórico adequado;
- c) a redução dos índices de acidentes mais comuns.

**Art. 214.** Fica o poder público autorizado a criar, através de lei, o serviço de inspeção fiscalização sanitária municipal, observando a legislação Federal e Estadual sobre alimentos;

**Art. 215.** É competência do Município assegurar atendimento médico de urgência e emergência aos munícipes.



**Art. 216.** A lei disporá sobre a organização e funcionamento do:

- I - Sistema Único de Saúde;
- II - Conselho Municipal de Saúde;
- III - Fundo Municipal de Saúde;

**Parágrafo Único** - O Conselho Municipal de Saúde é um órgão de caráter consultivo e deliberativo, ligado ao Poder executivo e será composto por representantes do município e representante de entidades representativas da comunidade e de profissionais de saúde em bases paritárias.

**Art. 217.** O Município deverá, no âmbito de sua competência, estabelecer medidas de proteção à saúde dos cidadãos não fumantes em escolas, restaurantes, hospitais, transportes coletivos, repartições públicas e demais estabelecimentos de grande afluência de público.

**Art. 218.** O Município deverá, no âmbito de sua competência, instalar Postos de Atendimento Médico-odontológico nos bairros e distritos, bem como um Banco de Aleitamento materno para atendimento à população.

**Parágrafo Único** - Para incentivar a amamentação caberá ao Município o desenvolvimento de Programa de Incentivo à Doação de Leite Materno.

**Art. 218-A.** O Município deverá, no âmbito de sua competência, criar um programa de incentivo às mulheres a realizarem trabalho de parto normal, afim de atender às recomendações do Ministério da Saúde.

Esse extenso rol, sem dúvidas está a exigir estrutura adequada para o correto e completo atendimento da população, por isso, também, as nomeações visam – segundo a mensagem – dotar o Executivo Municipal de meios necessários à melhor consecução possível de seus objetivos.

**Avaliar se esse quantitativo é ou não suficiente, refoge ao âmbito do Poder Legislativo, porque a matéria está relacionada diretamente com a Administração Executiva interna.**

**CONCLUSÃO** – Por todo o exposto, entendo, s.m.j. que a proposta está conforme princípios reitores da condição humana, elevada a *status constitucional*: SAÚDE É DEVER DE TODOS E OBRIGAÇÃO DO ESTADO, diz o *art. 196 da Constituição Federal*, e, nesse ponto o objetivo da proposta é absolutamente constitucional.

Quanto ao *número de cargos criados*, se *as atribuições são compatíveis ou não* com cargos de *chefia, assessoramento e direção*, não cabe ao Poder Legislativo a sindicância legal de tais atos, porque inserem-se no âmbito discricionário do Chefe do Poder Executivo, o que extirpa a ilegalidade da proposta, salvo razões políticas outras aqui não tratadas de conhecimento dos Srs. Vereadores e que possam em situação excepcionalíssima, autorizar a discussão de tais pontos.

No prosseguimento do processo legislativo, ressalto que trata-se de Lei Complementar que necessita do voto **da maioria absoluta** para sua aprovação, **na forma da LOM em seu art. 88.**

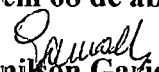




A ida do projeto às comissões temáticas, é parte do processo legislativo, para só após, ir ao debate plenário e votação.

Com as devidas vênias, e salvo melhor juízo, é como vejo.

**Marataízes, em 08 de abril de 2014.**

  
**Edmilson Gaiolli**  
**Procurador.**



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## PARECER PROCURADOR N° 015...../2014

Projeto de Lei Complementar ...../2014 – Protocolo .....

Autoria: Chefe do Poder Executivo.

Ementa: *Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.*

**RELATÓRIO** – a proposta legislativa visa criar ações de planejamento, coordenação, controle e execução de projetos voltados para o bem estar e saúde dos municípios, dentre outras atividades correlatas.

O art. 2º especifica que o art. 132 da Lei 1.564/2013, será alterado por nova redação, consistente na implantação de uma nova Estrutura na pasta da Saúde.

O art. 3º cuida de aclarar que a nova estrutura será implantada paulatinamente, segundo a conveniência e oportunidade da Administração, **atendendo à disponibilidade de recursos.**

O art. 4º cuida de criar os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação desta Lei, conforme seus quantitativos, referências e atribuições, tudo na conformidade do ANEXO I.

O art. 5º aponta que as despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor.

O art. 6º estabelece como data para entrada em vigor da nova lei, a de sua publicação.

É o relato.

**FUNDAMENTAÇÃO/DESENVOLVIMENTO** – O artigo 106 da Lei Orgânica Municipal prevê como de competência exclusiva do Prefeito Municipal, “II- iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; [...] *V dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;*

Dúvidas não podem existir, pois, que o Prefeito Municipal possui legitimidade para iniciar o processo legislativo que busque alterar a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, órgão do Poder Executivo.

O art. 132, ora alterado possui a seguinte redação:

**Art. 132** A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I - Assessor Técnico Administrativo;

---

Av. Governador Francisco L. de Aguiar, 113 – Centro – Marataízes – CEP 29.345.000



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- II - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;
- III - Diretoria de Atenção Secundária em Saúde;
- IV - Diretoria de Administração Geral e Serviços;
- V - Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
- VI - Diretoria de Saúde Bucal.

