

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

DECRETO DE INTERVENÇÃO Nº 96, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ.

A INTERVENTORA ESTADUAL NA SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 189, § 1, alínea "c", da Constituição Estadual, bem como, o artigo 4, § 1 do Decreto Estadual Nº 1.591, de 29 de dezembro de 2022, e;

CONSIDERANDO que o art. 35, IV, da Constituição Federal dispõe que o Estado não intervirá em seus Municípios, nem a União nos Municípios localizados em Território Federal, exceto quando o Tribunal de Justiça der provimento a representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso - TJMT julgou procedente a Representação Nº 1017735-80.2022.8.11.0000, formulada pela Procuradoria Geral de Justiça - PGJ, para determinar a intervenção do Estado de Mato Grosso no Município de Cuiabá, exclusivamente na pasta da saúde, incluindo a Administração Direta e Indireta relacionadas a esta política pública;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Justiça conferiu à interventora, que substituirá o Prefeito, com amplos poderes de gestão e administração, podendo editar decretos, atos, inclusive orçamentários, fazer nomeações, exonerações, determinar medidas imperativas aos subordinados e demais servidores da Secretaria, até que se cumpram efetivamente todas as providências necessárias à regularização da saúde na cidade de Cuiabá.

CONSIDERANDO, a Lei Complementar Municipal Nº 094/2003 que consolida as leis municipais de saúde de Cuiabá-MT;

CONSIDERANDO, a Lei Complementar Municipal Nº 476/2019 que dispõe sobre a organização administrativa e a gestão dos cargos em comissão no âmbito do poder executivo do município de Cuiabá-MT;

CONSIDERANDO, a publicação do Decreto de Intervenção Nº 40, de 25 de abril de 2023, que define a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, que tem como objetivo estabelecer normas para as unidades de saúde e atribuir responsabilidades aos gestores e servidores.

Art. 2º O Regimento Interno aprovado tem como base o Decreto de Intervenção Nº 40, de 25 de abril de 2023, que define sua Estrutura Organizacional.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2023.

Danielle Pedroso Dias Carmona Bertucini

Interventora

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ - DECRETO DE INTERVENÇÃO Nº 40/2023.

I NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá

II NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretaria Municipal de Saúde

III NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

1.1 Secretaria Adjunta de Gestão

1.2 Secretaria Adjunta de Atenção Hospitalar e Complexo Regulador

1.3 Secretaria Adjunta de Atenção Primária

1.4 Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Vigilância em Saúde.

IV ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 1.1 Chefe de Gabinete
- 1.2 Assessoria Técnica do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá
- 1.3 Auditoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde
- 1.4 Ouvidoria Geral do SUS
- 1.5 Assessoria Técnica de Controle Interno
- 1.6 Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão
- 1.7 Assessoria Técnica de Apoio Jurídico
- 1.8 Assessoria Técnica de Controle e Contenção de Despesas
- 1.9 Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica
- 1.10 Assessoria Técnica
- 1.11 Assessoria
- 1.12 Assistente I
- 1.13 Assistente II
- 1.14 Assistente III

V EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1.1.1 Diretoria Administrativa de Serviços e Aquisições
 - 1.1.1.1 Coordenadoria Técnica Administrativa
 - 1.1.1.1.1 Gerência Administrativa e de Transportes
 - 1.1.1.1.2 Coordenadoria Técnica de Licitações e Contratos
 - 1.1.1.1.2.1 Gerência de Contratos
 - 1.1.1.1.2.2 Gerência de Licitações
 - 1.1.1.1.3 Coordenadoria Técnica de Obras, Serviços e Manutenções
 - 1.1.1.1.4 Coordenadoria Técnica de Tecnologia da Informação
 - 1.1.1.1.5. Coordenadoria Técnica de Logística e Patrimônio
 - 1.1.1.1.5.1 Gerência de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.1.1.1.5.2 Gerência de Logística e Distribuição
 - 1.1.2 Diretoria de Orçamento e Finanças
 - 1.1.2.1 Coordenadoria Técnica de Orçamento e Convênios
 - 1.1.2.2 Coordenadoria Técnica de Contabilidade
 - 1.1.2.3 Coordenadoria Técnica Financeira
 - 1.1.2.3.1 Gerência de Execução Financeira e Monitoramento de Receitas
 - 1.1.3 Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 1.1.3.1 Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento
 - 1.1.3.1.1 Gerência de Provimento e Desligamento
 - 1.1.3.1.1.2 Gerência de Folha de Pagamento
 - 1.1.3.1.2 Gerência de Folha de Pagamento
 - 1.1.3.2 Coordenadoria Técnica de Monitoramento e Desempenho Funcional

- 1.1.3.2.1 Gerência de Educação Permanente e Qualidade de Vida
- 1.2.1 Diretoria do Complexo Regulador
 - 1.2.1.1 Coordenadoria Técnica de Controle e Avaliação
 - 1.2.1.1.1 Gerência de Controle e Avaliação Ambulatorial
 - 1.2.1.1.2 Gerência de Controle e Avaliação Hospitalar
 - 1.2.1.2 Coordenadoria Técnica de Regulação
 - 1.2.1.2.1 Gerência de Regulação Eletiva
 - 1.2.1.2.2 Gerência de Urgência e Emergência
 - 1.2.2 Diretoria Administrativa do HPSMC
 - 1.2.2.1 Coordenadoria Técnica Administrativa e Apoio Diagnóstico
 - 1.2.2.1.1 Gerência de Apoio Logístico e Diagnóstico
 - 1.2.2.1.2 Gerência de Faturamento e Estatística
 - 1.2.2.2 Coordenadoria Técnica de Assistência
 - 1.2.2.2.1 Gerência de Apoio Terapêutico
 - 1.2.2.2.2 Gerência de Enfermagem
- 1.3.1 Diretoria de Atenção Primária
 - 1.3.1.1 Coordenadoria Técnica de Ações Primárias
 - 1.3.1.1.1 Coordenadoria de Programas Especiais e Estratégicos
 - 1.3.1.1.2 Coordenadorias de Supervisão Regional das regiões Norte, Leste, Oeste, Sul e Rural
 - 1.3.1.2 Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal
- 1.4.1 Diretoria de Atenção Especializada
 - 1.4.1.1 Coordenadoria Técnica de Assistência Geral
 - 1.4.1.1.1 Coordenadoria Técnica Policlínica do Pedra 90
 - 1.4.1.1.2 Coordenadoria Técnica da UPA NORTE
 - 1.4.1.1.3 Coordenadoria Técnica da UPA SUL
 - 1.4.1.1.4 Coordenadoria Técnica da UPA OESTE
 - 1.4.1.1.5 Coordenadoria Técnica da UPA LESTE
 - 1.4.1.2 Coordenadoria Técnica de Atenção Especializada
 - 1.4.1.2.1 Coordenadoria dos Serviços Especializados/IST
 - 1.4.1.2.2 Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas
 - 1.4.1.2.3 Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas Coxipó
 - 1.4.1.2.4 Coordenadoria dos Serviços de Atenção Especializada (SAE's)
 - 1.4.1.2.5 Coordenadoria dos Serviços de Reabilitação
 - 1.4.1.2.6 Coordenadoria do LACEC
 - 1.4.1.3 Coordenadoria Técnica de Saúde Mental
 - 1.4.1.3.1 Gerência do CAPS AD
 - 1.4.1.3.2 Gerência do CAPS CPA IV

1.4.1.3.3 Gerência do CAPS II

1.4.1.3.4 Gerência de Residências Terapêuticas

1.4.2 Diretoria de Vigilância em Saúde

1.4.2.1 Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária

1.4.2.1.1 Gerência de Vigilância de Produtos e Serviços

1.4.2.1.2 Gerência de Fiscalização

1.4.2.2 Coordenadoria Técnica Centro Controle e Zoonoses

1.4.2.2.1 Gerência de Vigilância de Animais Sinantrópicos

1.4.2.3 Coordenadoria Técnica Vigilância Epidemiológica

1.4.2.3.1 Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Transmissíveis

1.4.2.3.2 Gerência de Vigilância de Nascimentos e Óbitos

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ

SEÇÃO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, criada pela Lei Complementar Nº 094, de 03 de julho de 2003, é órgão de natureza finalística, integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos da previsão contida na Lei Complementar Nº 476, de 30 de dezembro de 2019, constitui órgão institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Direta Municipal, governando-se por este regimento, pelas demais normas internas e pela legislação pertinente, em vigor, com a finalidade de elaborar, gerir, executar, controlar e avaliar a Política Municipal de Saúde de Cuiabá.

SEÇÃO II

DA MISSÃO

Art. 2º Garantir o direito à Saúde pública e coletiva aos indivíduos, de forma integral e humanizada, por meio de uma gestão democrática e efetiva das ações e serviços de saúde.

SEÇÃO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá é um órgão dotado de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, através do seu Secretário, sendo os objetivos da secretaria, dentre outros previstos em Leis específicas:

I. Planejar e executar ações e serviços de proteção, defesa, promoção, prevenção, produção e recuperação da saúde, considerada sob a perspectiva individual ou coletiva, no âmbito do município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II. Implementar ações e projetos voltados à área da saúde, com fortalecimento contínuo das redes de atenção à saúde, em parceria com instituições, outros municípios, Estado e União;

III. Garantir o acesso universal aos serviços de saúde a todos os cidadãos, nos limítrofes do município;

IV. Fomentar e participar de ações e projetos de educação em saúde;

V. Garantir a saúde conforme preconiza o Sistema Único de Saúde em todos os níveis de atenção;

VI. Avaliar, controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde e executar as ações de vigilância em saúde.

TÍTULO II

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

SEÇÃO I

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º A Conferência Municipal de Saúde, órgão de decisão colegiada com a representação de vários segmentos sociais, convocada a cada 02 (dois) anos conforme previsto na Lei Complementar Nº 094/2003, mediante convocação do Presidente do Conselho Municipal de Saúde para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para formulação da política de saúde, é conduzida por Regimento Interno próprio, instituído através de Resolução do Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ

SUBSEÇÃO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 5º O Conselho Municipal de Saúde criado pela Lei Complementar Nº 094, de 03 de julho 2003, é órgão colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, de caráter permanente, regimental, deliberativo, normativo e diligencial e tem por finalidade deliberar sobre a Política Municipal de Saúde, com suas competências e organizações estabelecidas em regimento próprio, em consonância ao previsto nas legislações do SUS.

TÍTULO III

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 6º O Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde com funções de liderança das atividades administrativas e relações intergovernamentais tem a missão de garantir a formulação, promoção e implementação de políticas de saúde preconizadas pelo Governo Municipal e pela gestão do Sistema Único de Saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

- I. Promover a administração geral da Secretaria Municipal de Saúde, com estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II. Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III. Realizar indicação ao Prefeito para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento e empossar servidores;
- IV. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, dos órgãos e das entidades a ela subordinada ou vinculada, respeitados os limites legais;
- V. Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VI. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria Municipal de Saúde, órgão e entidades a ela subordinada ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessário;
- VII. Apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura e processos da organização;
- IX. Autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- X. Exercer a função de ordenador de despesas e delegar competência nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei, indicando no ato designação, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação;
- XI. Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Municipal de Saúde, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XII. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria Municipal de Saúde seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XIV. Gerir o Sistema e o Fundo Municipal de Saúde;
- XV. Atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, e ou para fins de inquérito administrativo;

XVI. Instituir comissões especiais, respeitados os limites legais, bem como dar-lhes atribuições;

XVII. Supervisionar Empresas públicas na área da saúde, observando suas leis de criação.

TÍTULO IV

NÍVEL DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO

Art. 7º O Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão, órgão de gerência superior, tem como missão prover condições orçamentárias, financeiras e gerir os recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde no Município de Cuiabá. Ao Secretário(a) Adjunto(a) de Gestão compete:

I. Assessorar o Secretário, superiores hierárquicos e colaborar com os demais gestores, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

II. Participar da elaboração do orçamento anual, da programação anual de saúde, do plano municipal de saúde, dos relatórios trimestrais, dos relatórios anuais de gestão juntamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão;

III. Observar as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde - PMS, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

IV. Avaliar os resultados obtidos frente aos esperados, identificando e propondo correções de planejamento ou de execução, elaborando relatórios e prestações de contas;

V. Gerenciar a execução dos trabalhos conforme o planejamento da área em conformidade com os padrões internos aprovados, e com a metodologia gerencial da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo os ajustes quando se fizer necessário;

VI. Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos juntamente com as áreas;

VII. Analisar as Prestações de Contas Governamental;

VIII. Avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução das atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

IX. Autorizar Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;

X. Analisar os processos administrativos de sua competência;

XI. Elaborar relatórios analíticos para a prestação e consolidação das contas do Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO II

SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E COMPLEXO REGULADOR

Art. 8º O Gabinete da Secretaria Adjunta de Atenção Hospitalar e Complexo Regulador, órgão de gerência superior, tem a missão de proporcionar o cuidado em saúde a nível hospitalar e ambulatorial com equidade e transparência, garantindo a coordenação das políticas de regulação, programação, controle e avaliação do SUS. Ao Secretário(a) Adjunto(a) de Atenção Hospitalar e Complexo Regulador compete:

I. Auxiliar diretamente o Secretário de Saúde em assuntos de competência da Secretaria Adjunta;

II. Coordenar o processo de planejamento interinstitucional juntamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão;

III. Participar ativamente da elaboração do orçamento anual, da programação anual de saúde, do plano municipal de saúde, dos relatórios trimestrais, dos relatórios anuais de gestão;

IV. Acompanhar, analisar, validar a Prestação de Contas referente a Secretária Adjunta de Atenção Hospitalar e Complexo Regulador;

V. Estabelecer as metas a serem atingidas pelas áreas, de acordo com os instrumentos de planejamento como: os planos, as programações, os relatórios, e conferências;

VI. Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos para realizar todas as atividades atinentes a Secretária Adjunta de Atenção Hospitalar e Complexo Regulador;

VII. Gerenciar as execuções dos trabalhos, visando à solução dos mesmos, assegurando assim o cumprimento das metas;

VIII. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da atenção hospitalar e do complexo regulador;

- IX. Acompanhar a gestão da ocupação dos leitos e agendas das unidades de saúde do município de Cuiabá, bem como a execução regulatória dos procedimentos;
- X. Implementar em articulação com as Redes de Atenção à Saúde o modelo de atenção à Saúde com diretrizes da Política Municipal de Saúde, com pareceres e normas de sua operacionalização;
- XI. Celebrar e Supervisionar contratos da Empresa Cuiabana de Saúde Pública observando a legislação vigente;
- XII. Analisar e emitir parecer técnico, referente a assuntos relacionados à sua competência;
- XIII. Concentrar, estruturar e organizar os dados, resultados e informações provenientes das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Adjunta.

SEÇÃO III

SECRETARIA ADJUNTA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 9º O Gabinete da Secretaria Adjunta de Atenção Primária em Saúde, órgão de gerência superior, tem a missão de coordenar ações para a organização da rede de atenção à saúde, ampliar o acesso e qualificação do cuidado, além de auxiliar o Secretário de Saúde na formulação e aplicação de políticas para a promoção da saúde visando à melhoria da qualidade de vida da população. Ao Secretário(a) Adjunto(a) de Atenção Primária em Saúde compete:

- I. Definir e gerenciar diretamente com o Secretário de Saúde propostas da Secretaria Adjunta;
- II. Planejar, coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar as implementações das ações relativas à Política da Atenção Primária à Saúde e da Rede de Atenção à Saúde, o planejamento interinstitucional juntamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão;
- III. Participar ativamente da elaboração do orçamento anual, da programação anual de saúde, do plano municipal de saúde, dos relatórios quadrimestrais, dos relatórios anuais de gestão, das pactuações interfederativas de indicadores de saúde;
- IV. Auxiliar, analisar, validar e encaminhar a prestação de contas referente a Secretaria Adjunta de Atenção Primária;
- V. Avaliar, e assessorar a execução da territorialização da área adstrita, em consonância com a Diretoria da Atenção Primária em Saúde;
- VI. Definir e formular conjuntamente com a equipe as metas a serem atingidas pelas áreas, de acordo com os instrumentos de planejamento como: os planos, as programações, os relatórios e conferências, visando atingir as metas nos planos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos seus membros;
- VIII. Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos para atividades atinentes a Secretaria Adjunta de Atenção Primária;
- IX. Coordenar, monitorar e avaliar os programas e as estratégias da Atenção Primária à Saúde;
- X. Articular e executar, em conjunto com as demais Secretarias Adjuntas ações que integram os serviços da atenção especializada, urgência e emergência e vigilância em saúde;
- XI. Definir e coordenar as redes temáticas de saúde e os serviços de atenção primária;
- XII. Acompanhar e avaliar os convênios e contratos pertinentes a sua secretaria;
- XIII. Pactuar aquisições de insumos alinhados aos parâmetros dos instrumentos de planejamento e gestão.

SEÇÃO IV

SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 10 O Gabinete da Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Vigilância em Saúde, órgão de gerência superior, tem a missão de coordenar ações para controle e avaliação dos serviços especializados a nível ambulatorial disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento à Saúde, e ainda articular um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde a população. Ao Secretário(a) Adjunto(a) de Atenção Especializada e Vigilância em Saúde compete:

- I. Administrar a Atenção Especializada ambulatorial e Vigilância em Saúde;
- II. Coordenar, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação das ações relativas à Política da Atenção Especializada, Vigilância em Saúde e o planejamento interinstitucional juntamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão;
- III. Participar ativamente da elaboração do orçamento anual, da programação anual de saúde, do plano municipal de saúde,

dos relatórios quadrimestrais, dos relatórios anuais de gestão;

IV. Acompanhar, analisar, validar e encaminhar a Prestação de Contas referente a Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Vigilância em Saúde;

V. Estabelecer as metas a serem atingidas pela área, de acordo com os instrumentos de planejamento como: os planos, as programações, os relatórios, e conferências;

VI. Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos para realizar todas as atividades atinentes a Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Vigilância em Saúde;

VII. Coordenar, monitorar e avaliar os programas e as estratégias da Atenção Especializada e Vigilância à Saúde;

VIII. Estabelecer, conjuntamente com a equipe, o planejamento da área, visando a atingir as metas programadas previamente nos planos;

IX. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

X. Articular e executar, em conjunto com as demais Secretarias Adjuntas ações que integram os serviços da atenção especializada, urgência e emergência e vigilância em saúde;

XI. Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde;

XII. Articular a implantação da Política Municipal de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;

XIII. Promover a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde;

XIV. Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência especializada à saúde.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES TÉCNICOS E ASSESSORES

Art. 11 Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos e Assessores:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, Secretários Adjuntos na tomada de decisão das políticas de Saúde, e nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

II. Auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;

III. Prestar assessoramento ao titular da pasta, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV. Apresentar relatórios, análises e pareceres;

V. Planejar, dirigir, coordenar e executar ações de apoio junto ao Secretário e Adjuntos;

VI. Fornecer ao titular da pasta informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII. Preparar estudos e projetos especiais;

VIII. Realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores.

SEÇÃO II

DOS ASSISTENTES

Art. 12 Constituem atribuições básicas dos Assistentes I, II e III:

I. Apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação;

II. Realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assistentes.

SEÇÃO III

DOS DIRETORES

Art. 13 Constituem atribuições básicas dos Diretores:

- I. Planejar, orientar, monitorar, coordenar, supervisionar, estabelecer normas, metas e prazos das unidades sob sua responsabilidade;
- II. Planejar, acompanhar a execução, o controle e a avaliação das atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos das unidades sob sua responsabilidade;
- III. Acompanhar e avaliar os convênios e contratos administrativos e de recursos de suas diretorias;
- IV. Auxiliar o Secretário Adjunto na tomada de decisão de política de Saúde;
- V. Emitir pareceres e relatórios técnicos das ações e serviços das unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- VI. Acompanhar todo processo de habilitação e credenciamento das unidades e serviços sob a sua responsabilidade;
- VII. Monitorar toda produção assistencial dos serviços das unidades sob sua responsabilidade;
- VIII. Acompanhar a atualização dos cadastros dos servidores e estabelecimentos de saúde sob sua responsabilidade;
- IX. Estabelecer diretrizes técnicas dos serviços de acordo com a complexidade do nível de atenção;
- X. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- XI. Realizar gestão do quadro de pessoal sob sua responsabilidade.

SEÇÃO IV

DOS COORDENADORES

Art. 14 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I. Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade ou serviço;
- II. Assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com as suas atribuições;
- III. Propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IV. Emitir pareceres e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- V. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;
- VI. Promover o desenvolvimento de ações estratégicas do modelo de atenção à saúde de acordo com o nível de atenção;
- VII. Monitorar o funcionamento de todas as unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos das unidades sob sua responsabilidade;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados.

SEÇÃO V

DOS GERENTES

Art. 15 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho da sua unidade e/ou setor;
- II. Acompanhar os relatórios, inserção de dados e da produção assistencial nos sistemas oficiais;
- III. Acompanhar o cumprimento dos programas e das metas a serem alcançadas de acordo com o planejamento;
- IV. Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- V. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- VI. Solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades ou setores que lhes são subordinadas;
- VII. Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- IX. Realizar gestão do quadro de pessoal sob sua responsabilidade.

SEÇÃO VI

DOS GESTORES

Art. 16 Constituem atribuições básicas dos Gestores:

- I. Estabelecer as metas a serem atingidas pela área, em conjunto com seu superior hierárquico considerando o planejamento, as pactuações, o Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde;
- II. Dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos sob sua supervisão;
- III. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos seus membros;
- IV. Gerenciar a execução dos trabalhos conforme o planejamento da área em conformidade com os padrões internos aprovados, e com a metodologia gerencial da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo os ajustes quando se fizer necessário;
- V. Avaliar os resultados obtidos frente aos esperados, identificando e corrigindo erros de planejamento ou de execução;
- VI. Assessorar o Secretário, superiores hierárquicos e colaborar com os demais gestores, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- VII. Prestar informações aos superiores hierárquicos e demais gestores, sempre que for solicitada, sobre suas atividades, através de relatórios, despachos ou meios eletrônicos disponíveis;
- VIII. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados.

SEÇÃO VII

DOS SERVIDORES

Art. 17 Constituem atribuições básicas dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde/Cuiabá ocupando cargos de gerência ou executando suas tarefas, conforme Lei Complementar N° 093/2003, sem prejuízo das demais legislações que regulamentam o serviço público:

- I. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais eliminando os desperdícios;
- II. Promover a melhoria dos processos, primando pela qualidade dos serviços prestados pela instituição;
- III. Zelar pela imagem da instituição;
- IV. Respeitar os horários e acordos consensuados;
- V. Padronizar os procedimentos de execução de suas atividades;
- VI. Primar pela educação, cortesia e disciplina;
- VII. Conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;
- VIII. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- IX. Manter dados e informações atualizadas para garantir a correta tomada de decisões;
- X. Executar com maestria e diligência as atribuições pertinentes ao cargo.

SEÇÃO VIII

DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

Art. 18 Constituem atribuições básicas dos Responsáveis Técnicos:

- I. Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas pelos profissionais de sua categoria que prestam serviços na instituição;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as de natureza técnica;
- III. Assegurar condições dignas de trabalho aos colegas de profissão, visando ao melhor desempenho do corpo técnico da pessoa jurídica, e, benefício da sociedade, podendo ser responsabilizado por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas que ocasionam danos a terceiros em caso de negligência;
- IV. Certificar-se de regular a habilitação dos profissionais que integram o quadro técnico da pessoa jurídica sob sua supervisão, informando qualquer irregularidade aos seus superiores e ao Conselho Regional;

V. Providenciar para que todos os profissionais do quadro técnico da instituição, que estejam sob sua supervisão, emitam relatórios pela execução dos serviços prestados a terceiros, no âmbito de suas atribuições profissionais;

VI. Prestar todas as informações requeridas pela fiscalização do Conselho Regional que digam respeito ao regular exercício das atividades de sua profissão desenvolvidas pela pessoa jurídica;

VII. Responder tecnicamente quando houver obrigatoriedade de titulação profissional para o funcionamento mínimo de Unidades de Terapia Intensiva Adulto e Infantil, e demais habilitações dos serviços e leitos da unidade hospitalar;

VIII. Elaborar em conjunto com os setores envolvidos na assistência ao paciente, no que for pertinente, em especial com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Núcleo de Segurança do paciente, o registro das normas institucionais e das rotinas dos procedimentos assistenciais e administrativos realizados na unidade;

IX. Aprovar, assinar e revisar anualmente as normas institucionais e as rotinas dos procedimentos assistenciais e administrativos;

X. Elaborar as escalas de serviços, assim como os afastamentos dos profissionais sob sua supervisão;

XI. Acompanhar o registro de ponto eletrônico dos servidores sob sua supervisão;

XII. Elaborar e manter atualizado os protocolos assistenciais construídos em conjunto com os setores envolvidos.

SEÇÃO IX

DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS POR PROGRAMAS

Art. 19 Constituem atribuições básicas dos responsáveis técnicos por programas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

I. Responder tecnicamente quanto as Áreas Técnicas dos Programas com seus princípios, diretrizes e conceitos que definem e legalizam o funcionamento e organização conforme legislações, portarias, resoluções e metodologias de trabalho;

II. Elaborar termo de solicitação de aquisições de materiais e serviços;

III. Elaborar projetos/planos de ação e intervenções;

IV. Implementar as ações considerando as metas e indicadores municipais, estaduais e previstos pelo Ministério da Saúde;

V. Realizar palestras educativas;

VI. Elaborar oficina com vistas a discutir e atualizar os profissionais sobre as linhas de cuidado da área técnica;

VII. Elaborar instrumentos de monitoramento do programa: visita técnica e acompanhamento das ações do programa;

VIII. Compartilhar com as equipes os resultados avaliados e sugestões para melhoria (devolutiva);

IX. Facilitar as intervenções intersetoriais;

X. Articular e organizar as campanhas ministeriais e locais da respectiva área técnica;

XI. Representar a área técnica e Secretaria Municipal de Saúde nas reuniões e projetos que envolvem a área programática;

XII. Elaborar documentos de circulação interna e externa.

TÍTULO VI

ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 20 Como cargo de assessoramento tem como missão assessorar o Secretário (a) apoiando-os através do atendimento ao público e gerenciamento das informações para melhor inter-relação entre as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, as instituições governamentais, a sociedade e a direção superior. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I. Distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II. Receber, dirigir, expedir e controlar a correspondência oficial e particular do Secretário;

III. Despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

- IV. Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito acompanhando-a com precisão;
- V. Agendar e disponibilizar compromissos do gabinete;
- VI. Atender as partes interessadas que procuram o gabinete;
- VII. Acompanhar as matérias de interesse da Secretaria, divulgadas nos meios de comunicação;
- VIII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete;
- IX. Prestar informações ao público interno e externo;
- X. Expedir e controlar documentos redigidos pela Direção Superior.

SEÇÃO II

ASSESSORIA TÉCNICA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUIABÁ

Art. 21 A Assessoria Técnica do Conselho Municipal, presta apoio ao Pleno do Conselho, à Presidência e à Mesa Diretora. Tem como atribuições básicas:

- I. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Conselho Municipal de Saúde de Cuiabá;
- II. Participar e promover apoio técnico-administrativo para a realização das Conferências;
- III. Acompanhar a agenda das reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho em conformidade com o regimento Interno do Conselho;
- IV. Acompanhar o funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho em parceria com o Coordenador da mesma;
- V. Monitorar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Comissão;
- VI. Manter atualizada a lista de composição do Conselho, da Comissão e Grupo de Trabalho;
- VII. Convocar a suplência do membro efetivo, quando este não puder comparecer à reunião;
- VIII. Providenciar a elaboração das pautas de reunião e avaliar a pertinência das mesmas junto à Presidência;
- IX. Organizar e divulgar aos membros da Comissão e Grupo de Trabalho a Pauta da reunião;
- X. Auxiliar a organização de conferências municipais de saúde, bem como os eventos indicados ou realizados pelo Conselho;
- XI. Encaminhar para os membros da Comissão e Grupo de Trabalho os documentos que subsidiarão a reunião;
- XII. Encaminhar as demandas surgidas na reunião da Comissão e do Grupo de Trabalho à Mesa Diretora para avaliação e inclusão na pauta do Pleno do Conselho;
- XIII. Acompanhar a reunião registrando o seu andamento para posterior elaboração de relatório/ata e o seu envio para os membros da Comissão e Grupo de Trabalho.

SEÇÃO III

AUDITORIA GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22 Como órgão de Assessoramento Superior, subordinado ao Gabinete do Secretário(a), tem como missão garantir auditoria geral em saúde, auditoria interna da gestão financeira, da auditoria dos serviços assistenciais através de ações preventivas, corretivas e saneadoras, visando a subsidiar o gestor na aplicabilidade dos recursos financeiros do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- II. Analisar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- III. Conferir a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- IV. Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
- V. Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;

- VI. Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- VII. Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- VIII. Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da saúde;
- IX. Aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar recomendações para seu aprimoramento;
- X. Mensurar o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;
- XI. Averiguar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor saúde;
- XII. Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- XIII. Apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvida pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos Sistemas Municipais de Saúde.

SEÇÃO IV

OUVIDORIA GERAL DO SUS

Art. 23 Órgão subordinado ao Conselho Municipal de Saúde, é responsável por receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS. Tem como atribuições básicas:

- I. Garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social;
- II. Estabelecer procedimentos e desenvolver padrões de qualidade para as atividades da Ouvidoria;
- III. Atuar de forma coordenada e integrada com todas as áreas que compõem o SUS, as instâncias colegiadas e os órgãos externos;
- IV. Produzir relatórios consolidados acerca das manifestações encaminhadas pelos cidadãos;
- V. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;
- VI. Promover articulação e parcerias com organismos públicos e privados;
- VII. Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
- VIII. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
- XI. Informar aos interessados as medidas adotadas e resultados obtidos.

SEÇÃO V

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO

Art. 24 Setor da Secretaria Municipal de Saúde que tem por finalidade assegurar a execução das ações com base nos princípios da administração pública, para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos, das políticas administrativas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da legislação. Constituem atribuições básicas da Assessoria Técnica de Controle Interno:

- I. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- II. Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de inconsistências administrativas;
- III. Solicitar e acompanhar auditorias internas;
- IV. Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- V. Prestar assessoramento ao titular da pasta, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

- VI. Apresentar, semestralmente, relatório de suas atividades;
- VII. Planejar, dirigir, coordenar e executar ações de apoio junto ao secretário e adjuntos;
- VIII. Executar atividades pertinentes ao controle interno, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IX. Analisar a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, eficácia, eficiência, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, na utilização dos recursos públicos;
- X. Emitir relatórios com resultados das ações;
- XI. Promover o levantamento do funcionamento dos processos, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;
- XII. Orientar as unidades administrativas com o objetivo de suprir omissões e esclarecer dúvidas;
- XIII. Acompanhar mediante análise, os editais de licitações, dos procedimentos licitatórios, dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando o procedimento licitatório for realizado pela Secretaria Municipal de Saúde e a execução de contratos administrativos;
- XIV. Normatizar as rotinas internas e os procedimentos de controle do sistema de controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV. Comunicar/notificar o gestor responsável pela Secretaria acerca de irregularidades constatadas, solicitando providências, sob pena de responsabilização solidária.

SEÇÃO VI

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 25 Como órgão de assessoramento, composto por núcleos de trabalho, subordinado ao Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, tem como missão garantir a modernização da gestão através de métodos, técnicas e informações, visando a melhoria da qualidade das ações e serviços do SUS/Cuiabá, cujas atribuições são separadas por núcleos pertencentes à Assessoria de Planejamento e Gestão.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art. 26 As competências do núcleo de planejamento, gestão e informação em saúde são:

- I. Propor métodos e técnicas de planejamento estratégico para a Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Orientar todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, em métodos e técnicas de gerenciamento de rotina;
- III. Disponibilizar informações estratégicas em saúde para subsidiar tomada de decisão;
- IV. Estabelecer a intersetorialidade para a produção de informação em saúde e para o desenvolvimento do processo de planejamento e orçamento;
- V. Orientar a produção de estudos sobre situação de saúde e disponibilizar;
- VI. Disponibilizar indicadores e informações de saúde, mediante solicitação interna e externa;
- VII. Orientar a elaboração de estudos de avaliação da qualidade dos principais bancos de dados;
- VIII. Monitorar os sistemas ministeriais com base epidemiológica;
- IX. Conduzir o processo de elaboração do planejamento quadrienal da Secretaria Municipal de Saúde (Plano Municipal de Saúde), e da Programação Anual de Saúde (PAS);
- X. Orientar a elaboração de metas estratégicas para os planos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Conduzir o processo de reestruturação organizacional na Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Conduzir a elaboração de Regimento Interno;
- XIII. Conduzir a elaboração do Relatório Anual de Gestão e encaminhá-lo para apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. Avaliar os Resultados dos Planos, Programas, Projetos e Convênios, através dos Relatórios de Resultados e disponibilizar;

- XV. Elaborar o Relatório detalhado do Quadrimestre Anterior e encaminhá-lo para apreciação do(a) Secretário(a) de Saúde para posterior encaminhamento a Casa Legislativa e CMS;
- XVI. Emitir pareceres e notas técnicas quando necessário;
- XVII. Operar e monitorar sistemas ministeriais pertinentes as áreas de planejamento e gestão;
- XVIII. Coordenar o Programa de Gerenciamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde (PDI/GPE- TCE);
- XIX. Avaliar a consistência dos dados e informações emitidas pelas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde e outras instituições para elaboração de indicadores;
- XX. Elaborar indicadores de saúde para o acompanhamento e avaliação dos resultados dos planos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI. Elaborar pareceres, notas técnicas e emitir despachos referentes ao processo de planejamento e gestão;
- XXII. Assessorar as áreas da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados a planejamento e gestão do SUS.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO PROGRAMAS, PROJETOS, CONVÊNIOS E ORÇAMENTO

Art. 27 As competências do Núcleo de Programas, Projetos e Convênios são:

- I. Identificar, informar fontes de recursos financeiros existentes e disponibilizar ao Gestor e Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Assessorar na elaboração, execução, avaliação e prestação de contas e projetos e convênios junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Cadastrar os projetos propostos pelas unidades de saúde nos sistemas financiadores;
- IV. Acompanhar e informar o andamento dos projetos e convênios aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Solicitar, quando necessário, prorrogação de prazos e reformulação dos convênios vigentes de acordo com a legislação da fonte financiadora;
- VI. Disponibilizar mapas mensais de acompanhamento de propostas de projetos em análise;
- VII. Disponibilizar mapas de acompanhamento físico e financeiro de convênios vigentes;
- VIII. Emitir e disponibilizar parecer técnico;
- IX. Elaborar e disponibilizar relatórios de resultados;
- X. Elaborar juntamente com a Coordenadoria de Orçamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Informar ao núcleo de orçamento, quando da elaboração da LOA, os convênios em vigência por natureza de despesa;
- XI. Manter e disponibilizar documentação dos convênios em arquivos por 20 (vinte) anos;
- XII. Manter atualizado o cadastro do gestor do SUS Cuiabá junto às fontes financiadoras;
- XIII. Acompanhar diariamente e disponibilizar ao gestor as informações referentes à legislação do SUS (Federal, Estadual e Municipal);
- XIV. Acompanhamento e gerenciamento de sistemas ministeriais (SISMOB, E-gestor, InvestSUS, SAIPS, entre outros);
- XV. Acompanhar o credenciamento de serviços de saúde junto ao Ministério da Saúde e SES-MT;
- XVI. Acompanhar a destinação de emendas parlamentares e orientar a elaboração dos Planos Operativos;
- XVII. Acompanhar e aderir com o aval do gestor, fontes para captação de recursos para o SUS Cuiabá.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE REDES

Art. 28 As competências do Núcleo de Avaliação e Monitoramento de Redes, são:

- I. Fomentar a cultura de práticas de trabalho em rede na Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;

- II. Fortalecer o monitoramento e avaliação de todos os processos de implantação/implementação das RAS juntamente com os grupos de trabalho das redes temáticas de atenção à saúde;
- III. Acompanhar procedimentos, produtos e situações de saúde pactuados nas RAS;
- IV. Monitorar as metas de qualidade e segurança do paciente estabelecidos nas contratualizações dos pontos de atenção das RAS juntamente com os grupos de trabalho das redes temáticas de atenção à saúde;
- V. Monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços através de indicadores de desempenho que investiguem a efetividade e a resolatividade da atenção;
- VI. Monitorar, avaliar e apoiar a implementação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde, acompanhando as metas e indicadores, visando a integralidade do cuidado;
- VII. Monitorar e avaliar a articulação e integração dos pontos de atenção das RAS, definidos nos Planos de Ações Regionais e nos Planos de Ações Municipais;
- VIII. Incentivar a formação, capacitação, qualificação e educação permanente dos trabalhadores baseadas nas RAS;
- IX. Aprimoramento dos sistemas de informação para monitoramento e avaliação dos resultados, com ênfase à implantação do e-Sus Atenção Básica que permitirá o fluxo de informação clínica entre os pontos de atenção das RAS;
- X. Incentivar a responsabilização dos grupos condutores das redes e dotá-los de apoio político;
- XI. Incentivar e participar da elaboração dos planos de ação regionais que impactem efetivamente na melhoria da atenção à saúde;
- XII. Desenvolver ações para melhorar a execução dos projetos de investimento;
- XIII. Colaborar para a efetivação de uma proposta de monitoramento e avaliação tripartite das redes.