A nova estrutura proposta está assim distribuída com os cargos criados:

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

**I - Assessoria Técnica Administrativa:**

- a) Assessoria Administrativa; **(cria sete vagas)**
- b) Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
- c) Diretoria de Saúde Bucal.

**II - Superintendência de Atenção Primária: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria das Unidades ESF (Estrat. da Saúde da Família); **(cria uma vaga)**
- b) Diretoria de Atenção Primária em Saúde.

**III - Superintendência de Atenção Secundária: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria do CEMM (Centro de Esp. Méd. de Marataízes); **(cria uma vaga)**
- b) Diretoria do PAM (Pronto Atendimento Municipal); **(cria uma vaga)**
- c) Diretoria da AMA (Agência Municipal de Agendamento); **(cria uma vaga)**
- d) Diretoria de Ação Secundária em Saúde.

**IV - Superintendência de Administração Geral e Serviços: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria de Recursos Humanos; **(cria uma vaga)**
  - a.1) Chefia de Setor de Recursos Humanos;
- b) Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização; **(cria uma vaga)**
- c) Diretoria do Setor de Transporte; **(cria uma vaga)**
  - c.1) Chefia de Setor de Transporte.
- d) Diretoria de Faturamento e Sistema SUS; **(cria uma vaga)**
- e) Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais; **(cria uma vaga)**
- f) Diretoria de Limpeza, Higienização e Serviços de Copa; **(cria uma vaga)**
- g) Diretoria de Administração Geral e Serviços.



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

**V - Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços: (cria uma vaga)**

- a) Diretoria de Compras; **(cria uma vaga)**
- b) Diretoria de Contratos e Convênios. **(cria uma vaga)**

**VI - Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio(cria uma vaga)**

- a) Diretoria de Judicialização**(cria uma vaga)**
- b) Diretoria de Controle do Almoxarifado e Patrimônio**(cria uma vaga)**
  - b.1) Chefia de Setor de Almoxarifado e Patrimônio.
- c) Diretoria de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal. **(cria uma vaga)**

Como se extrai do quadro acima, em comparação com o ANEXO I, são criadas(os) 27 vagas/cargos na nova estrutura para a saúde.

Ainda na análise do ANEXO I, encontram-se as atribuições de cada cargo a justificar a condição que os isenta de serem preenchidos por concurso público, na forma como disciplinado pelo art. 37, II e V parte final, da Constituição de 1988.

A análise percuente das atribuições, quanto a serem ou não pertinentes com cargos de *chefia, direção e assessoramento*, é matéria que refoge ao âmbito desta parecer, não cabendo análise profunda quando à correta adequação ou não. Este ponto é de responsabilidade direta do Chefe do Executivo.

A propósito, também cabe ao gestor máximo da Municipalidade, cuidar para que a criação de cargos de livre provimento, embora permitida constitucionalmente, não se converta em forma de burla ao comando da Carta Máxima. Este tema, também, é de responsabilidade do autor do Projeto.

A questão orçamentária, consta do art. 5º e embora prevista de forma genérica traz em si duas considerações: a) que se trata de despesas com pessoal já havendo rubricas específicas; b) que o art. 3º em sua parte final aponta que as nomeações/provimento dos cargos acontecerão de forma paulatina e, desde que haja disponibilidade financeira, o que demonstra contingenciamento para atender às disposições da LRF.

Alfim, por tratar-se de alteração estrutural na pasta da Saúde, impõe-se ter em conta que a saúde é um direito de todos e dever do Estado, assim como a Educação.

Essa responsabilidade não passou despercebida ao constituinte municipal quando criou a Lei Orgânica, em vigor, pois dela consta:



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## SEÇÃO III: DA SAÚDE

**Art. 208.** A saúde é direito de todos e dever do poder público, assegurada mediante políticas sociais e econômicas que visem a eliminação do risco de doença e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

**Art. 209.** Para atingir os objetivos estabelecidos no artigo anterior, o Município promoverá por todos os meios ao seu alcance:

- I - acesso à terra e aos meios de produção;
- II - condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, educação, transporte e lazer;
- III - preservação do meio ambiente e controle da poluição ambiental;
- IV - serviços ambulatoriais e hospitalares, cooperando com o Estado e a União, bem como os serviços privados e filantrópicos;
- V - combate às doenças infecto-contagiosas;
- VI - serviço especializado de atendimento materno-infantil;
- VII - desenvolvimento de programas específicos da área de atenção básica à saúde da população nos quais incluem-se a multivacinação, os programas de controle da hipertensão arterial, da tuberculose, da hanseníase, do estímulo ao aleitamento materno, da prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, de prevenção das afecções respiratórias agudas, da reidratação oral e do programa de atendimento odontológico na pré-escola e no ensino fundamental;
- VIII - manter acesso universal e igualitário de todos os habitantes do município às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