SEÇÃO VII

ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO JURÍDICO

Art. 29 Como órgão de assessoramento subordinado ao Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde tem como missão garantir o fornecimento de assistência jurídica, na esfera administrativa e judicial, colaborando com a PGM com informações e documentos capazes para subsidiar a defesa do Município de Cuiabá em ações judiciais que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, através de instrumentos que visem ao cumprimento da lei e a resolução de conflitos, contribuindo com a efetividade dos princípios do SUS/Cuiabá. Constituem atribuições básicas da Assessoria de Apoio Jurídico:

- I. Elaborar parecer jurídico, ressalvada as competências exclusivas da Procuradoria Do Município de Cuiabá;
- II. Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;
- III. Elaborar, analisar e encaminhar minutas de contratos e convênios;
- IV. Realizar sindicâncias;
- V. Elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais;
- VI. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ação;
- VII. Elaborar e disponibilizar relatório de resultados;
- VIII. Elaborar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, Portarias, entre outros atos normativos;
- IX. Desenvolver juntamente com as áreas da atenção, ações para prevenir liminares;
- X. Promover ações para diminuição da judicialização;
- XI. Interpretar leis, portarias, atos normativos e editais;
- XII. Examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sugerindo as providências cabíveis.

SEÇÃO VIII

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE E CONTENÇÃO DE DESPESAS

Art. 30 Órgão de assessoramento superior, subordinado à Secretaria Adjunta de Gestão, tem como missão estabelecer diretrizes e procedimentos para controle, reavaliação e contenção de despesas públicas a serem implementadas na

Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá e na Empresa Cuiabana de Saúde Pública, com o objetivo de reequilibrar as finanças públicas. Constituem atribuições básicas da Assessoria Técnica de Controle de Contenção de Despesas, as atribuições previstas no Decreto de Intervenção nº 30, de 10 de abril de 2023, bem como:

- I. Estratificar em centros de custos e classificar de acordo com as funções as unidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;
- II. Definir e classificar os itens de custos, critérios de rateios e produção, além da forma de alocá-los;
- III. Produzir informações de custos através da coleta de dados;
- IV. Definir a transparência dos custos aos centros de forma a possibilitar a determinação dos custos unitários dos serviços prestados;
- V. Análise de informações que possibilitarão identificar os custos que retratam os recursos utilizados (humanos, materiais, serviços), quais os serviços/bens prestados/produzidos, e rastrear custos por unidades operacionais e por objeto.

SEÇÃO IX

ASSESSORIA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 31 Como órgão de assessoramento superior, subordinado à Secretaria Adjunta de Gestão, tem como missão garantir qualidade na compra e dispensação de medicamentos de forma a atender às necessidades da rede e dos usuários do SUS/Cuiabá em todos os níveis de atenção, através de atendimento eficiente e humanizado, visando à promoção da saúde, por meio do acesso e uso racional do medicamento, cujas competências são:

- I. Elaborar diretrizes de assistência farmacêutica;
- II. Elaborar e divulgar a relação municipal de medicamentos;
- III. Aprovar e implantar os protocolos terapêuticos;
- IV. Elaborar, atualizar e disponibilizar programação da aquisição de medicamentos;
- V. Definir e padronizar o controle de qualidade e de estoque de medicamentos;
- VI. Elaborar processos das etapas constitutivas da assistência farmacêutica;
- VII. Definir, implantar e acompanhar as normas e rotinas de Assistência Farmacêutica;
- VIII. Divulgar informações técnicas e científicas e de natureza educativa;
- IX. Fornecer descrições técnicas para fins licitatórios;
- X. Elaborar relatórios gerenciais;
- XI. Elaborar, executar e avaliar os planos de ação;
- XII. Consolidar, elaborar e avaliar relatório de resultados das ações planejadas.

TÍTULO VII

EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA, SERVIÇOS E AQUISIÇÕES

Art. 32 Como órgão de execução programática, subordinado à Secretaria Adjunta de Gestão, tem como missão garantir a gestão administrativa, de serviços e aquisições da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, de forma efetiva, transparente e humanizada, visando à otimização dos recursos do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Realizar e aprovar projetos básicos para aquisições de bens e serviços de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Elaborar, viabilizar, acompanhar e avaliar as diretrizes administrativas, de serviços e aquisições;
- III. Realizar e disponibilizar a análise de custos das unidades;
- IV. Autorizar projetos de engenharia;
- V. Orientar, acompanhar e avaliar processos licitatórios;

- VI. Autorizar e acompanhar suporte tecnológico em informática;
- VII. Analisar e validar planos de ação;
- VIII. Analisar, autorizar e encaminhar processos;
- IX. Acompanhar e validar ações relacionadas a logística e patrimônio;
- X. Elaborar plano de aquisições em conjunto com todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Administrar os serviços de infraestrutura de copa, portaria, protocolo, limpeza e vigilância patrimonial.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 33 Como órgão de execução programática, subordinado a Diretoria Administrativa, Serviços e Aquisições, tem como missão garantir a compra de bens, serviços e logística visando a respaldar a execução das ações do SUS/Cuiabá de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, cujas competências são:

- I. Garantir, encaminhar e executar processos de aquisição de bens e serviços;
- II. Recepcionar e solicitar Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- III. Recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- IV. Providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema;
- V. Zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- VII. Acompanhar e avaliar contratos de locação de imóveis, bens e serviços;
- VIII. Emitir e encaminhar demonstrativos de despesas a pagar;
- IX. Disseminar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ação;
- X. Orientar, acompanhar e avaliar processos licitatórios.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE TRANSPORTES

Art. 34 Como órgão de execução programática, tem como missão garantir meios de locomoção, manutenção, abastecimento e controle de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, e demais serviços correlatos, visando a respaldar as ações do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Articular, avaliar e encaminhar relatório gerencial mensal;
- II. Disponibilizar veículos;
- III. Realizar e viabilizar manutenção e abastecimento;
- IV. Realizar emplacamento e licenciamento;
- V. Elaborar, executar acompanhar e avaliar plano de ação;
- VI. Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- VII. Zelar pela guarda e manutenção da frota da Secretaria;
- VIII. Estabelecer normas de utilização, conservação, manutenção e controle da frota da Secretaria;
- IX. Manter registro de condutores de veículos e das suas respectivas habilitações profissionais;
- X. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 35 Como órgão subordinado integrante da Administração Sistêmica tem como missão garantir a legalidade, a

impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo nos processos licitatórios, visando à economicidade e efetividade nas aquisições de materiais e contratos de serviços do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Proceder a instrução, atualização, acompanhamento e orientação das aquisições, bem como os contratos da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução;
- II. Instruir os procedimentos convocatórios e licitatórios;
- III. Exigir do contratante ou proponente prova da quitação de todos os tributos devidos à Fazenda Pública Municipal de Cuiabá, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- IV. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- V. Acompanhar a abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas realizadas;
- VI. Rubricar todos os documentos e propostas dos licitantes presentes;
- VII. Promover diligência quando necessário, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;
- VIII. Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais;
- IX. Executar as solicitações de compras e contratação de serviços;
- X. Realizar pesquisa de preços para efeito de compra direta ou definição de modalidade de licitação;
- XI. Acompanhar os processos dos fornecedores para o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e/ou serviços contratados;
- XII. Auxiliar o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Gestão no controle e supervisão das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e propor minutas de normas e melhorias para aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;
- XIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, consoante determinação do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Gestão;
- XIV - Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação;
- XV. Elaborar minuta de portarias de designação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos;
- XVI. Analisar as solicitações de aquisição das unidades administrativas.

GERÊNCIA DE CONTRATOS

Art. 36 A Gerência de Contratos tem como missão gerenciar os contratos vigentes na Secretaria Municipal de Saúde, cujas competências são:

- I. Elaborar termos de contratos decorrentes de processos licitatórios homologados pela Diretoria Administrativa, Serviços e Aquisições;
- II. Elaborar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessárias e devidamente aprovadas pela Diretoria Administrativa, Serviços e Aquisições;
- III. Organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- V. Confirmar junto à Assessoria Jurídica da Secretaria a legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas com e sem fins lucrativos;
- VI. Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios firmados;
- VII. Manter atualizado o registro de preços;
- VIII. Acompanhar a publicação do extrato dos termos de contrato, termos aditivos, erratas e rescisões na Imprensa Oficial;
- IX. Articular capacitação para fiscais de contratos;
- X. Manter atualizado as informações dos fiscais de contratos.

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

Art. 37 A Gerência de Licitações tem como missão acompanhar os processos licitatórios em todas suas etapas, cujas competências são:

- I. Elaborar os instrumentos convocatórios;
- II. Instruir os procedimentos licitatórios;
- III. Exigir do contratante ou proponente prova da quitação de todos os tributos devidos à Fazenda Pública Municipal de Cuiabá, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- IV. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- V. Acompanhar a abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas realizadas;
- VI. Rubricar todos os documentos e propostas dos licitantes presentes;
- VII. Promover diligência quando necessário, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;
- VIII. Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais;
- IX. Executar as solicitações de compras e contratação de serviços;
- X. Realizar pesquisa de preços para efeito de compra direta ou definição de modalidade de licitação;
- XI. Acompanhar os processos dos fornecedores para o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e/ou serviços contratados.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA TÉCNICA DE OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÕES

Art. 38 Como órgão de Administração vinculado a Diretoria Administrativa, Serviços e Aquisições, tem como missão garantir a elaboração dos projetos arquitetônicos, acompanhar, fiscalizar a correta execução de obras da Secretaria Municipal de Saúde, visando a respaldar as ações da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Manter atualizado o arquivo arquitetônico e os registros/documentos dos prédios da rede da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Elaborar, encaminhar e acompanhar projetos de arquitetura e engenharia;
- III. Fiscalizar a execução das obras da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Garantir a aprovação dos projetos arquitetônicos e de engenharia nos órgãos competentes;
- V. Elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- VI. Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de ação;
- VII. Emitir relatórios e pareceres técnicos;
- VIII. Realizar manutenção corretiva e preventiva nos prédios da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Articular meios que visem a economicidade da manutenção predial das unidades de saúde.

SUBSEÇÃO IV

COORDENADORIA TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 39 Como órgão de Administração vinculado a Diretoria Administrativa, Serviços e Aquisições, tem como missão garantir a correta execução da Política de Tecnologia da Informação observando as legislações e avanços tecnológicos existentes. As competências da Coordenadoria Técnica de Tecnologia da Informação são:

- I. Propor diretrizes da política da tecnologia da informação da saúde na Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Orientar a política de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Participar do processo de instalação e manutenção dos pontos de rede lógica;
- IV. Conectar e testar os equipamentos, garantindo o seu funcionamento em todas as unidades da Secretaria Municipal de

Saúde;

- V. Disponibilizar suporte técnico aos usuários da rede de saúde municipal;
- VI. Disponibilizar suporte técnico aos usuários das instituições conveniadas, em casos excepcionais;
- VII. Viabilizar a manutenção no parque computacional, em caso de não haver necessidade de reposição de peças;
- VIII. Colaborar com o processo de manutenção do parque computacional, junto a empresa terceirizada, conforme contrato;
- IX. Definir especificação técnica de produtos de informática a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Apoiar a equipe e criar as condições necessárias à execução dos trabalhos da coordenadoria;
- XI. Garantir e prover transmissão de dados com segurança entre equipamentos de informática;
- XII. Orientar o setor de obras na instalação dos pontos elétricos para atender o parque computacional;
- XIII. Administrar servidores garantindo qualidade e integridade nos dados;
- XIV. Acompanhar implantações e gerenciar de forma ativa a empresa terceirizada que provêm serviços de INFOVIA;
- XV. Gerenciar usuários da Rede SAÚDE, disponibilizando as necessidades para trabalho (internet, arquivos, website institucional, e-mail institucional, serviços mensageiros, sistemas corporativos ou governamentais, programas aplicativos);
- XVI. Acompanhar implantações e gerenciar de forma ativa as empresas terceirizadas que provêm serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
- XVII. Implantar modelo de aquisição de equipamentos e assessorar comissão na aquisição dos mesmos;
- XVIII. Garantir suporte técnico por sistemas de helpdesk, serviços mensageiros ou telefone nas primeiras chamadas;
- XIX. Conferir e atestar o recebimento dos produtos de informática adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XX. Demandar a realização de treinamentos em ferramentas básicas de trabalhos;
- XXI. Implantar e acompanhar projetos de implantação de sistemas de TI, treinar e capacitar equipes;
- XXII. Intermediar com empresa as alterações de sistemas, distribuições de correções e backups de banco de dados;
- XXIII. Realizar atualizações e instalações de sistemas operacionais, programas de antivírus, sistemas de monitoramento e demais ferramentas institucionais de trabalho.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA TÉCNICA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 40 Como órgão de execução programática tem como missão garantir o abastecimento de materiais de expediente e de consumo, e o controle de todos os bens permanentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando a respaldar as execuções das ações do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Gerir todo o patrimônio e insumos logísticos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Controlar e registrar materiais permanentes e equipamentos;
- III. Distribuir materiais e equipamentos;
- IV. Realizar inventário patrimonial;
- V. Elaborar, analisar e disponibilizar relatório de entrada e de consumo;
- VI. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;
- VII. Elaborar e disponibilizar relatório gerenciais e de resultados;
- VIII. Distribuir material de expediente e consumo.

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO

Art. 41 Como órgão de execução programática tem como missão garantir o abastecimento de medicamentos e insumos farmacêuticos e hospitalares à rede municipal com eficiência e qualidade, cujas competências são:

- I. Realizar controle de estoque;

- II. Atualizar e disponibilizar inventário;
- III. Distribuir medicamentos e insumos farmacêuticos;
- IV. Efetivar armazenamento de medicamentos e insumos farmacêuticos adequadamente;
- V. Realizar inventário;
- VI. Elaborar e disponibilizar programação de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- VII. Realizar cooperação técnica;
- VIII. Elaborar parecer técnico;
- IX. Implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos;
- X. Implantar e acompanhar normas e rotinas;
- XI. Elaborar, avaliar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- XII. Elaborar, implantar, avaliar e acompanhar planos, projetos e programas;
- XIII. Disponibilizar programa diagnóstico de medicamento da farmácia básica;
- XIV. Prestar contas da aquisição e consumo dos medicamentos de contrapartida municipal;
- XV. Realizar os processos de recebimento, distribuição e acompanhamento de estoques dos medicamentos dos programas estratégicos do Ministério da Saúde;
- XVI. Fazer controle de insumos e medicamentos dispensados de forma judicializada.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 42 Como órgão de execução programática tem como missão garantir o abastecimento de materiais de expediente e de consumo, e o controle de todos os bens permanentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando a respaldar as execuções das ações do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Distribuir material de expediente e consumo;
- II. Controlar e registrar materiais permanentes e equipamentos;
- III. Distribuir materiais e equipamentos;
- IV. Realizar inventário patrimonial;
- V. Elaborar, analisar e disponibilizar relatório de entrada e de consumo;
- VI. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;
- VII. Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados.
- VIII. Realizar a manutenção e/ou gerenciamento da manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Realizar o gerenciamento do sistema de almoxarifado e patrimônio.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 43 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, de forma efetiva, transparente e humanizada, visando à otimização dos recursos do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

- I. Elaborar, viabilizar, acompanhar e avaliar as diretrizes orçamentárias e financeiras;
- II. Realizar e disponibilizar a análise de custos das unidades;
- III. Elaborar e analisar planos de ação;
- IV. Promover o cumprimento das diretrizes e orientações do Sistema Orçamentário, Financeiro e de Convênios;
- V. Supervisionar e controlar a execução orçamentária e os convênios;
- VI. Propor políticas e práticas de gestão orçamentária e financeira;

- VII. Propor e analisar indicadores e prestar informações;
- VIII. Articular e acompanhar a liberação de recursos;
- IX. Articular e acompanhar Termos de Cooperação;
- X. Aprovar a programação financeira e o fluxo de caixa da entidade;
- XI. Avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados, e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- XII. Analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- XIII. Supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- XIV. Definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- XVI. Prestar assessoria orçamentária e financeira.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 44 A Coordenadoria Técnica de Orçamento e Convênios tem a missão de realizar a gestão orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, através da análise, avaliação e realização das atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças e Contabilidade, competindo-lhe:

§1º No tocante a Elaboração da Proposta Orçamentária - LOA da Secretaria Municipal de Saúde, as competências são:

- I. Participar da elaboração da proposta orçamentária;
- II. Promover a articulação dos processos de trabalho da LOA em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão;
- III. Dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV. Identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária;
- V. Apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI. Efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão.