**Art. 210. Compete, ainda, ao Município:**

- I - manter setor de controle e avaliação dos serviços públicos, filantrópicos e privados que prestem serviço de saúde à população;
- II - executar ações de vigilância sanitária de acordo com a legislação federal, estadual e o Código Sanitário Municipal;
- III - manter setor de epidemiologia e informações, organizado no órgão gestor;
- IV - controlar e fiscalizar a produção, transporte, guarda, dispersão e utilização de substâncias tóxicas, psicoativas, radioativas e outras que possam comprometer a saúde da população;
- V - fiscalizar a qualidade e potencialidade da água de consumo humano;
- VI - fiscalizar a produção e comercialização de alimentos em bares, restaurantes, comércio ambulante e na indústria, de acordo com a legislação pertinente;
- VII - transferir para a conta bancária do Fundo Municipal de Saúde todos os recursos e apresentar balancete mensalmente das receitas e despesas ao Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único - Assegurar que o montante das despesas de saúde não sejam inferior 10 (dez) por cento das despesas globais do orçamento anual do município, computadas as transferências constitucionais.



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

**Art. 211.** O Sistema Único de Saúde no Município será financiado com recurso do orçamento municipal, estadual, federal e da seguridade social, além de outras fontes:

§ 1º Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde no Município constituirão um Fundo Municipal de Saúde, vinculado e administrado pela Secretaria Municipal de Saúde e subordinado ao planejamento, ao controle e à fiscalização do Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 212.** As instituições privadas poderão participar de forma complementar do Sistema Único de Saúde, segundo diretrizes deste e mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos:

§ 1º É vedada a destinação de recursos públicos para auxílio ou subvenção às instituições privadas com fins lucrativos

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde repassará no quinto dia útil de cada mês ao Hospital e Maternidade Santa Helena 30% (trinta por cento) da verba que lhe for destinada pelo Município.

**Art. 213.** Ao Sistema Único de Saúde no Município, compete:

I - a coordenação, o planejamento, a programação, a organização e a administração da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com a sua direção estadual e nacional;

II - a elaboração e a atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o plano estadual de saúde e de acordo com as diretrizes dos Conselhos Municipal e Distritais de Saúde;

III - a gestão, a execução, o controle e a avaliação de programas e projetos para o enfrentamento de prioridades e situações emergenciais;

IV - o desenvolvimento de ações no campo de saúde ocupacional;

V - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam ao trabalhador, em seu ambiente de trabalho:

- a) a proteção contra toda e qualquer condição nociva à saúde física e mental;
- b) o acesso às informações sobre os riscos de saúde;
- c) as informações sobre a avaliação de suas condições de saúde;
- d) a avaliação das fontes de risco;
- e) a interdição de máquina, de setor ou de todo o ambiente de trabalho quando houver exposição a risco iminente para a vida ou a saúde;
- f) a intervenção, com poder de polícia, em qualquer empresa para garantir a saúde e a segurança dos empregados;
- g) a interrupção de suas atividades quando houver risco grave ou iminente no local de trabalho, sem prejuízo de quaisquer de seus direitos e até a eliminação do risco;
- h) uma política de prevenção de acidentes e doenças;



# Câmara Municipal de Maratáizes

## Estado do Espírito Santo

**VI** o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam à mulher:

- a) a saúde em todas as fases do seu desenvolvimento;
- b) o atendimento médico para a prática de aborto nos casos excludentes de antijuridicidade previstos na legislação penal;
- c) o estímulo ao aleitamento materno;
- d) a prevenção do câncer ginecológico;
- e) a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis;
- f) o tratamento das patologias ginecológicas mais comuns;
- g) a assistência ao pré-natal, ao parto e ao puerpério;

**VII** - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam à mulher, ao homem ou ao casal o direito à auto-regulação da fertilidade, provendo-se meios educacionais, científicos e assistenciais para assegurá-la, vedada qualquer forma coercitiva ou de indução por parte de instituições públicas ou privadas;

**VIII** - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de medidas que garantam a prevenção de causas de deficiência e o atendimento especializado para os portadores de deficiência;

**IX** - o desenvolvimento de programas educativos sobre os malefícios de substâncias capazes de gerar dependência no organismo humano;

**X** - o planejamento, a formulação e a execução de ações de controle do ambiente e de saneamento básico;

**XI** - a participação na elaboração e atualização da proposta orçamentária de que trata o inciso III do artigo 163 desta Lei Orgânica;

**XII** - a celebração de consórcios intermunicipais para a formação do Sistema de Saúde quando houver indicação técnica e consenso das partes;

**XIII** - a garantia do cumprimento das normas legais que dispuserem sobre as condições e requisitos que facilitem a remoção de órgãos, tecidos e substâncias humanas para fins de transplante – intensificando programas de conscientização sobre a importância da doação de órgãos –, pesquisa ou tratamento, bem como a coleta, o processamento e a transformação de sangue e de seus derivados, vedado todo tipo de comercialização;

**XIV** - a normatização e a execução, no âmbito municipal, da política nacional de insumos e equipamentos para a saúde; **XV** - a promoção do desenvolvimento de novas tecnologias e a produção de medicamentos, matérias-primas, insumos imunobiológicos, preferencialmente por meio da Central de Alimentos e Medicamentos da Universidade Estadual de Londrina;

**XVI** - o estabelecimento de normas, a fiscalização e o controle de edificações, instalações, estabelecimentos, atividades, procedimentos, produtos, substâncias e equipamentos que interfiram individual ou coletivamente na saúde do cidadão;

**XVII** - o desenvolvimento de ações de saúde que visem à prevenção, ao controle e ao tratamento dos distúrbios e doenças mentais e crônico-degenerativas;



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

**XVIII** - o desenvolvimento, a formulação e a implantação de programas que garantam à criança:

- a) a prevenção das doenças próprias da idade;
- b) o acesso à alimentação balanceada com teor protéico-calórico adequado;
- c) a redução dos índices de acidentes mais comuns.

**Art. 214.** Fica o poder público autorizado a criar, através de lei, o serviço de inspeção fiscalização sanitária municipal, observando a legislação Federal e Estadual sobre alimentos;

**Art. 215.** É competência do Município assegurar atendimento médico de urgência e emergência aos munícipes.

**Art. 216.** A lei disporá sobre a organização e funcionamento do:

- I - Sistema Único de Saúde;
- II - Conselho Municipal de Saúde;
- III - Fundo Municipal de Saúde;

**Parágrafo Único** - O Conselho Municipal de Saúde é um órgão de caráter consultivo e deliberativo, ligado ao Poder executivo e será composto por representantes do município e representante de entidades representativas da comunidade e de profissionais de saúde em bases paritárias.

**Art. 217.** O Município deverá, no âmbito de sua competência, estabelecer medidas de proteção à saúde dos cidadãos não fumantes em escolas, restaurantes, hospitais, transportes coletivos, repartições públicas e demais estabelecimentos de grande afluência de público.

**Art. 218.** O Município deverá, no âmbito de sua competência, instalar Postos de Atendimento Médico-odontológico nos bairros e distritos, bem como um Banco de Aleitamento materno para atendimento à população.

**Parágrafo Único** - Para incentivar a amamentação caberá ao Município o desenvolvimento de Programa de Incentivo à Doação de Leite Materno.

**Art. 218-A.** O Município deverá, no âmbito de sua competência, criar um programa de incentivo às mulheres a realizarem trabalho de parto normal, afim de atender às recomendações do Ministério da Saúde.

Esse extenso rol, sem dúvidas está a exigir estrutura adequada para o correto e completo atendimento da população, por isso, também, as nomeações visam – segundo a mensagem – dotar o Executivo Municipal de meios necessários à melhor consecução possível de seus objetivos.

**Avaliar se esse quantitativo é ou não suficiente, refoge ao âmbito do Poder Legislativo, porque a matéria está relacionada diretamente com a Administração Executiva interna.**





# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**CONCLUSÃO** – Por todo o exposto, entendo, s.m.j. que a proposta está conforme princípios reitores da condição humana, elevada a *status constitucional*: SAÚDE É DEVER DE TODOS E OBRIGAÇÃO DO ESTADO, diz o *art. 196 da Constituição Federal*, e, nesse ponto o objetivo da proposta é absolutamente constitucional.

Quanto ao *número de cargos criados, se as atribuições são compatíveis ou não* com cargos de *chefia, assessoramento e direção, não cabe ao Poder Legislativo a sindicância legal de tais atos*, porque inserem-se no âmbito discricionário do Chefe do Poder Executivo, o que extirpa a ilegalidade da proposta, salvo razões políticas outras aqui não tratadas de conhecimento dos Srs. Vereadores e que possam em situação excepcionalíssima, autorizar a discussão de tais pontos.

No prosseguimento do processo legislativo, ressalto que trata-se de Lei Complementar que necessita do voto **da maioria absoluta** para sua aprovação, **na forma da LOM em seu art. 88.**

A ida do projeto às comissões temáticas, é parte do processo legislativo, para só após, ir ao debate plenário e votação.

Com as devidas vênias, e salvo melhor juízo, é como vejo.

Marataízes, em 08 de abril de 2014.

Edmilson Gariolli  
Procurador.

# *Câmara Municipal de Marataízes*

*Estado do Espírito Santo*

## PARECER EM CONJUNTO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO  
FINAL.

E

COMISSÃO FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E  
TOMADA DE CONTAS

## RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 09/2014, sob protocolo nº 10207, datado em 07/04/2014, de autoria do Poder Executivo Municipal, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde, e dá outras providências.

A pretensão do Chefe do Poder Executivo justifica-se, conforme mensagem nº 020/2014, na alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, com intuito de promover, organizar e alcançar melhorias necessárias ao bom e adequado atendimento aos munícipes.

Assevera ainda, o Chefe do Poder Executivo, que a alteração na Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, se faz necessária a otimização dos serviços prestados por aquela Secretaria, e, ainda, de maneira especial, visa possibilitar o atendimento do **TAC (Termo de Ajustamento de Conduta) firmado pelo Município de Marataízes e o Ministério Público Estadual.**

Consta nos autos às fls. 06/09, como anexo único ao projeto de lei, que relaciona o quantitativo, referências e atribuições de cargos que integram a Secretaria Municipal de Saúde.