§2º No tocante à Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, as competências são:

- I. Efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema E-SAFIRA, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Planejamento/Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- II. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde ao longo do exercício financeiro;
- III. Prestar informações sobre a situação da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à Secretaria Municipal de Planejamento/Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- V. Proceder ajustes no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- VI. Solicitar liberação de bloqueio e/ou desbloqueio orçamentário junto a Secretaria Municipal de Planejamento/Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- VII. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- X. Atestar a conformidade de seus processos;

XI. Emitir nota de reserva e nota de empenho;

XII. Participar da formalização e monitorar os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde Cuiabá;

XIII. Alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde de cada programa e ação nos módulos do Relatório Anual de Gestão (RAG) e sistema DIGISUS.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DE CONTABILIDADE

Art. 45 Como órgão de execução programática tem como missão garantir o controle e registro dos atos e fatos de natureza contábil da Secretaria Municipal de Saúde, visando à correta aplicação dos recursos do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

I. Elaborar e disponibilizar balancete financeiro mensal e balanço geral anual;

II. Analisar, liquidar e disponibilizar processos e prestação de contas de diárias, suprimentos de fundos e convênios;

III. Analisar, liquidar e disponibilizar folha de pagamento e encargos patronais com base no resumo de folha de pagamento disponibilizado;

IV. Elaborar e disponibilizar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF anual, dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Alterar o cadastro dos responsáveis da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde junto à Receita Federal do Brasil;

VI. Elaborar e disponibilizar guia de recolhimento de impostos;

VII. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;

VIII. Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;

IX. Gerar e transmitir a Declaração Anual de Débitos Tributários Federais - DCTF;

X. Gerenciar e manusear os sistemas contábeis existentes na Secretaria Municipal de Saúde Cuiabá, como também os vinculados ao Ministério da Saúde quando for o caso.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA TÉCNICA FINANCEIRA

Art. 46 Como órgão de execução programática tem como missão garantir o controle e a execução financeira da Secretaria Municipal de Saúde, visando à correta aplicação dos recursos do SUS/Cuiabá, cujas competências são:

I. Elaborar relatórios de Restos a Pagar Processados;

II. Elaborar e disponibilizar relatório de empenhos liquidados a pagar - CTF;

III. Elaborar e disponibilizar ordem bancária - CTF;

IV. Elaborar e disponibilizar relatório diário de tesouraria (cronograma de desembolso);

V. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;

VI. Elaborar e disponibilizar relatório de não conformidade;

VII. Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera da Secretaria.

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E MONITORAMENTO DE RECEITAS

Art. 47 Constituem atribuições básicas da Gerência de Execução Financeira e Monitoramento de Receitas:

I. Assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças;

II. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras;

III. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, para liquidação da despesa, considerando-se validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atesto;

IV. Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias

(LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera da Secretaria;

V. Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

VI. Promover estudos sistemáticos das receitas e despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;

VII. Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;

VIII. Analisar viabilidade técnica das despesas, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor Financeiro;

IX. Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;

X. Zelar pelo equilíbrio financeiro;

XI. Promover o controle das contas a pagar;

XII. Análise/conferência de processos de pagamento (checklist);

XIII. Emitir relatórios de rotinas financeiras.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 48 Como órgão de execução programática tem como missão assegurar o cumprimento da política de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com a Norma Operacional Básica de recursos humanos do SUS, cujas competências são:

I. Planejar, acompanhar e avaliar a Política de Recursos Humanos;

II. Propor e definir alterações funcionais;

III. Planejar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária de despesas com pessoal;

IV. Acompanhar e avaliar o processo de provimento de Recursos Humanos;

V. Prestar assessoria;

VI. Implementar políticas de sistema de informação para Recursos Humanos;

VII. Analisar, avaliar e encaminhar processos e atos relativos a pessoal;

VIII. Analisar e encaminhar convênios de cessão e permuta de pessoal;

IX. Acompanhar e avaliar os planos de ação;

X. Consolidar, elaborar e avaliar relatórios gerenciais e relatórios de resultados.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA DE PROVIMENTO E DESLIGAMENTO

Art. 49 A Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento tem como missão coordenar o provimento e manutenção do quadro de pessoal, possibilitando o atendimento às demandas de produção e o perfil requerido para o exercício das atividades institucionais, competindo-lhe:

I. Normatizar, acompanhar e prestar orientação técnica às unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II. Gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

III. Auxiliar quando necessário na análise e realização de estudos sobre criação, transformação, transferência, extinção de cargo, em dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação, normatização e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos e na política de recrutamento e seleção de pessoas visando seu ingresso na Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Coordenar, as ações decorrentes do ingresso de candidatos à Secretaria Municipal de Saúde, após aprovação em concurso público realizados no âmbito da Administração;

- V. Auxiliar na realização do recrutamento e seleção de servidores, nos casos de processos seletivos;
- VI. Coordenar as ações decorrentes do ingresso de candidatos à Secretaria Municipal de Saúde, após aprovação em Processo Seletivo ou Seleção Simplificada realizados no âmbito da Administração;
- VII. Acompanhar a publicação de atos de nomeação e exoneração em cargo comissionado;
- VIII. Gerir o quadro de vagas para contratação de estagiários na Secretaria Municipal de Saúde visando o preenchimento e remanejamento das vagas;
- IX. Proceder registro de todos os eventos relacionados à gestão de pessoas;
- X. Coordenar as atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;
- XI. Elaborar relatórios das atividades e tipos de atendimentos realizados;
- XII. Definir normas e diretrizes referentes às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- XIII. Prestar informações aos servidores nos assuntos pertinentes à Coordenadoria Técnica de Provimento e Desligamento;
- XIV. Acompanhar e orientar os processos de redução de carga horária
- XV. Elaboração de portarias e envio para publicação;
- XVI. Coordenar e acompanhar os processos de afastamento sem ônus, disponibilidade e mandato eletivo.

GERÊNCIA DE PROVIMENTO E DESLIGAMENTO

Art. 50 A Gerência de Provimento e Desligamento tem como missão gerenciar o provimento e manutenção do quadro de pessoal, possibilitando o atendimento às demandas de produção e o perfil requerido para o exercício das atividades institucionais, competindo-lhe:

- I. Cadastrar os servidores efetivos e contratados temporariamente no sistema de Gestão de Pessoas;
- II. Digitalizar e organizar documentos necessários para o sistema APLIC;
- III. Encaminhar documentos para arquivo em dossiê físico ou digital;
- IV. Subsidiar e acompanhar a realização de concurso público e processo seletivo e seleção simplificada no âmbito da Administração;
- V. Gerenciar informações sobre processos seletivos simplificados e cumprimento de normas para o ingresso de servidores;
- VI. Receber e conferir os documentos para posse;
- VII. Elaborar contrato e distrato de contratados temporariamente;
- VIII. Cadastrar servidores contratados e nomeados, para o sistema de folha de pagamento;
- IX. Manter atualizado o cadastro dos servidores no sistema eletrônico de gestão de pessoas;
- X. Receber e conferir documentos para posse em cargo comissionado;
- XI. Proceder à publicação resumida das contratações;
- XII. Gerenciar informações sobre concursos públicos e cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo;
- XIII. Acompanhar nomeação de candidatos com orientações e agendamento de exame admissional;
- XIV. Receber, conferir e enviar para arquivo as documentações de ingresso apresentadas pelos candidatos;
- XV. Elaborar expediente em cargo de provimento, inclusive lavratura do respectivo termo de posse, necessário para carta de apresentação;
- XVI. Auxiliar na elaboração de atos de nomeação de candidatos selecionados;
- XVII. Empossar os candidatos aprovados em concurso público;
- XVIII. Adotar as providências necessárias à vacância de cargos e exoneração de efetivos;

XIX. Acompanhar publicação de portarias de vacância e atos de exonerações para informações.

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 51 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a execução e controle da política de remuneração dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e gerenciar os registros financeiros de pessoal, produzindo os lançamentos e informações, cujas competências são:

- I. Elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamentos normal e suplementar de servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar a programação a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores no âmbito da Secretaria;
- III. Acompanhar e controlar a execução das atividades de beneficiários de pensão alimentícia;
- IV. Atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;
- V. Fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais e rescindidos;
- VI. Encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente;
- VII. Emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DE MONITORAMENTO E DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 52 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a política do Monitoramento e do Desempenho Funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, cujas competências são:

- I. Coordenar e gerir os planos de carreiras da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Coordenar, acompanhar e orientar os eventos relativos à promoção, promoção por antiguidade, progressão funcional e à promoção nas carreiras, de acordo com as normas legais vigentes;
- III. Coordenar e acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;
- IV. Orientar os servidores, dos procedimentos para requerer direitos previstos nas respectivas leis de carreira;
- V. Elaborar e acompanhar o processo de Enquadramento;
- VI. Controlar, monitorar, acompanhar o controle de frequência de Ponto Eletrônico manual ou sistêmico da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;
- VII. Realizar análise do impacto das capacitações no desempenho dos servidores nas unidades administrativas da Gerência de Educação Permanente e Qualidade de Vida e Unidade de Desenvolvimento Profissional;
- VIII. Registrar e controlar dados, processos e informações funcionais e financeiras dos servidores da Gerência de Folha de Pagamento;
- IX. Registrar, acompanhar e controlar a lotação interna e a cessão destes para outro órgão;
- X. Coordenar e acompanhar os processos de Vida Funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá;
- XI. Monitorar e controlar a escala de Férias e Licenças Prêmios dos servidores;
- XII. Formalizar o gozo de Férias e Licença Prêmio;
- XIII. Orientar e disponibilizar Crachá de Identificação aos servidores da Secretaria da Municipal de Saúde;
- XIV. Coordenar e acompanhar os processos de movimentação de pessoal e vida funcional, cedência;
- XV. Registrar, monitorar, acompanhar e orientar a respeito de faltas e ausências;
- XVI. Acompanhar e orientar os processos de Mudança de Carga Horária;
- XVII. Acompanhar e registrar as exonerações na frequência do Ponto Eletrônico;
- XVIII. Acompanhar e registrar os processos de movimentação de pessoal (remanejamento) na frequência do Ponto Eletrônico;

XIX. Elaborar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

XX. Informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

XXI. Efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios como: vale-transporte, auxílio-reclusão, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XXII. Subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

XXIII. Subsidiar as coordenadorias na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XXIV. Gerenciar e monitorar a folha de pagamento de pessoal;

XXV. Propor normas, capacitar, acompanhar e orientar as unidades setoriais quanto aos direitos e vantagens dos servidores públicos e demais matérias pertinentes à sua área de atuação;

XXVI. Gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

XXVII. Promover estudos, criar indicadores e analisar as variações mensais da folha de pagamento de pessoal, elaborando relatórios gerenciais;

XXVIII. Adotar medidas pertinentes ao ressarcimento do erário público, bem como as decorrentes da inclusão, em folha de pagamento, de descontos obrigatórios e facultativos, bem como os decorrentes de cumprimento de decisões judiciais e os relativos a pensões alimentícias;

XXIX. Adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

XXX. Avaliar as solicitações de isenção de contribuição previdenciária e de imposto de renda, de pensão mensal, salário família e curatela;

XXXI. Estabelecer critérios de análise e verificação da folha de pagamento;

XXXII. Gerenciar a emissão e pagamento dos créditos salariais, passivos trabalhistas e demandas judiciais dos servidores públicos municipais;

XXXIII. Supervisionar a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas da Administração, para processamento da folha de pagamento;

XXXIV. Realizar conferência dos registros financeiros propostos pelos órgãos do Executivo Municipal;

XXXV. Acompanhar e controlar a elaboração das folhas de pagamento e conferir o seu fechamento;

XXXVI. Elaborar simulações de folha de pagamento;

XXXVII. Disponibilizar informações financeiras dos servidores, em cumprimento de decisão judicial;

XXXVIII. Prestar atendimento e informações aos servidores do Poder Executivo Municipal referente ao pagamento de sua remuneração;

XXXIX. Fiscalizar as inclusões de parcelas consignadas na Administração Municipal;

XL. Retransmitir pagamentos não efetivados dos servidores;

XLI. Atualizar os parâmetros de cálculo e tabelas;

XLII. Gerar, conferir, enviar e acompanhar arquivos bancários, conforme fonte pagadora.

XLIII. Aplicar as alterações através de leis, decretos, entre outros dispositivos normativos, relacionados à movimentação de pessoal.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 53 Como órgão de execução programática tem como missão promover ações para a adoção de uma cultura de educação permanente e saúde no trabalho, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atribuições são separadas por Unidades pertencentes à Gerência de Educação Permanente e Qualidade de Vida.

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 54 Coordenar a Política de valorização/qualificação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Promover a capacitação periódica de gestores para aplicação das ações relativas à avaliação de desempenho de suas atribuições;
- II. Propor normas, capacitar, acompanhar e orientar as Unidades de Saúde e setores administrativos nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III. Implantar a Política de Gestão do Conhecimento, Formação e Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, em consonância com os princípios estabelecidos na Política Municipal de Gestão de Pessoas;
- IV. Incentivar o aprimoramento, a capacitação e a atualização do servidor público municipal;
- V. Realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e o desenvolvimento de métodos e técnicas de capacitação;
- VI. Propor a realização de cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação de servidores das diversas Unidades e Setores da Administração, observando os objetivos do Plano Municipal de Saúde;
- VII. Orientar as Unidades Gestoras no levantamento de necessidades de capacitação observando os objetivos do Plano Municipal de Saúde;
- VIII. Instruir e acompanhar processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros;
- IX. Sensibilizar a Instituição com elementos indicadores de mudanças curriculares que necessitam ser feitas para o alinhamento de competências;
- X. Emitir certificações dos cursos/capacitações realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA

Art. 55 Coordenar a Política de Gestão Organizacional e Condições de Trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Orientar a implementação de melhorias no ambiente e nas condições laborais, visando reduzir o adoecimento no trabalho e ampliar a promoção da saúde;
- II. Elaborar políticas e diretrizes de qualidade de vida no trabalho e de desenvolvimento dos servidores no Poder Executivo Municipal;
- III. Elaborar políticas e diretrizes para realizar pesquisa de clima organizacional;
- IV. Orientar e acompanhar as Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas na realização de ações de qualidade de vida;
- V. Implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor, a eficiência do serviço público e a priorização do clima organizacional;
- VI. Avaliar a satisfação do profissional, visando reduzir os níveis de estresse no local de trabalho;
- VII. Garantir um ambiente de trabalho diverso e harmônico;
- VIII. Implantar a política de recompensa/certificação no intuito de motivar o servidor a participar dos projetos de qualificação.

UNIDADE DE MONITORAMENTO DE ESTÁGIO/VISITAS TÉCNICAS

Art. 56 Tem como missão coordenar os campos de estágio e visitas técnicas visando a formação de profissionais para o SUS, cujas competências são:

- I. Receber as solicitações protocoladas na Secretaria Municipal de Saúde pelas Instituições de Ensino e dar providências;
- II. Realizar monitoramento in loco de estágios nos campos disponibilizados e autorizados;
- III. Articular com as lideranças das Unidades de Saúde para ciência e permissão de alunos em campo de estágio;
- IV. Manter contato com os docentes/coordenadores das Instituições de Ensino visando uma melhor integração entre ensino-serviço;
- V. Emitir autorização de campo de estágio/visita técnica;
- VI. Realizar seminário integrativo para os alunos autorizados a adentrarem nos campos;

VII. Realizar eventos integrativos entre ensino-serviço e comunidade;

VIII. Manter atualizado o quadro de estagiários e pesquisadores no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IX. Firmar convênios e contratos de estágio e pesquisas com autorização e acompanhamento do Diretor de Gestão de Pessoas e Secretário de Saúde.

UNIDADE DE MONITORAMENTO DE PESQUISA/PROJETO DE EXTENSÃO

Art. 57 Tem como missão coordenar a autorização de campos para pesquisa e projetos de extensão, cujas competências são:

I. Receber as solicitações protocoladas na Secretaria Municipal de Saúde pelas Instituições de Ensino e dar providências;

II. Analisar os projetos de pesquisa e de extensão;

III. Contatar com as lideranças das Unidades de Saúde para ciência e permissão para disponibilidade de informações solicitadas pelos pesquisadores;

IV. Manter contato com os pesquisadores;

V. Emitir de Autorização de Projetos de Pesquisa e de Extensão;

VI. Acompanhar a execução das pesquisas autorizadas para a constante melhoria da qualidade no atendimento à comunidade;

VII. Garantir que seja realizada a devolutiva das pesquisas realizadas aos servidores e gestores do SUS/Cuiabá.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DO COMPLEXO REGULADOR

Art. 58 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a política do complexo regulador da Secretaria Municipal de Saúde, cujas competências são:

I. Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

III. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IV. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

V. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VI. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde dos serviços pactuados;

VII. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

VIII. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

IX. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

X. Participar do processo de contratação/contratualização dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;

XI. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

XII. Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência, quanto para procedimentos eletivos;

XIII. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

XIV. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XV. Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

XVI. Coordenar a atualização da Programação Pactuada Integrada;

XVII. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 59 Compete a Coordenadoria Técnica de Controle e Avaliação:

- I. Fazer respeitar o estabelecido em contrato entre as partes envolvidas, ou seja: Usuário x Prestadores de Serviços;
- II. Manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito à saúde;
- III. Garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados;
- IV. Revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relações contratuais;
- V. Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços prestados pelos credenciados;
- VI. Participar do credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais;
- VII. Verificar a adequação, a resolutividade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- VIII. Gerenciar a atualização da Programação Pactuada Integrada juntamente com os setores envolvidos;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- X. Compartilhar com todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde, os serviços próprios, contratados e conveniados da rede;
- XI. Estabelecer fluxo de processamento das prestações de contas das unidades hospitalares.

GERÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL

Art. 60 Constituem atribuições básicas da Gerência de Controle e Avaliação Ambulatorial:

- I. Promover a gestão do componente municipal do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA de média e alta complexidade do SUS;
- II. Gerenciar o processamento de dados referente à produção ambulatorial dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;
- III. Gerenciar a emissão de relatórios gerenciais do SIA prévia e aprovados para subsidiar o monitoramento, controle e avaliação dos serviços de saúde ambulatoriais;
- IV. Cooperar tecnicamente com os demais setores de forma a otimizar os processos de trabalho que exijam dados, parecer, produção, monitoramento e avaliação de serviços de saúde ambulatorial;
- V. Sistematizar e institucionalizar critérios, parâmetros, técnicas, instrumentos e procedimentos e metodologias de Monitoramento, Avaliação e Controle das ações ambulatorial;
- VI. Promover a padronização, revisão e validação dos instrumentos;
- VII. Programar mensalmente as atividades da Gerência;
- VIII. Elaborar a escala da equipe de supervisão administrativa e médica;
- IX. Promover reuniões com a equipe para planejamento e adequações gerenciais;
- X. Acompanhar a efetivação dos processos de contratação dos serviços complementares, ambulatoriais sob gestão municipal;
- XI. Propor critérios técnicos com as áreas afins para operacionalização de contratação com prestadores de serviços complementares, ambulatoriais sob gestão municipal;
- XII. Acompanhar e analisar mensalmente a produção físico-financeira dos serviços ambulatoriais de saúde, os relatórios do SIA e da Supervisão em conformidade com os convênios ou contratos firmados, bem como elaborar relatórios gerenciais;
- XIII. Instruir processos de pagamento conforme normas e fluxo estabelecidos;
- XIV. Informar aos prestadores qualquer alteração quanto ao processo de faturamento dos procedimentos no âmbito ambulatorial.

GERÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO HOSPITALAR

Art. 61 Constituem atribuições básicas da Gerência de Controle e Avaliação Hospitalar:

- I. Promover a gestão do componente municipal do Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado - SIHD2 assistência Média e Alta Complexidade do SUS;
- II. Gerenciar o processamento de dados referente à produção Hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;
- III. Gerenciar a emissão de relatórios gerenciais do SIHD2 prévia e aprovados para subsidiar o monitoramento, controle e avaliação dos serviços de saúde Hospitalar;
- IV. Cooperar tecnicamente com os demais processos de trabalho que exijam dados, parecer, produção, monitoramento e avaliação de serviços de saúde Hospitalar;
- V. Sistematizar e institucionalizar critérios, parâmetros, técnicas, instrumentos e procedimentos e metodologias de Monitoramento, Avaliação e Controle das ações Hospitalares;
- VI. Promover a padronização, revisão e validação dos instrumentos;
- VII. Elaborar a escala da equipe de supervisão médica;
- VIII. Promover reuniões com a equipe para planejamento e adequações gerenciais;
- XIX. Acompanhar a efetivação dos processos de contratação dos serviços complementares, hospitalares sob gestão municipal;
- X. Propor critérios técnicos com as áreas afins para operacionalização de contratação com prestadores de serviços complementares, hospitalares sob gestão municipal;
- XI. Acompanhar e analisar mensalmente a produção físico-financeira dos serviços Hospitalares de saúde, os relatórios do SIHD2 e da Supervisão em conformidade com os convênios ou contratos firmados, bem como elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- XII. Instruir processos de pagamento conforme normas e fluxo estabelecidos;
- XIII. Informar aos prestadores qualquer alteração quanto ao processo de faturamento dos procedimentos no âmbito Hospitalar.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DE REGULAÇÃO

Art. 62 Constituem atribuições básicas da Coordenadoria Técnica de Regulação:

- I. Conduzir o funcionamento global da Central de Regulação de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria do Complexo Regulador e pactuadas na PPI;
- II. Gerenciar as equipes de trabalho da Coordenadoria Técnica de Regulação;
- III. Participar das discussões e decisões dos processos regulatórios;
- IV. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- V. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- VI. Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- VII. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- VIII. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- IX. Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- X. Efetuar a regulação médica, para garantia do acesso baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- XI. Executar atividades inerentes ao cargo, reportando as decisões, a Diretoria do Complexo Regulador.

GERÊNCIA DE REGULAÇÃO ELETIVA

Art. 63 Constituem atribuições básicas da Gerência de Regulação Eletiva:

- I. Realizar a regulação dos procedimentos eletivos;
- II. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas;
- III. Participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos com base em protocolos;
- VI. Controlar, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- V. Emitir relatórios em assuntos relacionados com o campo de atividade;
- VI. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos e prazos necessários referentes aos mesmos;
- VII. Desenvolver gestão participativa, estimulando o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VIII. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando se necessário quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.

GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 64 Como setor responsável pela regulação dos leitos hospitalares de urgência e emergência dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, próprios, contratados ou conveniados, regulando o atendimento inter-hospitalar de urgência, integrado ao Complexo Regulador, tem como atribuições básicas:

- I. Gerenciar em nível de Cooperação a Urgência e Emergência Estadual e Municipal de Cuiabá, assegurando aos usuários do SUS a referência e contrarreferência;
- II. Realizar apoio técnico e administrativo, desenvolvimento de Recursos Humanos e de Sistemas de Informação para o funcionamento da urgência;
- III. Realizar acompanhamento e avaliação no gerenciamento da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde no âmbito Estadual, Macrorregional, Microrregional e Municipal;
- IV. Zelar pelo cumprimento de Protocolos Clínicos e de Regulação;
- V. Fornecer subsídios para controle, avaliação e auditoria;
- VI. Processar a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas;
- VII. Capacitar e auditar as unidades de internação, nos critérios, fluxos e efetividade na regulação de leitos e exames;
- VIII. Elaborar e efetivar uso de instrumentos qualificados para monitoramento de inconsistências e inconformidades;
- IX. Participar na elaboração de protocolos assistenciais para fins de regulação dos leitos e exames;
- X. Disponibilizar informações para serem publicados por meio de boletins informativos ou outros sistemas de informação institucionalizada;
- XI. Realizar o gerenciamento do setor GAT-NIR, responsável pela Gestão dos Leitos de Enfermaria de Urgência e Emergência do Município de Cuiabá;
- XII. Fortalecer o processo de regulação assistencial atuando como interface entre a Central de Regulação Municipal de Cuiabá e as Unidades de Internação contratualizados;
- XIII. Monitorar e avaliar o tempo de permanência nas internações hospitalares e tempo de espera para realização de procedimentos, identificando fragilidades e inconsistências;
- XIV. Elaborar relatórios mensais contendo indicadores gerenciais de movimentação de leitos e exames, inconformidades para que sejam discutidos em instâncias colegiadas da instituição.

SEÇÃO V

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL E PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE CUIABÁ

Art. 65 Como órgão da administração direta municipal tem a missão de proporcionar equidade e transparência na gestão dos serviços hospitalares de média e alta complexidade, garantindo sua coordenação com ênfase na eficiência da aplicação dos recursos disponíveis, no intuito de ser referência na qualidade de prestação de serviços de saúde à

população. Cujas competências são:

- I. Praticar todos os atos necessários à administração financeira, material, patrimonial e geral do HPSMC;
- II. Oficializar as contratações, nomeações, transferências, exonerações e praticar os demais atos da administração de pessoal do HPSMC, obedecidas às normas de serviço da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e legislação complementar pertinente;
- III. Exercer o poder disciplinar de acordo com a Lei Complementar Nº 093/2003 (Estatuto do Servidor da Prefeitura Municipal de Cuiabá);
- IV. Emitir Instruções Normativas para orientar e definir as normas e rotinas dos serviços instalados e dos respectivos servidores;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e demais regulamentações pertinentes aos serviços desenvolvidos no HPSMC;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;
- VII. Verificar periodicamente a situação econômico-financeira e operacional do HPSMC, determinando se necessário, a reformulação do planejamento e programas de trabalho;
- VIII. Atuar junto aos demais dirigentes no sentido de assegurar o alcance dos objetivos comuns e o desenvolvimento harmônico e eficiente dos programas médicos-assistenciais;
- IX. Encaminhar o plano anual de trabalho a Secretaria Municipal de Saúde para apreciação e homologação;
- X. Designar formalmente comissões instituídas pelo Núcleo de Acesso e Qualidade Hospitalar;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as, normas e deliberações do Conselho Gestor do HPSMC;
- XII. Solicitar a assessoria necessária nas diversas áreas, de acordo com a aprovação do Conselho Gestor;
- XIII. Manter em funcionamento todas as comissões necessárias para o correto funcionamento do Hospital;
- XIV. Zelar pela eficiência do faturamento hospitalar, monitorando todos os meios/sistemas de registros de produção;
- XV. Realizar a gestão administrativa de todos os setores existentes no ambiente hospitalar;
- XVI. Administrar todo corpo clínico do hospital.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E APOIO DIAGNÓSTICO

Art. 66 Como órgão de execução programática de unidade administrativa tem a missão de garantir apoio logístico e diagnóstico, administrativo, operacional e de abastecimento necessário para o adequado funcionamento da unidade hospitalar, sendo ainda atribuições da coordenadoria:

- I. Coordenar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes, gestão de contratos na unidade hospitalar;
- II. Formalizar necessidades de minutas de contratos e termos aditivos dos serviços contratados;
- III. Levantar junto aos setores e séries históricas as necessidades de bens de consumo, bens permanentes para garantir o abastecimento e funcionamento da unidade;
- IV. Acompanhar todo processo de solicitação e aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- V. Acompanhar os contratos de prestadores de serviços do início a finalização;
- VI. Indicar fiscal de contrato respeitando a competência do profissional e o conhecimento com o serviço contratado;
- VII. Dar todo suporte aos fiscais de contrato quanto ao acompanhamento da execução do contrato;
- VIII. Supervisionar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- IX. Garantir condições para a promoção do bem-estar no trabalho e no desenvolvimento dos servidores;
- X. Gerenciar as informações de pessoal na unidade;
- XI. Avaliar o sistema de gestão de pessoal;
- XII. Cumprir as diretrizes, normas, legislações estabelecidas no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XIII. Coordenar os processos de saúde e segurança no trabalho;

XIV. Gerenciar as informações de saúde e segurança no trabalho, e desenvolvimento de pessoas;

XV. Coordenar a execução das ações de todos os setores administrativos da unidade em parceria com o Diretor do hospital;

XVI. Acompanhar a organização da assistência farmacêutica na unidade;

XVII. Solicitar e acompanhar a aquisição, programação e fornecimento de medicamentos no âmbito da unidade hospitalar.

GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DIAGNÓSTICO

Art. 67 A Gerência de Apoio Logístico e Diagnóstico é vinculada a Coordenadoria Técnica Administrativa e Apoio Diagnóstico, tem como missão prestar serviços de apoio logístico e diagnóstico aos setores da unidade hospitalar, bem como executar a política relativa à gestão de manutenção de equipamentos médicos e hospitalares, odontológicos, e gerir os serviços diagnósticos, cujas competências básicas são;

I. Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio logístico, observando normas rotinas e diretrizes técnicas administrativas;

II. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo os resultados obtidos aos demais integrantes da equipe;

III. Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

IV. Gerenciar os serviços de apoio diagnóstico existentes no ambiente hospitalar;

V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E ESTATÍSTICA

Art. 68 A Gerência de Faturamento e Estatística está vinculada a Coordenadoria Técnica Administrativa e Apoio Diagnóstico, cujas competências são:

I. Gerenciar as atividades relacionadas ao serviço de faturamento e estatística, observando normas, rotinas e diretrizes técnicas administrativas;

II. Participar de reuniões periódicas, transmitindo os resultados obtidos aos demais integrantes da equipe;

III. Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;

IV. Coordenar e monitorar o banco de dados, o registro da produção para a análise epidemiológica e faturamento das ações desenvolvidas;

V. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente;

VI. Promover a produção e ampla divulgação de informações, dados, notas técnicas, advindas de fontes oficiais e/ou baseadas em evidências científicas de promoção e humanização da saúde, visando a melhoria do faturamento e da informação estatística.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA

Art. 69 A Coordenadoria Técnica de Assistência tem a missão de promover, preservar e recuperar a saúde dos pacientes internados na unidade hospitalar, cujas competências básicas são:

I. Acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais do Apoio Técnico Assistencial;

II. Convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado do Apoio Técnico Assistencial, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

III. Estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

IV. Administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

V. Definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos,

otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;

VI. Acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;

VII. Encaminhar para aprovação da Diretoria Administrativa toda comunicação externa expedida pelo setor;

VIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HPSMC;

IX. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;

X. Manter articulação com o Diretor Técnico e Diretor Clínico para garantir o cuidado integral ao paciente;

XI. Contribuir para eficiência da gestão dos leitos hospitalares.

GERÊNCIA DE APOIO TERAPÊUTICO

Art. 70 Como órgão de execução programática faz parte da unidade hospitalar sendo composto por equipe multidisciplinar, e tem a missão de prestar assistência em prol da recuperação completa e ágil do paciente. As equipes multidisciplinares que compõem a Gerência de Atendimento Terapêutico são: Assistência Social, Brinquedoteca, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Dietética, Odontologia e Psicologia, e demais profissionais de nível superior que venham compor a gerência, cujas competências são:

I. Gerenciar os procedimentos relativos ao atendimento das equipes que compõe a Gerência de Apoio Terapêutico observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;

II. Realizar atendimento biopsicossocial visando a melhoria do paciente e a melhoria da gestão dos leitos;

III. Acompanhar o atendimento biopsicossocial aos pacientes em geral através das equipes que compõem a Gerência de Apoio Terapêutico;

IV. Realizar a gestão administrativa da Gerência de Apoio Terapêutico;

V. Administrar o material e insumos de uso da Gerência;

VI. Controlar férias, frequência e escalas dos servidores lotados nesta Gerência;

VII. Elaborar despachos, pareceres, ofícios e comunicações internas;

VIII. Colaborar com os processos de aquisição de produtos e insumos de uso dos serviços desta Gerência;

IX. Solicitar e analisar de cada equipe o relatório quantitativo de atendimento realizado, e já consolidado;

X. Solicitar e receber os pareceres técnicos das equipes que compõe a Gerência de Atendimento Terapêutico;

XI. Comunicar os responsáveis técnicos quando não localizado o profissional responsável pelo setor de onde veio a solicitação do parecer técnico;

XII. Contribuir com a elaboração do planejamento das ações anuais da unidade hospitalar;

XIII. Acompanhar a atualização dos protocolos médicos-assistenciais pertinentes, bem como identificar, discutir e definir outros que se façam necessários;

XIV. Realizar o monitoramento das ações planejadas;

XV. Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas, encaminhando-os a instâncias adequadas.

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Art. 71 A Gerência de Enfermagem está vinculada a Coordenadoria Técnica de Assistência, e suas competências são:

I. Estabelecer normas e procedimentos para o desenvolvimento das ações de enfermagem no âmbito de sua competência;

II. Acompanhar e supervisionar os profissionais de enfermagem no cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

III. Monitorar a observância das normas na execução das atividades do profissional de enfermagem, nos serviços assistenciais;

IV. Acompanhar e controlar o cumprimento das normas e diretrizes na prestação de serviços executados pelo profissional de enfermagem;

V. Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais dos profissionais do serviço de enfermagem;

VI. Executar outras atribuições na área de sua competência.

SEÇÃO VI

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 72 Como órgão de execução programática tem como missão garantir saúde à população cuiabana através da gestão da promoção, prevenção, cura e reabilitação em nível da atenção primária, cujas competências são:

I. Administrar, viabilizar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes de atenção primária;

II. Atuar e avaliar os convênios e contratos propostos;

III. Emitir e aprovar os parâmetros, normas e rotinas;

IV. Elaborar e monitorar os planos, programas e projetos;

V. Propor e acompanhar a aplicação dos recursos planejados;

VI. Relatar processos em instâncias decisórias;

VII. Prestar assessoria técnica;

VIII. Emitir parecer técnico;

IX. Realizar reuniões gerenciais;

X. Instruir e validar os planos de ações;

XI. Analisar e encaminhar os relatórios gerenciais e de resultados;

XII. Promover estudos e pesquisas para garantir e potencializar a proteção da saúde da população;

XIII. Manusear sistemas ministeriais de sua competência;

XIV. Garantir o funcionamento de todas as unidades de Atenção Primária a saúde em conformidade com os protocolos assistenciais e sanitários;

XV. Gerenciar os recursos humanos sob sua supervisão.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA DE AÇÕES PRIMÁRIAS

Art. 73 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a articulação e o desenvolvimento das ações primárias de saúde de forma humanizada e resolutiva, cujas competências são:

I. Coordenar e avaliar as diretrizes da Política de Atenção Primária;

II. Gerir o acesso aos sistemas de informações importantes para elaboração do planejamento em saúde e de registro e monitoramento de dados;

III. Estabelecer, disseminar e acompanhar as normas e rotinas;

IV. Prover cooperação, assessoria e pareceres técnicos;

V. Elaborar, avaliar, acompanhar os planos, programas e projetos;

VI. Instituir, analisar, consolidar e disponibilizar os relatórios gerenciais e de resultados;

VII. Propor e conduzir as ações educativas e de comunicação;

VIII. Prestar assistência e conduzir as ações de desenvolvimento sustentáveis;

IX. Exercer e conduzir as ações básicas de saúde integradas;

X. Efetuar a integração dos níveis de atenção;

XI. Orientar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ação;

XII. Planejar ações e atividades da Atenção Primária em Saúde;

XIII. Supervisionar a prestação de serviços nas unidades de atenção primária a saúde;

XIV. Elaborar parâmetros, protocolos, normas e rotinas das unidades de atenção primária;

XV. Gerenciar os recursos humanos sob sua supervisão;

XVI. Orientar o processo de compras para a Diretoria de Atenção Primária.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS E ESTRATÉGICOS