O projeto pretende alterar os artigos 132 e 134, da Lei nº 1.564/13, no seguinte sentido:

O Procurador Jurídico, manifestou favoravelmente a proposição, entendendo que poderá prosseguir seu curso normal.

É o breve relatório.

# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## PARECER DO RELATOR

Conforme relatado trata-se de projeto de lei complementar, proposto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que objetiva criar cargos de superintendente, diretor e assessor administrativo, em provimento comissionado junto ao quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde, a serem preenchidos com pessoal tecnicamente capacitado de forma a atender as necessidades de coordenação e supervisão das Unidades de Saúde.

Nesse sentido garante o art. 208, da LOM. Vejamos:

**Art. 208 - A saúde é direito de todos e dever do poder público, assegurada mediante políticas sociais e econômicas que visem a eliminação do risco de doença e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.**

A legitimidade do Poder Executivo em criar cargos encontra-se amparo no art. 90, incisos I e II, da Lei Orgânica Municipal, e ainda, para instituição de cargos de livre nomeação e exoneração, devem atender o disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federação, no sentido de destinarem os cargos comissionados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Enfim, sem maiores delongas, entendo que a matéria encontra-se no âmbito da competência privativa do Chefe do Poder Executivo, pois, encontra-se no campo da oportunidade e conveniência daquele ordenador de despesas.

Necessário apontar que o art. 5º, do projeto, de maneira genérica, afirma que as despesas decorrentes da aplicação da lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente, o que a princípio demonstra que há dotação orçamentária para tanto.

É como voto.

## VOTO DAS COMISSÕES

O Sr. Vereador **FRANCISCO PEREIRA BRANDÃO**, Vice-Presidente da Comissão de Constituição e Justiça: - Acompanhou o voto do Eminent Relator.

O Sr. Vereador **BRUNO MACHADO DA COSTA**, membro da Comissão de Constituição e Justiça: - Acompanhou o voto do Relator.

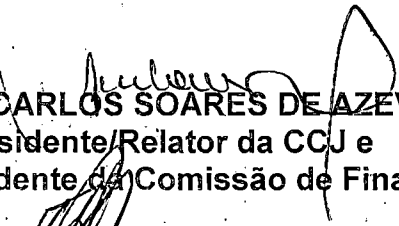
O. Sr. Vereador **AÉCIO MELCHIADES DE SOUZA** – Presidente da Comissão de Finanças: - Acompanhou o voto do Relator.

# Câmara Municipal de Marataízes

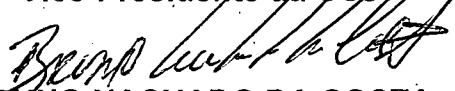
Estado do Espírito Santo

Assim, a Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação Final, e, a Comissão de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas, por unanimidade entendem que o Projeto de Lei Complementar nº.09/2014, é legal e constitucional, opinando pelo encaminhamento da proposição ao Plenário, para discussão e votação, ressaltando apenas, que para ser aprovada, dependerá do *quorum* de maioria absoluta, ou seja, 07 votos, na forma como dispõe o art. 88, da Lei Orgânica Municipal.

Marataízes, 07 de abril de 2014.

  
**ANTONIO CARLOS SOARES DE AZEVEDO**  
Presidente/Relator da CCJ e  
Vice-Presidente da Comissão de Finanças

  
**FRANCISCO PEREIRA BRANDÃO**  
Vice-Presidente da CCJ

  
**BRUNO NACHADO DA COSTA**  
Membro da CCJ

  
**AÉCIO MELCHIADES DE SOUZA**  
Presidente/Relator da Comissão de Finanças

**LEI Nº 1.564, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.****"DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL****CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

**Art. 2º** O município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas, observado os seguintes elementos:

I - Organização administrativa moderna e eficaz;

II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos no que concerne ao atendimento aos reclamos de seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e

III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

**Parágrafo Único.** O planejamento de que trata o inciso II deste artigo compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Orçamento Plurianual;

II - Plano de Desenvolvimento;

III - Orçamento Programa;

IV - Programação Financeira Anual de Despesas;

V - Planejamentos Setoriais nas diversas áreas de atuação.

**Art. 3º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos agentes públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa aprovada por esta Lei.

**Parágrafo Único.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

**Art. 4º** A Administração Municipal é compreendida por:

I - Administração Direta, que abrange os órgãos de apoio e assessoramento, de administração geral e administração específica, além de superintendências, departamentos, assessorias, e chefias, subordinados hierarquicamente;

II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsáveis pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações e empresas públicas ou sociedade de economia mista municipais; e

III - Os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais irão propiciar as tomadas

saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XII - organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;

XIII - participar da formação e da execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos da saúde;

XIV - elaborar normas para regulamentar as atividades de serviços privados de saúde tendo em vista a sua relevância pública;

XV - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XVI - formar consórcios administrativos intermunicipais;

XVII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

XVIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

XIX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX - preparar anualmente Relatório de Gestão com informações referentes aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas;

**Art. 132** A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I - Assessor Técnico Administrativo;

II - Diretoria de Atenção Primária em Saúde;

III - Diretoria de Atenção Secundária em Saúde;

IV - Diretoria de Administração Geral e Serviços;

V - Diretoria de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;

VI - Diretoria de Saúde Bucal.

**Art. 133** Compete à Assessor Técnico Administrativo:

I - prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

II - supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

III - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

IV - conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VI - assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

VII - programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretária;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;

IX - propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

X - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao andamento dos trabalhos;

XII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de saúde em seu âmbito de atuação;

XIV - orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de saúde aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Saúde;

XV - reunir-se com o Secretário de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins de sua diretoria;

XVI - prestar assessoria ao Secretário de Saúde na formulação do plano de gestão financeiro, pessoal e material conforme as políticas municipais de saúde, compatíveis com as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS;

XVII - fiscalizar aspectos relativos às condições de trabalho, distribuição de trabalho, distribuição e investimento de recursos e distribuição de materiais, visando à qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;

XVIII - aferir de modo contínuo a adequação da disponibilidade profissional nas Unidades de Saúde, eficácia e eficiência dos recursos materiais e financeiros investidos nos serviços de saúde;

XIX - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;

XX - gerenciar processo educativo e capacitação contínua dos profissionais da secretaria;

XXI - desenvolver outras atividades afins.

**Art. 134** Compete à Diretoria de Atenção Primária em Saúde:

I - coordenar e supervisionar o sistema ambulatorial e hospitalar no âmbito urbano e rural;

II - coordenar e supervisionar o pronto atendimento médico;

III - definir as interfaces da metodologia de regulação da assistência com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de vigilância da saúde;

V - coordenar e supervisionar os serviços de Fisioterapia, Nutrição, Análises Clínicas, Fonoterapia e Assistência Farmacêutica;

VI - supervisionar a emissão e atualização das fichas cadastrais das unidades prestadoras de serviço da saúde;

VII - avaliar resultados de impacto dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde sobre perfil epidemiológico do município;

VIII - coordenar e supervisionar o setor de tratamento fora do domicílio (TFD);

IX - coordenar e supervisionar a Política Municipal de Saúde Bucal;

X - fiscalizar e controlar todos os convênios e contratos efetivados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI - coordenar o setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 135** Compete à Diretoria de Atenção Secundária em Saúde:

I - supervisionar programas e projetos da área de atenção secundária;

II - supervisionar diversos programas de saúde relacionados à atenção secundária;

III - supervisionar as unidades sanitárias da atenção secundária (CEMM, CTT/SM, PAM, AMA);

IV - gerenciar e coordenar as equipes de trabalho;

V - cuidar das escalas e levantamentos das necessidades de contratações de profissionais;

VI - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**Art. 136** Compete à Diretoria de Administração Geral e Serviços:



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



REQUERIMENTO  
Nº 010359/2014  
CAMARA MUNICIPAL DE  
MARATAIZES  
AUTOGRAFO DE LEI 014/2014

10/04/2014  
10:17:45

DTI

## 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.

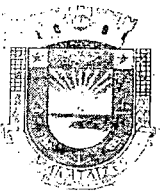
**III** - Superintendência de Atenção Secundária:

- 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 Almojarifado e Patrimônio
  - b.1) Chefia de Setor de Almojarifado 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.

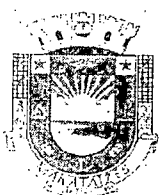
§ 2º - As atribuições constantes no Anexo I referem-se aos cargos criados a partir desta Lei. As atribuições dos cargos já existentes se encontram presentes nos artigos 133 ao artigo 142 da Lei 1.564/2013, permanecendo inalterados, exceto os dispositivos que conflitarem com esta Lei.

**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

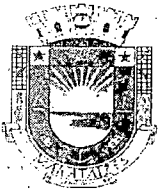
REFERÊNCIA	CARGO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES
CC-2	Superintendência de Atenção Primária	01	<p>I – Planejar, organizar e supervisionar a assistência do serviço de saúde básica à população, garantindo a realização dos serviços necessários à promoção e a prevenção em saúde no município.</p> <p>II – Prestar informações 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, relatório periódico 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

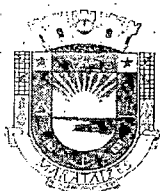
			<p>IX – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes; X – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa; XI – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-2	Superintendência de Atenção Secundária	01	<p>I – Planejar, organizar e supervisionar 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 Secretária 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; II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores do PAM; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades do PAM; IV – Fiscalizar e cobrar dos coordenadores do PAM, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. 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; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo PAM; 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; II – Gerenciar e auxiliar o coordenador da AMA; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades da AMA; IV – Fiscalizar e cobrar do coordenador da AMA, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. 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; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pela AMA; 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. II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e programas a serem executados por esta Superintendência; III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente; 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; 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; 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; 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

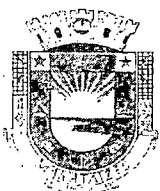
			Controle de Processos e Otimização, Controle do Transporte, e da Diretoria de Manutenção e Serviços Gerais, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores vinculados as diretorias, supervisionando o alcance das metas pactuadas; VIII – Promover a intrasetorialidade das superintendências 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 à 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>

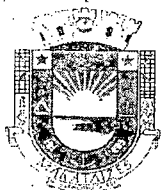


# Câmara Municipal de Marataízes

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 atuados, 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 de 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>



**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.682 DE 11 DE ABRIL DE 2014**

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

**O Prefeito 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;





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

---

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 Almojarifado e Patrimônio
- b.1) Chefia de Setor de Almojarifado 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, 11 de abril de 2014.



**Robertino Batista da Silva**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**PUBLICADO NO**

**DIÁRIO OFICIAL Nº 1497**

**NO DIA: 11 / 04 / 14**

*Oliveria de Pampas*  
**RESPONSÁVEL**



**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

**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 Secretária 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, relatório periódico 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>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>VIII – Monitorar o processo de trabalho das equipes; IX – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes; X – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa; 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 Secretária 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</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			população assistida pelo CEMM; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria do PAM	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para o Pronto Atendimento Municipal – PAM; II – Gerenciar e auxiliar os coordenadores do PAM; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades do PAM; IV – Fiscalizar e cobrar dos coordenadores do PAM, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. 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; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo PAM; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-3	Diretoria da AMA	01	I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Atenção Secundária especificamente para a Agência Municipal de Agendamento – AMA; II – Gerenciar e auxiliar o coordenador da AMA; III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades da AMA; IV – Fiscalizar e cobrar do coordenador da AMA, relatórios periódicos sobre o cumprimento dos deveres dos servidores da unidade. 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; VI – Cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelo coordenador; VII – Coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pela AMA; VIII – Desenvolver outras atividades afins.
CC-2	Superintendência de Administração Geral e Serviços	01	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. II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e programas a serem executados por esta Superintendência; III – Acompanhar a tramitação dos processos da Secretaria de Saúde referente às atividades desta Superintendência, responsabilizando-se pela tramitação célere e eficiente; 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; 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







**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>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, 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;</p> <p>VIII – Promover a intrasetorialidade das superintendências da Secretária de Saúde;</p> <p>IX – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Recursos Humanos	01	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>II – 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;</p> <p>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.</p> <p>V – Coordenar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;</p> <p>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;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Controle dos Processos e Desburocratização	01	<p>I – Avaliar os procedimentos de trabalho e o planejamento para, gradualmente, adotar uma revisão e otimização do tramite processual;</p> <p>II – Propor iniciativas que reduzam efetivamente os prazos de instrução processual;</p> <p>III – Fiscalizar o cumprimento do fluxograma processual;</p> <p>IV – Estudar e propor alternativas sobre as redefinições das competências dos seus vários setores da saúde para alinhar e adequar ao princípio da eficiência;</p> <p>V – Propor novos modelos de análise de processos com objetivo de padronizar a metodologia de trabalho e sistematizar práticas para a maximização da produtividade.</p> <p>VI – Acompanhar e assistir no que for necessário, referente aos tramites processuais da Secretária Municipal de Saúde;</p> <p>VII – Prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde quanto a elaboração e padronização dos documentos oficiais da secretaria.</p>
CC-3	Diretoria do Setor de Transporte	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Administração e Serviços Gerais</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>especificamente para o setor de transporte da Secretaria de Saúde;</p> <p>II – Gerenciar e auxiliar o Chefe do setor de Transporte da Saúde bem como todos os profissionais envolvidos com a condução/operação dos veículos;</p> <p>III – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades desta Diretoria;</p> <p>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 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</p>





**Prefeitura Municipal de Maratáizes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>Geral e Serviços; III – Gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de esgotamento sanitário; IV – Gerenciar a manutenção das edificações existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, esquadrias, coberturas, pinturas; V – Supervisionar as manutenções prediais executadas através de terceiros; VI – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relativos à manutenção das instalações físicas em geral; VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Limpeza, Higienização e Serviços de Copa	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela 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; II – Executar os procedimentos necessários ao pleno acompanhamento e controle das atividades inerentes as suas atribuições, apresentando propostas de melhorias visando a otimização; 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; IV – Padronizar os serviços, diminuir custos e melhorar a utilização dos equipamentos, materiais e insumos inerentes às atribuições desta Diretoria; 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; 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; 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. II – Prestar informações e assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Saúde com relação às realizações, atividades e procedimentos a serem executados por esta Superintendência; 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; 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; V – Prestar assistência técnica nos assuntos e procedimentos</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>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, 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</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>cadastro de fornecedores; IX – Coordenar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; X – Coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; XI – Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; XII – Acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Diretoria; XIII – Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; 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; XV – Fornecer os dados para elaboração da proposta orçamentária relativa a material para o exercício imediato; XVI – Promover a conferência do tipo de material requisitado, verificando sua dotação específica e sua destinação; XVII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Contratos e Convênios	01	<p>I – Implantar as atividades e programas elaborados pela Superintendência de Convênios, Compras, Contratos e Serviços; 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; III – Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria de Saúde; 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; 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; VI – Emitir relatórios referentes às atividades, programas e serviços relacionados a esta Diretoria, responsabilizando-se pelas informações prestadas; VII – Promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de prestadores e fornecedores de serviços; VIII – Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; IX – Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; 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; 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; III – Supervisionar e promover o atendimento das demandas</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>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 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,</p>