Art. 74 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a supervisão das ações básicas de promoção, prevenção e assistência à saúde, contribuindo para a melhoria no atendimento da população, cujas competências são:

I. Planejar, monitorar, consolidar e avaliar ações e estratégias para a manutenção e melhoria dos programas da atenção básica;

II. Encaminhar relatório de visita da área técnica programática à Coordenadoria Técnica;

III. Conhecer, monitorar e acompanhar metas dos programas nas unidades;

IV. Estimular parcerias inter-setoriais para desenvolvimento de ações integradas relativas a programas de saúde;

V. Elaborar relatórios gerenciais e de resultados;

VI. Coordenar os núcleos/áreas técnicas da APS;

VII. Organizar protocolos e linhas de cuidado para orientar o processo de trabalho das equipes;

VIII. Analisar e instruir processos relativos às ações dos núcleos sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

IX. Articular políticas de saúde pública com entes federativos das esferas: federal, estadual e municipal;

X. Orientar o superior hierárquico nas tomadas de decisões.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DE SUPERVISÃO DAS REGIONAIS DE SAÚDE

Art. 75 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a supervisão das ações básicas de promoção, prevenção e assistência à saúde, contribuindo para a melhoria no atendimento da população, cujas competências são:

I. Implantar nas unidades de saúde os relatórios de resultados e produção;

II. Conhecer, monitorar e acompanhar o plano anual das unidades;

III. Conhecer, monitorar e acompanhar metas das unidades;

IV. Encaminhar relatório de visita técnica à Coordenadoria Técnica;

V. Solicitar e monitorar cronograma de trabalho das Unidades de Saúde acompanhadas;

VI. Estimular parcerias inter-setoriais para desenvolvimento de ações integradas relativas a programa de saúde;

VII. Participar do processo de implementação e/ou criação do Conselho Gestor local;

VIII. Conhecer o perfil epidemiológico das unidades da sua área de acompanhamento;

IX. Conduzir de forma articulada as ações promocionais, preventivas e curativas de saúde bucal na zona rural e urbana;

X. Coordenar e supervisionar ações de controle e avaliações a serem posteriormente encaminhadas a gestão de pessoas;

XI. Gerenciar os recursos humanos sob sua supervisão, receber e conferir toda documentação relativa às questões de gestão de pessoal;

XII. Propor e monitorar ações de manutenção de estruturas físicas, preventivas e corretivas, nas unidades;

XIII. Participar do processo de implementação e/ou criação do Conselho Gestor local;

SUBSEÇÃO IV

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Art. 76 Como órgão de execução programática tem como missão garantir ações básicas de promoção, prevenção e

assistência à saúde de forma humanizada e resolutiva contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, cujas competências são:

- I. Oferecer atendimento básico de promoção, prevenção e cura à população de sua área de abrangência;
- II. Elaborar, analisar e disponibilizar planos de ação e relatórios de resultados;
- III. Alimentar os sistemas de informação;
- IV. Realizar e disponibilizar notificação e investigação de agravos específicos;
- V. Realizar acompanhamento da situação sanitária e epidemiológica do seu território;
- VI. Acompanhar e avaliar as normas e rotinas implementadas;
- VII. Executar programas e projetos municipais, estaduais e ministeriais que visem a promoção e prevenção da saúde.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA TÉCNICA DE SAÚDE BUCAL

Art. 77 Como órgão de execução programática tem como missão garantir aos usuários do SUS/Cuiabá, um padrão de saúde bucal que lhes possibilite alimentar, falar e socializar-se sem doença ativa e desconforto com impacto positivo em sua qualidade de vida, e cujas competências são:

- I. Propor, planejar, gerir, controlar e avaliar a Política de Saúde Bucal do Município;
- II. Planejar e coordenar as ações básicas e de média complexidade, serviços e atividades individuais e coletivas odontológicas;
- III. Acompanhar e avaliar os convênios e contratos;
- IV. Elaborar, disseminar e acompanhar as normas e rotinas;
- V. Elaborar, avaliar e acompanhar os planos, programas e projetos;
- VI. Realizar cooperação técnica;
- VII. Prestar assessoria técnica;
- VIII. Elaborar parecer técnico;
- IX. Elaborar material educativo;
- X. Realizar estudos e pesquisas;
- XI. Elaborar, analisar, consolidar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- XII. Organizar serviços de alta e média complexidade odontológicos;
- XIII. Orientar o processo de compras para os serviços odontológicos;
- XIV. Propor e monitorar ações de manutenção dos equipamentos odontológicos;
- XV. Consolidar, elaborar e avaliar relatório de resultados;
- XVII. Conduzir de forma articulada as ações promocionais, preventivas e curativas de saúde bucal na zona rural e urbana;
- XVII - Propor e monitorar ações de manutenção de estruturas físicas, preventivas e corretivas.

SUBSEÇÃO VI

CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS

Art. 78 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a saúde através de ações de promoção, reabilitação e cura de forma resolutiva e humanizada, visando à melhoria de vida dos usuários do SUS/Cuiabá, e cujas competências são:

- I. Realizar consultas e procedimentos clínicos básicos e especializados;
- II. Realizar agendamento para consulta;
- III. Realizar acolhimento do paciente e familiares;

- IV. Realizar ações de educação em saúde e orientação aos usuários;
- V. Elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- VI. Realizar e supervisionar estágio;
- VII. Realizar estudos e pesquisas;
- VIII. Referenciar e contra-referenciar os pacientes;
- IX. Implementar, acompanhar e avaliar as normas e rotinas;
- X. Executar ações e procedimentos coletivos programados;
- XI. Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de ação;
- XII. Participar do processo de implementação e/ou criação do Conselho Gestor local;
- XIII. Solicitar e monitorar cronograma de trabalho e metas das Clínicas Odontológicas acompanhadas;
- XIV. Conhecer o perfil epidemiológico das unidades da sua área de acompanhamento;
- XV. Participar do processo de implementação e/ou criação do Conselho Gestor local;
- XVI. Conduzir de forma articulada as ações promocionais, preventivas e curativas de saúde bucal na zona rural e urbana;
- XVII. Estimular parcerias inter-setoriais para desenvolvimento de ações integradas relativas aos programas de saúde.

SEÇÃO VII

DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 79 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a implantação e implementação da política de atenção ambulatorial especializada e de urgências e emergência de média complexidade, no município de Cuiabá, visando à qualidade e integralidade das práticas de saúde, cujas competências são:

- I. Elaborar, viabilizar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes de atenção à saúde;
- II. Propor e aprovar parâmetros, normas e rotinas;
- III. Elaborar, acompanhar e analisar plano, programas e projetos;
- IV. Planejar, garantir e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros;
- V. Elaborar parecer técnico;
- VI. Elaborar, consolidar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- VII. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ação;
- VIII. Propor e acompanhar as atividades de educação continuada das equipes da Diretoria de Atenção Especializada, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;
- IX. Garantir o correto funcionamento das unidades de atenção especializada a nível ambulatorial;
- X. Realizar a gestão de pessoal sob sua coordenação.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA GERAL

Art. 80 Constituem atribuições básicas da Coordenadoria Técnica de Assistência Geral:

- I. Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades das unidades de Pronto Atendimento;
- II. Assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com as suas atribuições;
- III. Propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- V. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;

- VI. Promover o desenvolvimento de ações estratégicas do modelo de atenção à saúde de acordo com o nível de atenção;
- VII. Monitorar o funcionamento de todas as unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- VIII. Propor e monitorar ações de manutenção de estruturas físicas, preventivas e corretivas;
- IX. Realizar a gestão de pessoal sob sua coordenação.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DE POLICLÍNICA

Art. 81 Como órgão de execução programática tem como missão garantir assistência especializada de média complexidade, através de ações/serviços, de forma humanizada e integrada no município de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Responsabilizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Policlínica;
- II. Realizar e disponibilizar consultas especializadas;
- III. Realizar e solicitar serviços de apoio diagnóstico terapêutico;
- IV. Realizar e referenciar aconselhamento em IST/AIDS e planejamento familiar;
- V. Realizar imunização;
- VI. Realizar e referenciar consultas e tratamento de reabilitação;
- VII. Realizar procedimentos médicos e de enfermagem;
- VIII. Realizar e disponibilizar notificação e investigação de agravos;
- IX. Realizar ações de educação em saúde, nos temas que competem a atenção secundária;
- X. Elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- XI. Elaborar e executar o plano de ação da Unidade;
- XII. Descentralizar o atendimento de pacientes com quadros agudos de média complexidade;
- XIII. Realizar e referenciar atendimento de urgência e emergência;
- XIV. Atender aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade e, em especial, os casos de baixa complexidade, à noite e nos finais de semana, quando a rede básica e o Programa Saúde da Família não estiverem ativos;
- XV. Seguir as políticas e protocolos ministeriais, garantindo o correto registro da produção realizada;
- XVI. Dar retaguarda às unidades básicas de saúde;
- XVII. Diminuir a sobrecarga dos hospitais de maior complexidade;
- XVIII. Realizar procedimentos médicos e de enfermagem, compatíveis com a função da unidade;
- XIX. Realizar coleta de exames laboratoriais de urgência e emergência dos pacientes que se encontram em observação no pronto atendimento;
- XX. Ser ente posto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- XXI. Subsidiar a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde e de serviços que contribuam para avaliação e planejamento da atenção integral às urgências;
- XXII. Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos;
- XXIII. Desenvolver ações de saúde por meio do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica, para a rede especializada ou para internação hospitalar;
- XXIV. Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio e diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema local-regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência;
- XXV. Providenciar condições ambientais e estruturais para o funcionamento da unidade.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA TÉCNICA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - 24HS

Art. 82 Como órgão de execução programática tem como missão garantir assistência especializada de média complexidade, através de ações/serviços, de forma humanizada e integrada no município de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade ou serviço;
- II. Prestar atendimento de urgência e emergência 24hs;
- III. Propor anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- IV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- V. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;
- VI. Promover o desenvolvimento de ações estratégicas do modelo de atenção à saúde de acordo com o nível de atenção;
- VII. Monitorar o funcionamento de todas as unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- VIII. Coordenar e supervisionar o funcionamento da unidade;
- IX. Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- X. Monitorar e executar o planejamento das atividades da UPA;
- XI. Supervisionar as escalas de trabalho mensal e diário das equipes;
- XII. Definir as políticas administrativas e assistenciais garantindo o bom funcionamento da unidade e o cumprimento de sua funcionalidade;
- XIII. Realizar coleta de exames laboratoriais de urgência e emergência dos pacientes que se encontram em observação no pronto atendimento;
- XIV. Ser ente posto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- XV. Subsidiar a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde e de serviços que contribuam para avaliação e planejamento da atenção integral às urgências;
- XVI. Desenvolver ações de saúde por meio do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica, para a rede especializada ou para internação hospitalar;
- XVII. Seguir as políticas e protocolos ministeriais, garantindo o correto registro da produção realizada.

SUBSEÇÃO IV

COORDENADORIA TÉCNICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 83 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a implantação e implementação das ações/serviços de média complexidade ambulatoriais e de urgências de média complexidade, visando à integralidade, qualidade e satisfação do usuário do SUS Cuiabá, cujas competências são:

- I. Coordenar as ações e serviços das Unidades de atenção especializada que prestam serviços ambulatoriais, integrativos, de reabilitação e de apoio diagnóstico;
- II. Articular ações entre as Unidades Especializadas e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Elaborar, disseminar e acompanhar manual de normas e rotinas, portarias;
- IV. Realizar cooperação técnica;
- V. Elaborar parecer técnico;
- VI. Assessorar no processo de gerenciamento, provisão de materiais e alocação de recursos humanos das unidades;
- VII. Realizar visitas periódicas nas Unidades Secundárias, em forma de supervisão, elaborando relatórios específicos sobre o funcionamento destas;
- VIII. Acompanhar o processo de aquisição e distribuição de materiais de consumo e permanentes às Unidades, por compra

direta, licitação ou convênios do MS;

IX. Participar de encontros/reuniões de discussão sobre as diversas áreas da saúde municipal e regional;

X. Elaborar, avaliar e acompanhar os programas e projetos de atenção à saúde vinculados à atenção especializada;

XI. Elaborar, consolidar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados, de forma a servir como subsídio para tomada de decisões;

XII. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ação;

XIII. Coordenar a Unidade de Práticas Integrativas e complementares à saúde.

SUBSEÇÃO V

UNIDADE DE REFERÊNCIA DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE

Art. 84 Como órgão subordinado hierarquicamente a Coordenadoria Técnica de Atenção Especializada, tem a missão de garantir acesso às Práticas Integrativas e Complementares (PICS) no SUS, através de atendimento com outras racionalidades médicas previstas nas Políticas Nacional e Municipal de PICS, visando ampliar a resolutividade e integralidade da atenção à saúde no SUS Cuiabá, cujas competências são:

I. Implantar a Política Municipal de Práticas Integrativas e complementares em saúde;

II. Realizar consulta médica de Homeopatia, Fitoterapia, Nutrição Integrativa, Enfermagem em PICS e outras que venham a compor a política de práticas integrativas;

III. Realizar atendimento biopsicossocial individual e em grupo na unidade de PICS;

IV. Ofertar estágio supervisionado em todas as práticas integrativas;

V. Realizar consulta com terapeutas holísticos;

VI. Realizar consulta e atendimento de MTC/Acupuntura, craniopuntura, moxabustão, auriculoterapia, dietoterapia e fitoterapia chinesa, etc.;

VII. Realizar consulta e atendimento de Antroposofia e suas práticas;

VIII. Realizar procedimento de Repertorização Homeopática dos pacientes da homeopatia da URPICS;

IX. Prescrever medicamentos homeopáticos, fitoterápicos, suplementos nutricionais, plantas medicinais aos usuários;

X. Registrar o histórico do paciente no prontuário de consulta de todos os atendimentos;

XI. Realizar consulta de acolhimento e anamnese dos usuários;

XII. Realizar consultas de Floral de Minas e de Bach;

XIII. Realizar encaminhamento social para as demais políticas públicas;

XIV. Realizar a contrarreferência dos pacientes para as unidades de referência territorial;

XV. Solicitar exames complementares necessários;

XVI. Realizar as oficinas de produção de chás medicinais e alimentos funcionais;

XVII. Realizar diariamente aplicação de Reiki, prática de meditação e roda de terapia comunitária integrativa (TCI);

XVIII. Orientar os usuários sobre uso, armazenagem de medicamentos da MTC/Acupuntura, homeopatia e fitoterapia pós atendimento;

XIX. Realizar as práticas corporais possíveis na URPICS (massoterapia, reflexologia podal, chi kung, yoga);

XX. Realizar atendimento de contoterapia em grupo semanalmente;

XXI. Realizar atendimento de dança circular, biodança, arteterapia individual e em grupo semanalmente;

XXII. Manter em funcionamento a farmácia viva do fitoviva/URPICS;

XXIII. Realizar cursos sobre plantas medicinais no SUS;

XXIV. Distribuir mudas de plantas medicinais aos usuários e unidades de atenção à saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

- XXV. Participar de atividades interdisciplinares da URPICS e do SUS;
- XXVI. Participar das atividades de planejamento e avaliação da unidade;
- XXVII. Relacionar e solicitar materiais, medicamentos fitoterápicos, homeopáticos e florais necessários para realização da prática da MTC/acupuntura e demais práticas integrativas;
- XXVIII. Elaborar projetos de captação de recursos necessários para realização de cursos em PICS: homeopatia, MTC/acupuntura, fitoterapia, arteterapia, dança circular, florais e outros;
- XXIX. Realizar educação em saúde em PICS nas unidades de saúde e comunidades usuárias do SUS;
- XXX. Alimentar sistema de informação do SUS;
- XXXI. Elaborar relatório quantitativo e qualitativo dos atendimentos da URPICS;
- XXXII. Organizar espaço e materiais necessários à realização das rodas TCI e da cidadã em PICS;
- XXXIII. Sensibilizar trabalhadores e usuários do SUS para a valorização das práticas tradicionais e valorização do uso das plantas medicinais no SUS.

SUBSEÇÃO VI

COORDENADORIA DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/IST

Art. 85 Como setor de execução programática tem como missão coordenar programas especializados e o Programa IST/AIDS e hepatites virais buscando garantir o desenvolvimento Humano Integral, numa perspectiva de equidade, via processos de geração e autonomia e participação social, promovendo a saúde e educação popular, cujas competências básicas são:

- I. Orientar a população, através de capacitações, dos riscos das doenças sexualmente transmissíveis, assim como a prevenção e tratamento;
- II. Trabalhar de forma articulada ao SAE-Serviço de Assistência Especializada de Cuiabá;
- III. Responder as demandas judiciais e da ouvidoria;
- IV. Realizar o controle e monitoramento do sistema ministerial SISLOGLAB, sistema este responsável pelo fornecimento de testes rápidos de Sífilis, HIV, Hepatite B e C, nas Unidades SAE/Policlínicas e UPAs;
- V. Realizar o controle de estoque, distribuição de preservativos, junto ao almoxarifado para todas as unidades de saúde do SUS, bem como, empresas privadas, em conjunto com o sistema do Ministério da Saúde (SICLOM);
- VI. Coordenar o Programa de Planejamento Familiar Sexual e Reprodutivo, consolidando os relatórios mensais de produção de atendimentos, relatórios estatísticos de insumo e medicamentos a Atenção Básica, ERSBC e Almoxarifado;
- VII. Realizar Visitas Técnicas e institucionais aos serviços e rede assistencial;
- VIII. Realizar visitas domiciliares a usuárias com demandas judiciais do Planejamento Familiar;
- IX. Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos e relatórios técnicos mensais a Ouvidoria do SUS;
- X. Organizar reuniões periódicas de avaliação e proposições com as equipes do Planejamento Familiar;
- XI. Acompanhar mensalmente os encaminhamentos de solicitações de procedimentos cirúrgicos encaminhados a Central de Regulação;
- XII. Avaliar os quantitativos de procedimentos realizados através das fichas de notificações de cirurgias: laqueadura, parto com cesariana e vasectomia da rede (pública e privada) mensalmente, realizando o monitoramento das referências através da articulação junto às Redes Integradas de Saúde, Central de Regulação, Escritório Regional da Baixada Cuiabana e Secretaria de Estado de Saúde - Saúde da Mulher;
- XIII. Realizar análise dos processos para inserção dos pacientes no serviço de locomoção para tratamento de hemodiálise, mantendo contato com os pacientes através das visitas domiciliares ou contato telefônico para admissões e orientações sobre o serviço;
- XIV. Coordenação da equipe de motoristas através de acompanhamento da escala de trabalho, ponto eletrônico e avaliação de desempenho;
- XV. Manter contato com as equipes técnicas das clínicas de hemodiálise;
- XVI. Articular com o setor de transporte para o trato de questões referentes à manutenção, substituições e ou aquisições de veículos, bem como acompanhamento e envio quinzenal do diário de bordo do serviço;

- XVII. Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade ou serviço;
- XVIII. Assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com as suas atribuições;
- XIX. Propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;
- XX. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- XXI. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;
- XXII. Promover o desenvolvimento de ações estratégicas do modelo de atenção à saúde de acordo com o nível de atenção;
- XXIII. Monitorar o funcionamento de todas as unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- XXIV. Gerenciar demais programas especializados que vierem a compor a diretoria.

SUBSEÇÃO VII

COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Art. 86 Como órgão de execução programática tem como missão garantir assistência ambulatorial especializada, visando à satisfação do usuário do SUS Cuiabá, cujas competências são:

- I. Realizar e disponibilizar consultas especializadas (médicas e de outros profissionais de nível superior);
- II. Realizar procedimentos médicos e de enfermagem compatíveis com o nível da unidade;
- III. Realizar e disponibilizar serviços de apoio diagnóstico;
- IV. Regular e disponibilizar laudos de pedidos de exames especializados;
- V. Coletar e encaminhar amostra biológica;
- VI. Ser referência para serviço ambulatorial especializado conforme sistema de regulação;
- VII. Disponibilizar resultados de exames laboratoriais e especializados;
- VIII. Realizar serviço de reabilitação física (fisioterapia e fonoaudiologia);
- IX. Elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- X. Elaborar e executar o plano de ação.

SUBSEÇÃO VIII

COORDENADORIA DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAE

Art. 87 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a assistência ambulatorial, através de ação biopsicossocial, visando à melhoria da qualidade de vida das pessoas vivendo com HIV/AIDS e outras ISTs, reduzindo a morbimortalidade buscando interromper a cadeia de transmissão dos agravos, cujas competências são:

- I. Realizar atendimento especializado com equipe multiprofissional;
- II. Implementar fluxo de referência e contrarreferência;
- III. Realizar coleta de amostra biológica e citológica de rotina;
- IV. Realizar prova tuberculina;
- V. Elaborar e divulgar as normas e rotinas;
- VI. Disponibilizar resultados de exames;
- VII. Realizar atividades terapêuticas físicas;
- VIII. Realizar estudos e pesquisas;
- IX. Elaborar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- X. Elaborar e executar o plano de ação;
- XI. Dispensar os antirretrovirais e medicamentos para portadores de doenças sexualmente transmissíveis e infecções oportunistas;

- XII. Dispensar as fórmulas lácteas infantis para crianças inseridas no programa;
- XIII. Encaminhar para aquisição do passe livre para usuários da Unidade;
- XIV. Realizar quimioprofilaxia para tuberculose;
- XV. Realizar visitas domiciliares;
- XVI. Realizar de terapia de grupos;
- XVII. Aconselhar o pré e pós teste de HIV;
- XVIII. Garantir tratamento odontológico para os pacientes do programa;
- XIX. Alimentar e manter atualizado os sistemas de produção e registro ministerial.

SUBSEÇÃO IX

COORDENADORIA DOS SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO

Art. 88 Constituem ações básicas da Coordenadoria dos Serviços de Reabilitação:

- I. Elaborar e atualizar o Plano de Ação Municipal da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
- II. Implantar ações para efetivação do Plano de Ação Municipal da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
- III. Coordenar todas as unidades de saúde que visem a reabilitação física, intelectual e auditiva, caso houver;
- IV. Identificar a capacidade instalada disponível para atendimento da população, com definição da estrutura física, capacidade tecnológica e de recursos humanos, fluxos assistenciais de referência e contrarreferência, bem como da demanda dos serviços da rede;
- V. Elaborar linhas de cuidado e projeto terapêutico singular para o atendimento integral à pessoa com deficiência no Município de Cuiabá;
- VI. Promover a articulação das ações de saúde com os diversos pontos de atenção da Rede SUS, visando à promoção, acompanhamento e cuidado à saúde das pessoas com deficiência no âmbito da atenção básica, odontológica, oftalmológica, dos serviços especializados de reabilitação, atenção hospitalar e urgência e emergência, assegurar o acesso e o atendimento de qualidade, e a integralidade do cuidado;
- VII. Desenvolver ações integradas com os diferentes equipamentos sociais da sociedade civil e comunidade;
- VIII. Organizar o cuidado compartilhado favorecendo a inserção social com ações de promoção, proteção e cuidado à pessoa com deficiência e do cuidador incluindo aspectos de cuidados com o corpo, postura, AVD, acolhimento dos usuários que requerem acompanhamento;
- IX. Fortalecer o acesso e otimizar processos regulatórios nas diversas regiões;
- X. Fortalecer os processos de educação permanente dos profissionais de reabilitação, com vistas ao aprimoramento da assistência;
- XI. Acompanhar pessoas com deficiência que passaram por processo de reabilitação e retomar os atendimentos terapêuticos especializados, sempre que necessário;
- XII. Envolver as famílias no processo de reabilitação fornecendo ações informativas e suporte para o cuidado;
- XIII. Fortalecer ações voltadas às pessoas com deficiência: prevenção, promoção, atenção geral à saúde e reabilitação.

SUBSEÇÃO X

COORDENADORIA DO LABORATÓRIO CENTRAL DE CUIABÁ - LACEC

Art. 89 Como órgão de execução programática tem como missão garantir assistência de apoio diagnóstico, visando à satisfação do usuário do SUS Cuiabá, cujas competências são:

- I. Programar e atender a necessidade de exames laboratoriais de patologia clínica para as unidades de saúde;
- II. Capacitar e supervisionar a rede de coleta;
- III. Atender de forma integrada os exames de patologia clínica definidos na tabela do Sistema de Informação Ambulatorial do SUS;
- IV. Garantir a qualidade dos exames de patologia clínica;

- V. Avaliar e adequar os equipamentos automatizados;
- VI. Avaliar o desempenho do laboratório;
- VII. Prestar apoio técnico administrativo;
- VIII. Estabelecer normas e rotinas;
- IX. Acompanhar o processo de aquisição e distribuição de materiais de consumo e permanentes às Unidades, por compra direta, licitação ou convênios do MS;
- X. Acompanhar e auditar os exames realizados por empresas terceirizadas;
- XII. Garantir a correta execução do serviço, solicitando manutenção e compra de equipamentos, como também manutenção predial.

SUBSEÇÃO XI

COORDENADORIA TÉCNICA DE SAÚDE MENTAL

Art. 90 Como órgão de execução programática tem como missão planejar, coordenar, monitorar e avaliar a assistência em saúde mental e dependência química a crianças, adolescentes e adultos no município de Cuiabá, em conformidade com os instrumentos de gestão organizacionais instituídos, a fim garantir o desenvolvimento das ações de assistência e promoção da saúde mental de forma integral e humanizada, cujas competências são:

- I. Implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes do Programa De Saúde Mental do município de Cuiabá;
- II. Elaborar, disponibilizar e acompanhar as normas e rotinas;
- III. Elaborar, consolidar, analisar e disponibilizar os relatórios gerenciais;
- IV. Realizar supervisão técnica nos serviços da Rede de Atenção Psicossocial;
- V. Programar, acompanhar e avaliar a compra de materiais de consumo e medicamentos para as unidades de CAPS e Residências Terapêuticas;
- VI. Desenvolver ações de educação permanente e continuada específica;
- VII. Realizar articulações e parcerias para realizar as ações e atividades de educação permanente e continuada;
- VIII. Prestar parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos à apreciação;
- IX. Subsidiar e acompanhar os projetos terapêuticos global dos serviços de Saúde Mental da Rede;
- X. Realizar o cadastramento, gerenciamento e supervisão do programa de volta para casa;
- XI. Realizar reuniões gerenciais e de condução da política de saúde mental com responsáveis dos serviços da rede de saúde mental e rede de atenção à saúde;
- XII. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar as ações do Plano Municipal da Rede de Atenção Psicossocial de Cuiabá e os demais planos de ação específicos;
- XIII. Consolidar, elaborar, analisar e avaliar o relatório de resultados dos instrumentos regulares de gestão;
- XIV. Programar, acompanhar, avaliar e oferecer suporte técnico e de gestão em relação à Política de Saúde Mental as unidades de CAPS e Serviços de Residências Terapêuticas;
- XV. Oferecer apoio técnico em relação à Política de Saúde aos serviços ambulatoriais de especialidades específicas;
- XVI. Promover articulações na rede de atenção à saúde, referente às ações da Política de Saúde Mental e a implementação do Plano Municipal da Rede de Atenção Psicossocial de Cuiabá;
- XVII. Acompanhar o cumprimento de metas das ações do Plano Municipal da Rede de Atenção Psicossocial e Programação Anual de Saúde;
- XVIII. Elaborar, instituir e implantar fluxos e protocolos de atenção à saúde mental e demais conjuntamente aos parceiros de rede de atenção à saúde;
- XIX. Controlar e conservar os bens patrimoniais da coordenadoria, CAPS e as unidades do Serviço de Residências Terapêuticas;
- XX. Viabilizar projetos de captação de novos recursos para ampliação e qualificação dos serviços de saúde mental, conforme editais do Ministério de Saúde, Estado e demais parceiros, em conformidade aos critérios regulamentados pelo

Sistema único de Saúde e da administração pública.

SUBSEÇÃO XII

GERÊNCIA DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

Art. 91 Como órgão de execução programática tem como missão promover a atenção psicossocial ao portador de transtorno mental severo, assistência ambulatorial aos usuários de álcool e outras drogas de forma humanizada, cujas competências são:

- I. Constituir-se em serviço ambulatorial de atenção diária, de referência para área de abrangência populacional definida pelo gestor local;
- II. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho da unidade e/ou setor.
- III. Acompanhar os relatórios, inserção de dados e da produção assistencial nos sistemas oficiais;
- IV. Acompanhar o cumprimento das metas a serem alcançadas de acordo com o planejamento;
- V. Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- VI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade que gerenciam;
- VIII. Solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades ou setores que lhes são subordinadas;
- IX. Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X. Implementar, acompanhar e executar os projetos terapêuticos coletivos e individuais;
- XI. Responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;
- XII. Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território, de acordo com a determinação do gestor local;
- XIII. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território;
- XIV. Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental;
- XV. Responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território;
- XVI. Implementar, acompanhar e avaliar as normas e rotinas;
- XVII. Produzir e encaminhar dados e informações;
- XVIII. Elaborar, analisar e disponibilizar os relatórios gerenciais e de resultados;
- XIX. Realizar reuniões gerenciais;
- XX. Prestar assistência individual e/ou grupal;
- XXI. Propor e viabilizar a reinserção social;
- XXII. Realizar visitas institucionais;
- XXIII. Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, em articulação com o Conselho Municipal de Entorpecentes;
- XXIV. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;
- XXV. Realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental;
- XXVI. Executar o previsto na Política de Saúde mental;
- XXVII. Implementar, acompanhar e executar os projetos terapêuticos coletivos e individuais;

XXVIII. Manter leitos para desintoxicação e repouso.

SUBSEÇÃO XIII

GERÊNCIA DE RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Art. 92 Como órgão de execução programática tem como missão garantir moradia, e atenção integral e viabilizar a reinserção social ao portador de transtornos mentais que ficaram longo tempo internados em hospitais psiquiátricos, cujas competências são:

- I. Motivar a autonomia pessoal do usuário visando a condução da sua própria vida;
- II. Garantir e estimular o usuário para continuidade e adesão do tratamento psiquiátrico e ou atendimentos de outras especialidades através da rede de serviço de saúde mental e da rede de atenção à saúde (SUS);
- III. Promover ações que possibilite a participação do usuário em atividades culturais, lazer, entretenimento e reabilitação social;
- IV. Viabilizar o acesso a expedição de documentos pessoais tais como: RG, CPF, cartão SUS; e ou certidão de nascimento tardia em parceria com a defensoria pública e ministério público;
- V. Buscar parceria com órgãos governamentais e não governamentais de outros municípios e estados com a finalidade de localizar familiares de usuários e dados referentes ao histórico de vida dos mesmos;
- VI. Contribuir com reaproximação do usuário/família para facilitar o acolhimento e reinserção do mesmo;
- VII. Articular e desenvolver ações em parceria com os CAPS e ou unidade de referência de saúde para prosseguimento, acompanhamento e tratamento em saúde mental;
- VIII. Elaborar, analisar e disponibilizar relatório de resultados.

SEÇÃO VIII

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 93 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a saúde através de vigilância e monitoramento de impactos, análise de cenário de riscos visando à melhor qualidade de vida à população, cujas competências são:

- I. Elaborar, viabilizar, acompanhar e avaliar diretriz de vigilância à saúde;
- II. Propor e aprovar normas e rotinas;
- III. Propor e estabelecer parcerias;
- IV. Elaborar, analisar planos de ação, programas e projetos;
- V. Elaborar, consolidar, analisar e disponibilizar relatórios gerenciais e de resultados;
- VI. Realizar gestão de pessoal sob sua responsabilidade;
- VII. Coordenar a comunicação e divulgação das informações relativas às situações de emergência em saúde pública;
- VIII. Viabilizar, em conjunto com as demais áreas da saúde e outras instituições afins, medidas de intervenção nas situações de emergências em saúde pública;
- IX. Viabilizar a qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores do SUS para atuação no campo da Atenção e Vigilância em Saúde;
- X. Coordenar e monitorar as ações do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde e do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

CENTRO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 94 O órgão tem como objetivo contribuir para a melhoria das condições de saúde dos munícipes por meio da detecção, monitoramento e coordenação da resposta às emergências de relevância nacional e internacional a Saúde Pública no intuito de identificar, interpretar e analisar informações institucionais e interinstitucionais definindo estratégias que possam subsidiar a tomada de decisão visando prevenir e/ou minimizar situações que gerem risco à vida da população de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Coletar informações e identificar emergências em Saúde Pública, de modo contínuo e sistemático, por meio de notificação telefônica, eletrônica, de rotina e busca de informações nos principais meios de comunicação (clipping);
- II. Analisar, monitorar, sistematizar, pesquisar e responder, de forma oportuna, a emergências em Saúde Pública e outras

demandas de forma adequada;

III. Fortalecer a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos e/ou instituição para desencadeamento de respostas às emergências em Saúde Pública;

IV. Cooperar com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e parceiros na formulação de Planos de Respostas às emergências em Saúde Pública;

V. Estabelecer articulação interinstitucional para otimizar a resposta às emergências em Saúde Pública;

VI. Disponibilizar as áreas técnicas da DIVISA/SMS, estrutura física e de tecnologia da informação, para a análise de situação de saúde dos programas prioritários da SVS/MS;

VII. Elaborar e disponibilizar documentos oficiais (comunicado de risco, nota técnica, alertas, boletins) para uma comunicação eficaz com a mídia pré, durante e pós emergência em Saúde Pública.