**Prefeitura Municipal de Marataizes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>mantendo informado o Superintendente de Judicialização; VII – Desenvolver outras atividades afins.</p>
CC-3	Diretoria de Controle do Almoarifado 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; II – Coordenar o controle de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; III – Coordenar o controle de estoque da Secretária Municipal da Saúde, e de forma solidária com o Diretor de Controle de Estoque Exclusivo da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal; IV – Coordenar e auxiliar o Chefe de Setor de Almoarifado e Patrimônio em suas atribuições; V – Coordenar sistemas de informação de controle de estoque e patrimonial; 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 Almoarifado e Patrimônio da Saúde; VII – Organizar os estoques, emitir relatórios quando necessário sobre as condições quantitativas e qualitativas de insumos e medicamentos e do controle do patrimônio; VIII – Verificar condição do patrimônio e emitir relatório quando de avarias ou necessidade de substituição; IX – Verificar condições dos insumos e medicamentos quando do vencimento de sua validade, emitindo relatório situacional; 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; XI – Emitir à Superintendência desta Diretoria, relatório situacional com periodicidade mensal, sobre os estoques de insumos e medicamentos bem como da situação patrimonial; 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; II – Coordenar o controle do estoque exclusivamente da Farmácia Básica e do Pronto Atendimento Municipal da Secretária da Saúde, de forma solidária com o Diretor de Almoarifado e Patrimônio cificando ao Superintendente vinculado; III – Coordenar sistemas de informação de controle de estoque referente a esta Diretoria; IV – Verificar in loco o saldo de estoque de medicamentos e insumos pertinentes a esta Diretoria, auxiliado pelo Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio da Saúde e demais coordenadores da área; V – Organizar os estoques, emitir relatórios quando necessário sobre as condições quantitativas e qualitativas de insumos e medicamentos das unidades de responsabilidade desta diretoria; VI – Verificar condições dos insumos e medicamentos quando do vencimento de sua validade, emitindo relatório situacional;</p>





**Prefeitura Municipal de Marataízes**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Gabinete do Prefeito**

			VII – preparar extratos do movimento semanal de entrada e saída nas Unidades do material de insumos e medicamentos de responsabilidade específica desta diretoria; VIII – Emitir à Superintendência desta Diretoria, relatório situacional com periodicidade mensal, sobre os estoques de insumos e medicamentos de responsabilidade específica desta diretoria; IX – Desenvolver outras atividades afins.
CC-4	Assessor Administrativo	07	I – prestar assessoramento administrativo aos servidores da Secretaria de Saúde, elaborando documentos oficiais tais como ofícios, memorandos e outros; II – conduzir atividades operacionais e burocráticas; III – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário de Saúde; IV – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos adotados pela Secretaria de Saúde; V – participar da integração e do desenvolvimento técnico e inter pessoal da respectiva equipe de trabalho; VI – desenvolver outras atividades afins.





# DIÁRIO OFICIAL

Município de Marataízes Estado do Espírito Santo

Email: diariooficial@marataizes.es.gov.br

ANO VIII - Nº. 1497 MARATAÍZES, SEXTA - FEIRA, 11 DE ABRIL DE 2014.

Criado pela Lei Municipal - Nº. 872/2005 - Distribuição Gratuita

## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### LEI Nº 1.681 DE 11 DE ABRIL DE 2014

**AUTORIZA O MUNICÍPIO DE MARATAÍZES A DOAR NETBOOK A ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COMO PREMIAÇÃO DE PROJETO EDUCATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito 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 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a doar netbook a alunos da Rede Municipal de Ensino, classificados em premiação de Projetos Educativos.

Parágrafo Único - A autorização é referente a alunos classificados em 1º lugar nos Projetos Educativos "Projeto Tabuada", "Projeto Leitura" e "Projeto Saúde sem Drogas", realizados pela Escola Municipal de Ensino Fundamental "Maria da Glória Nunes Nemer".

Art. 2º - A doação dos netbook será feita mediante termo próprio, que será arquivado junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - As despesas desta Lei correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 110001.1236100232.100 - Promoção e Apoio a Eventos Educacionais, Culturais, e Esportivos; 33903100000 - Premiações Culturais, Artísticas e Científicas, Desportivas e Outros - Recursos Royalties de Petróleo;

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Marataízes/ES, 11 de abril de 2014

**Robertino Batista da Silva**  
Prefeito Municipal em Exercício

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 1.682 DE 11 DE ABRIL DE 2014

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

O Prefeito 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;
    - 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; Diretoria de Contratos e Convênios.

VI - Superintendência de Judicialização, Controle de Estoque e Patrimônio

a) Diretoria de Judicialização

b) Diretoria de Controle do Almoxarifado e Patrimônio

b.1) Chefia de Setor de Almoxarifado 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 conflitam 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, 11 de abril de 2014.

**Robertino Batista da Silva**  
Prefeito Municipal em Exercício