CENTRO DE REFERÊNCIA REGIONAL EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 95 Como órgão de execução programática o CEREST Regional tem por missão oferecer subsídio técnico para o SUS, nas ações de promoção, prevenção, vigilância, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde para os trabalhadores urbanos e rurais no âmbito público e privado, cujas competências são:

I. Desempenhar as funções de suporte técnico, educação permanente, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores do município sede e área de abrangência;

II. Promover apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador (visitas técnicas na Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Privados do município sede e área de abrangência);

III. Apoiar institucionalmente reuniões intersetoriais para melhora do fluxograma de atendimento ao trabalhador;

IV. Realizar acolhimento e consulta pela equipe multiprofissional;

V. Realizar consultas médicas em saúde do trabalhador;

VI. Promover atividades educativas para população (reuniões, eventos na rua, praças, parques e web reuniões);

VII. Garantir a realização dos processos de educação permanente para os profissionais e técnicos da Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Privados;

VIII. Realizar em parceria com Vigilância Sanitária inspeções relacionadas à saúde do trabalhador encaminhadas pelo MPT, Vigilância, entre outros;

IX. Analisar casos no IML de possíveis óbitos com trabalhadores;

X. Monitorar os indicadores pactuados para avaliações e serviços relacionados à saúde do trabalhador.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA TÉCNICA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 96 Como órgão de execução programática tem como missão garantir agilidade, logística, fluxo de funcionamento das atividades administrativas da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, cujas competências são:

I. Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, em consonância com a União e Estado;

II. Programar e executar as atividades educativas solicitadas;

III. Formular diretrizes e estabelecer estratégias para a fiscalização de bens, produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, de natureza pública ou privada, em todos os níveis de complexidade e de risco sanitário;

IV. Elaborar, analisar e disponibilizar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e de resultados;

V. Coordenar os processos administrativos de controle, regulação, monitoramento e avaliação da vigilância sanitária no município;

VI. Coordenar, programar e desenvolver mecanismos de comunicação, informação e educação em vigilância sanitária à população, com abrangência inter e intra-setorial;

VII. Instruir, concluir e disponibilizar processos de alvará sanitário, licença sanitária para veículos e carteiras sanitárias para manipuladores de alimentos;

VIII. Instaurar processos administrativos;

- IX. Instaurar e acompanhar os Processos Administrativos Sanitários;
- X. Coletar e encaminhar amostra de alimentos e água para exames laboratoriais;
- XI. Coordenar, analisar e julgar os Processos Administrativos Sanitários em segunda instância;
- XII. Realizar capacitações para a rede de atenção;
- XIII. Instruir, coordenar e disponibilizar os processos de análise e aprovação de projeto arquitetônico dos estabelecimentos de saúde;
- XIV. Resolver e/ou encaminhar denúncias e reclamações atendidas;
- XV. Fomentar e coordenar os programas preconizados pela ANVISA e Ministério da Saúde, para análise e monitoramento do risco sanitário, de produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde, públicos e privados;
- XVI. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;
- XVII. Coordenar a elaboração da análise situacional de vigilância sanitária no município, através da caracterização dos perfis de morbidade e mortalidade e sua relação com os aspectos tecnológicos, sociais e culturais, processos de trabalho, condicionantes ambientais e outros;
- XVIII. Coordenar as ações de vigilância sanitária para tomada de decisão através de indicadores relativos ao setor, para propor estratégias de intervenção nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população, a fim de eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los;
- XIX. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de materiais, bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelas gerências de sua abrangência;
- XX. Analisar e disponibilizar pareceres, relatórios e informes técnicos elaborados pela equipe de fiscalização;
- XXI. Receber e encaminhar à fiscalização as demandas externas, para as ações conjuntas com órgãos e entidades que fazem interface com a Vigilância Sanitária;
- XXII. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ação, alinhados com o Plano Municipal de Saúde;
- XXIII. Coordenar as ações intersetoriais de vigilância sanitária com as outras vigilâncias em saúde;
- XXIV. Realizar reuniões gerenciais, para definição de metas e padronização das ações de vigilância sanitária, bem como outros assuntos relativos ao setor;
- XXV. Instituir normas em caráter complementar à União e Estado, visando o controle do risco sanitário no município;
- XXVI. Coordenar e definir, em conjunto com as Gerências, a composição e capacitação da equipe de fiscalização e administrativa, através da elaboração e execução do plano de qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores para atuação na vigilância sanitária, em parceria com instituições de ensino;
- XXVII. Participar na discussão e formulação de políticas relacionadas ao financiamento, pactuação, monitoramento e avaliação da execução das ações de vigilância sanitária nas três esferas de governo.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 97 Como órgão de execução programática tem como missão garantir as ações de vigilância sanitária através da qualidade dos processos de produtos e serviços visando à redução de risco sanitário à saúde pública, saúde ambiental e saúde do trabalhador, para melhoria da qualidade de vida, bem como realizar a promoção da saúde e a redução da morbimortalidade da população cuiabana, cujas competências são:

- I. Instaurar e monitorar os processos administrativos sanitários;
- II. Gerenciar, instaurar, supervisionar, monitorar e avaliar os processos das atividades de inspeção e fiscalização sanitária, nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, com foco na gestão do risco sanitário;
- III. Estabelecer fluxos e procedimentos padronizados a serem atendidos para a programação, execução e avaliação das ações de vigilância sanitária;
- IV. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho da unidade e/ou setor;
- V. Acompanhar os relatórios, inserção de dados e da produção assistencial nos sistemas oficiais;
- VI. Gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas a serem alcançadas de acordo com o planejamento, as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

- VIII. Solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades ou setores que lhes são subordinadas;
- IX. Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X. Colaborar com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária na definição de ações e estratégias para execução, monitoramento e avaliação das atividades pactuadas no Plano Municipal de Saúde;
- XI. Estabelecer normas e padrões nas ações de vigilância sanitária a serem desenvolvidas;
- XII. Atuar internamente no âmbito do órgão fiscalizador, assessorando na ação fiscal com vista à eficaz apuração das infrações sanitárias;
- XIII. Organizar e manter organizado arquivo de documentação expedida e recebida do setor regulado;
- XIV. Definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto das ações de vigilância sanitária para a saúde pública;
- XV. Gerenciar as ações fiscais e de monitoramento dos Programas preconizado pela ANVISA, Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, para análise e monitoramento do risco sanitário, de produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde, públicos e privados;
- XVI. Realizar reuniões gerenciais com as equipes do setor;
- XVII. Consolidar, elaborar, analisar e disponibilizar os dados e informações de interesse da vigilância sanitária, através de relatórios gerenciais e de resultados;
- XVIII. Elaborar, analisar e disponibilizar os pareceres, relatórios e informes técnicos;
- XIX. Participar da elaboração e execução do plano de qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores para atuação na vigilância sanitária;
- XX. Promover ações e elaborar materiais informativos e educativos relativos às ações de abrangência da Gerência, para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 98 Como órgão de execução programática tem como missão garantir as ações de fiscalização sanitária através da inspeção em serviços de saúde e de interesse à saúde, visando à redução de risco sanitário à saúde pública, saúde ambiental e saúde do trabalhador, para melhoria da qualidade de vida, bem como realizar a promoção da saúde e a redução da morbimortalidade da população cuiabana, cujas competências são:

- I. Gerenciar, instaurar, supervisionar, monitorar e avaliar os processos das atividades de inspeção e fiscalização sanitária, nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, com foco na gestão do risco sanitário, a fim de assegurar a saúde da população;
- II. Executar inspeções sanitárias;
- III. Colaborar tecnicamente na análise de projetos arquitetônicos de construção, reformas e ampliações de estabelecimentos de interesse à saúde;
- VI. Atender, resolver ou encaminhar as denúncias recebidas;
- V. Gerenciar o processo de solicitação de Alvará Sanitário para os serviços sujeitos à Vigilância Sanitária, de forma sistêmica e padronizada;
- VI. Instaurar os processos de fiscalização;
- VII. Receber e encaminhar à equipe de fiscalização as reclamações/denúncias recebidas;
- VIII. Colaborar com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária na definição de ações e estratégias para execução, monitoramento e avaliação das atividades pactuadas no Plano Municipal de Saúde;
- IX. Receber e encaminhar à equipe de fiscalização as demandas externas, para as ações conjuntas com órgãos e entidades que fazem interface com a Vigilância Sanitária;
- X. Elaborar, analisar e disponibilizar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e de resultados;
- XI. Realizar a gestão do processo de autorização/permissão para aquisição, comercialização e uso de substâncias e/ou de medicamentos controlados;
- XII. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de ação;
- XIII. Gerenciar os processos para relatórios de AFE, AE e Boas Práticas exigidos pela ANVISA;

- XIV. Participar da elaboração e execução do plano de qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores para atuação na vigilância sanitária;
- XV. Gerenciar os processos para assunção e baixa de responsabilidade técnica;
- XVI. Atender e monitorar, com urgência, as investigações sanitárias de surtos e eventos adversos, tais como infecções alimentares, infecções hospitalares, acidente de trabalho e outros;
- XVII. Realizar reuniões gerenciais com a equipe de fiscalização;
- XVIII. Consolidar, elaborar, analisar e disponibilizar os dados e informações de interesse da vigilância sanitária, através de relatórios gerenciais e de resultados;
- XIX. Elaborar, analisar e disponibilizar os pareceres, relatórios e informes técnicos;
- XX. Gerenciar as ações fiscais e de monitoramento dos Programas preconizado pela ANVISA, Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, para análise e monitoramento do risco sanitário, de produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde, públicos e privados;
- XXI. Promover ações e elaborar materiais informativos e educativos relativos às ações de abrangência da Gerência, para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade;
- XXII. Solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades ou setores que lhes são subordinadas;
- XXIII. Coletar e encaminhar amostra necessárias à análise fiscal ou de controle, dos produtos de saúde e de interesse à saúde para exames/análises laboratoriais;
- XXIV. Atuar internamente no âmbito do Órgão fiscalizador, assessorando na ação fiscal com vista à eficaz apuração das infrações sanitárias;
- XXV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- XXVI. Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVII. Receber, analisar, monitorar e lançar no sistema de informação da vigilância sanitária, a Relação Mensal de Notificações de Receitas A (RMNRA), B2 (RMNRB2), Balanços (BSPO e BMPO), Mapa Trimestral Consolidado (MTC) e Relação Mensal de Vendas (RMV);
- XXVIII. Executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA DO CENTRO DE CONTROLE E ZONÓSES

Art. 99 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a prevenção e controle das doenças transmissíveis entre os animais e os homens no município de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Implementar diretrizes das ações de vigilância à saúde para controle de zoonoses;
- II. Coordenar campanhas de vacinação animal;
- III. Propor e executar parcerias;
- IV. Elaborar consolidar, analisar e disponibilizar os relatórios técnicos gerenciais e de resultados;
- V. Realizar reuniões gerenciais;
- VI. Elaborar, avaliar e acompanhar planos, programas e projetos;
- VII. Realizar ações de promoção e prevenção a saúde;
- VIII. Coordenar as ações dos agentes de combate a endemias;
- IX. Coordenar a elaboração e execução do plano de qualificação de profissionais e trabalhadores;
- X. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de materiais, bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelos setores de sua abrangência;
- XI. Coordenar a elaboração da análise situacional de vigilância de zoonose.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS

Art. 100 Como órgão de execução programática tem como missão garantir a prevenção e controle das doenças transmissíveis entre os animais sinantrópicos e o homem, cujas competências são:

- I. Realizar ações de vigilância à saúde para o controle de zoonoses relacionadas aos animais sinantrópicos;
- II. Realizar campanhas educativas;
- III. Elaborar, analisar e disponibilizar os relatórios técnicos e gerenciais;
- IV. Implementar, acompanhar e avaliar os planos, programa e projetos;
- V. Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de ação;
- VI. Elaborar e disponibilizar relatório gerenciais e de resultados;
- VII. Definir cronograma de trabalho, tarefas e responsabilidades das atividades de controle vetorial;
- VIII. Planejar e realizar levantamento de indicadores entomológicos;
- IX. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das ações;
- X. Participar da avaliação de resultados e do impacto das ações, identificando e corrigindo erros;
- XI. Consolidar os dados relativos às ações e estratégias adotadas;
- XII. Garantir o fluxo de informações quanto aos resultados das ações;
- XIII. Melhorar a qualificação dos trabalhos em equipe, garantindo continuidade das ações;
- XIV. Manter organizado e estruturado o ponto de apoio das ações de campo;
- XV. Realizar testes em amostras biológicas de animais suspeitos para elucidação das zoonoses de relevância a saúde pública;
- XVI. Subsidiar e garantir a identificação de Espécies/Entomológicas por meio de pesquisa e identificação de exemplares de relevância para a saúde pública;
- XVII. Organizar atividades como oficinas de trabalho, mobilizações, entre outros, para multiplicadores e formação de novos voluntários;
- XVIII. Vincular ações prevenção em escolas, canteiros de obras, entre outros para a adoção de medidas e práticas que visem evitar a instalação e a proliferação de vetores e da fauna sinantrópico e de acidentes por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública;
- XIX. Realizar bloqueios de casos suspeitos de arboviroses;
- XX. Realizar borrfiação em pontos estratégicos quando detectada a presença de focos;
- XXI. Manter equipamentos calibrados e em condições de uso;
- XXII. Garantir a destinação adequada dos resíduos e sobras das soluções utilizadas;
- XXIII. Gerenciar os estoques de inseticidas e larvicidas;

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA TÉCNICA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 101 Como órgão de execução programática tem como missão garantir as ações de Vigilância Epidemiológica, através da qualidade dos processos de produtos e serviços visando à redução de risco à saúde da população cuiabana, cujas competências são:

- I. Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- II. Analisar e realizar o acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- III. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
- IV. Implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

V. Executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VI. Estabelecer as diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

VII. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;

VIII. Estabelecer junto às instâncias pertinentes da administração municipal os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

IX. Elaborar e divulgar boletins epidemiológicos e participar de estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

X. Implementar os programas especiais formulados no âmbito estadual;

XI. Participar junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial na definição de padrões de qualidade de assistência;

XII. Coordenar a Política de Imunização no município;

XIII. Manter acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;

XIV. Promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA A DOENÇAS E AGRAVOS TRANSMISSÍVEIS

Art. 102 Como órgão de execução programática tem como missão, garantir ações de vigilância epidemiológica através de prevenção e controle dos agravos, visando à redução de riscos à saúde da população cuiabana, cujas competências são:

I. Propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis e seus fatores de risco;

II. Coordenar os programas referentes aos vários agravos de notificação compulsória, desde a análise até as ações efetivas de controle, bem como acompanhar o conjunto de doenças ou agravos que possuem elevado potencial de disseminação ou riscos à saúde pública em todo o território municipal;

III. Implantar, implementar e acompanhar nas unidades de saúde o serviço de vigilância epidemiológica dos agravos de notificação compulsória, de forma a garantir o acompanhamento e o controle permanente dos agravos;

IV. Realizar investigação epidemiológica dos casos de doenças e agravos transmissíveis e participar da busca ativa dos casos;

V. Elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de promoção à saúde, à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis em articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Fomentar programas e ações nas áreas de promoção da saúde, prevenção de fatores de risco e redução de danos decorrentes das doenças e dos agravos transmissíveis;

VII. Planejar, elaborar, coordenar e publicar análise de situação de saúde para a vigilância e prevenção de doenças e agravos transmissíveis e seus fatores de risco;

VIII. Fomentar a comunicação e divulgação de informações e análises epidemiológicas, em articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

IX. Alimentar e analisar os bancos de dados do sistema municipal e nacional de informações em saúde relativos à vigilância das doenças transmissíveis, nos prazos previstos pelo Ministério da Saúde;

X. Monitorar os indicadores estratégicos e operacionais relacionados a essa gerência;

XI. Elaborar, executar, avaliar e acompanhar os planos de ação, planos de contingência e demais planejamentos das doenças e agravos transmissíveis;

XII. Executar estratégias definidas com demais setores, na sala de situação, para atuação em eventos de massa e situações de emergência em saúde pública;

XIII. Realizar reuniões gerenciais;

XIV. Elaborar e disponibilizar relatório de resultados;

XV. Realizar supervisões nas Unidades silenciosas.

SETOR DE VIGILÂNCIA A DOENÇAS E AGRAVOS NÃO TRANSMISSÍVEIS

Art. 103 Tem como missão garantir a Vigilância das Doenças e Agravos não Transmissíveis por meio de monitoramento, avaliação e medidas de promoção, prevenção e controle visando à qualidade de vida da população de Cuiabá, cujas competências são:

- I. Alimentar, monitorar, avaliar e analisar os bancos de dados dos sistemas de informação dos respectivos agravos;
- II. Realizar supervisões nas Unidades silenciosas;
- III. Implementar, acompanhar e avaliar as normas e rotinas;
- IV. Realizar treinamento de preenchimento das fichas de notificação de violência interpessoal e autoprovocada e de acidentes de trabalho;
- V. Elaborar, analisar e disponibilizar os relatórios gerenciais e de resultados;
- VI. Realizar estudos epidemiológicos (boletins);
- VII. Realizar reuniões gerenciais;
- VIII. Implementar, acompanhar e executar os planos, programas e projetos;
- IX. Arquivar e gerenciar todas as fichas de notificações de agravos e doenças não transmissíveis;
- X. Alimentar, monitorar, avaliar e analisar as ações do Programa Vida no Trânsito - PVT;
- XI. Organizar as reuniões da Comissão de Análise de Dados e Gestão da Informação do PVT;
- XII. Propor e subsidiar ações de promoção e prevenção à saúde;
- XIII. Subsidiar as Comissões Temáticas de Educação para o Trânsito e de Engenharia e Fiscalização com informação qualificada para ações e intervenções de segurança e paz no trânsito;
- XIV. Receber, avaliar, analisar, codificar, digitar e arquivar as notificações de acidente de trabalho e de violência interpessoal e autoprovocada;
- XV. Realizar o monitoramento da morbimortalidade das principais Doenças Crônicas Não Transmissíveis - DCNT, nos bancos de dados (E-SUS, SIH) e dos principais fatores de risco para DCNT (tabagismo, consumo de álcool, alimentação não saudável e inatividade física) através do VIGITEL.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA DE NASCIMENTO E ÓBITOS

Art. 104 Como órgão de execução programática tem como missão, garantir a Vigilância dos Nascimentos e Óbitos de residentes no município de Cuiabá, através do gerenciamento efetivo dos registros visando a produção de informações para tomadas de decisões e conhecimento do cenário epidemiológico, cujas competências são:

- I. Receber, controlar, distribuir, coletar, analisar, codificar, digitar e disponibilizar os formulários de Declaração de Nascidos Vivos (DN) e Declaração de Óbito (DO);
- II. Emitir cópia da primeira via da Declaração de Nascido Vivo (DN) e da Declaração de Óbito (DO);
- III. Investigar, analisar, declarar, processar, disponibilizar e fornecer a Declaração de Nascido Vivo aos nascimentos ocorridos em domicílio;
- IV. Investigar, analisar, processar e disponibilizar todos os óbitos de: mulher de idade fértil, materno, fetal, menor de 01 ano, por causas externas com dados inconsistentes e por causas mal definidas;
- V. Alimentar, analisar e disponibilizar os bancos de dados;
- VI. Atualizar, acompanhar, avaliar e disponibilizar Sistemas de Informações - SIM e SINASC;
- VII. Arquivar e gerenciar todas as Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos;
- VIII. Elaborar, analisar e disponibilizar os relatórios gerenciais e de resultados;
- IX. Realizar supervisões nas Unidades Hospitalares;
- X. Realizar treinamento de preenchimento de Declaração de Nascidos Vivos e Declaração de Óbito;
- XI. Realizar treinamento em investigação de óbitos em especial de mulher em idade fértil, materno, fetal e infantil;

XII. Implementar, acompanhar e avaliar normas e rotinas;

XIII. Realizar busca ativa de nascimentos e óbitos.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105 Os casos omissos deste regimento, se não disciplinados em regras internas de cada Secretaria Adjunta, serão interpretados e decididos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde em consonância com as legislações vigentes e diretrizes do SUS;

Art. 106 Poderá o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde baixar outras normas complementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: c0ea7aea

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar