



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

DECRETO Nº 1.003, DE 02 DE JANEIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Pompéu, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88, V da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 9º da Lei nº 1.939, de 19 de dezembro de 2012, bem como a necessidade de fixar a competência dos órgãos da Administração Direta do município,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde, a que se refere o inciso X do art. 10 da Lei nº 1.939, de 19 de dezembro de 2012, tem a sua organização regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no Município de Pompéu, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população, competindo-lhe:

- I - formular e coordenar a execução da política municipal de saúde;
- II - consolidar, monitorar e avaliar as informações sobre saúde no Município;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- IV - promover a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;
- V - coparticipar da formulação da política de saneamento básico;
- VI - editar, em caráter complementar, normas e regulamentos destinados à prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população no Município; e
- VII - fomentar a gestão participativa do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica:
 - a) Gerência da Farmácia Municipal;
 - b) Gerências das Unidades de Atenção Básica;
- II - Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial:
 - a) Gerência do Laboratório Municipal;
 - b) Gerência da Policlínica e Fisioterapia Municipal;
 - c) Gerência de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio;
- III - Diretoria de Vigilância de Saúde:
 - a) Gerência de Controle de Zoonoses; e
- IV - Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:
 - a) Gerência de Informática

Art. 4º. À Diretoria de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica compete:

- I - coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção básica à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde de Pompéu;
- II - coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelas unidades básicas de saúde;
- III - promover a integração dos agentes comunitários de saúde com a rede de atenção básica, visando à atenção integral e universal aos cidadãos;
- IV - coordenar o sistema municipal de assistência farmacêutica;
- V - articular a atuação dos serviços de atenção básica com os serviços de especialidades, de urgência e atenção hospitalar.

Art. 5º. À Gerência da Farmácia Municipal compete:

- I - auxiliar a Diretoria de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica na gestão da Farmácia Municipal;
- II - responsabilizar-se administrativamente pela Farmácia Municipal em suas necessidades de controle e supervisão de recursos humanos, requisição e controle de bens materiais, bem como na manutenção e zeladoria predial do local de trabalho, atentando-se para o:
 - a) controle da carga horária dos profissionais;
 - b) controle dos boletins de produção;
 - c) controle dos medicamentos e materiais de consumo;
 - d) controle e conservação de materiais permanentes;
 - e) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- III - implementar o sistema informatizado da saúde, bem como monitorar o cumprimento do acesso e lançamentos corretos dos dados ao sistema por todos profissionais envolvidos;
- IV - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica à respeito do funcionamento e execução dos serviços administrativos e dos serviços prestados à população;
- V- elaborar e enviar relatórios dentro dos prazos pré-estabelecidos, informando aos setores competentes dados sobre a oferta de medicamentos, a demandas, dispensação, despesas executadas e outros que se fizerem necessários;
- VI- propor diretrizes e normas para as unidades que envolvam os diversos profissionais da saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade da assistência farmacêutica no município;
- VII - implementar e fomentar o planejamento para o controle de custos, o controle de estoque e a validade dos medicamentos, bem como o prazo para entregas de mercadorias por parte dos fornecedores,
- VIII – Gerenciar o tempo de espera na fila destinado ao atendimento dos usuários;
- IX – acompanhar o andamento dos processos administrativos para aquisição de medicamentos especiais, junto a SRS Sete Lagoas, dentre outros;
- X - relacionar e zelar pelo uso e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais permanentes sob sua responsabilidade;
- XI – realizar mensalmente ou sempre que se fizer necessário, reuniões com a equipe, visando o alinhamento dos processos de trabalho na unidade;
- XII - apurar, controlar e supervisionar o controle do ponto dos profissionais da unidade, observando a pontualidade e assiduidade dos mesmos, com emissão de relatórios ou notificação quando se fizer necessário;
- XIII - apurar, controlar e autorizar folgas ou saídas antecipadas dos profissionais da unidade, quando justificadas ou negociadas com o servidor;
- XIV - monitorar e controlar o estoque de medicamentos e insumos para as unidades de saúde bem como o abastecimento local da Farmácia Municipal;
- XV - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização do setor quanto ao seu pleno funcionamento;
- XVI - promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população adscrita à unidade;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. Às Gerências das Unidades de Atenção Básica compete:

- I - auxiliar a Diretoria de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica na gestão das unidades da rede de atenção básica da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - responsabilizar-se administrativamente pela unidade de Programa Saúde da Família em suas necessidades de controle e supervisão de recursos humanos, aquisição e controle de bens materiais, bem como na manutenção e conservação das instalações físicas da unidade, atentando-se para o:
 - a) controle da carga horária dos profissionais;
 - b) controle dos boletins de produção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- c) controle de materiais de consumo;
- d) controle e conservação de materiais permanentes;
- e) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

III - acompanhar e supervisionar os trabalhos dos profissionais da unidade, bem como verificar o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional;

IV - implementar o sistema informatizado da saúde, bem como monitorar o cumprimento do acesso e lançamentos corretos dos dados ao sistema por todos profissionais envolvidos;

V - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica, informando sobre o funcionamento e execução dos serviços de saúde prestados à população;

VI – elaborar e enviar relatórios de produção da unidade ou quaisquer outras informações solicitadas para os setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

VII - propor diretrizes e normas para as unidades que envolvam os diversos profissionais da saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade da atenção básica prestada à população em conjunto com a sua respectiva Diretoria, promover a intersectorialidade com os demais setores da saúde do município;

VIII - implementar e fomentar o planejamento, controle e monitoramento dos materiais de consumo, bens e serviços, através do gerenciamento permanente do estoque, o uso racional de materiais, e outras medidas que possibilitem evitar desperdícios/e/ou falta de material para atendimento aos usuários do serviço de saúde na unidade;

IX- relacionar e zelar pelo uso e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais permanentes sob sua responsabilidade;

X – realizar mensalmente ou sempre que ser fizer necessário, reuniões com a equipe, visando o alinhamento dos processos de trabalho na unidade;

XI - apurar, controlar e supervisionar o controle do ponto dos profissionais da unidade, observando a pontualidade e assiduidade dos mesmos, com emissão de relatórios ou notificação quando se fizer necessário;

XII - apurar, controlar e autorizar folgas ou saídas antecipadas dos profissionais da unidade, quando justificadas ou negociadas com o servidor;

XIII - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização do setor quanto ao seu pleno funcionamento;

XIV - promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população adscrita à unidade;

XV - avaliar os indicadores de saúde e metas pactuados e estabelecidas para a Unidade pela Diretora de Atenção Básica e Assistência Farmacêutica, bem como reunir-se com a enfermeira responsável pela unidade para monitorar o alcance das mesmas;

XVI - acompanhar regularmente o envio dos bancos de dados nacionais e de informações conforme preconizado pelas normas do SUS, como SIAB e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

XVII - exercer outras atividades correlatas.

XVIII - Promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população adscrita à unidade;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ficam criadas Gerências para as seguintes unidades da rede de atenção básica:

I - Unidade Básica de Saúde (UBS) das regiões Centro e Trevo e da zona rural;

II - UBS da região do Loteamento;

III - UBS da região do Morro Doce;

IV - UBS das regiões São José e Várzea; e

V - UBS das regiões Volta do Brejo e Casas Populares.

Art. 7º. À Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial compete:

I - planejar, coordenar e executar o acompanhamento técnico e operacional dos serviços e das unidades de especialidades médicas, serviços de urgência e emergência no âmbito municipal, bem como coordenar o sistema municipal de apoio diagnóstico;

II - definir os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades de urgência e emergência, públicas e conveniadas;

III - articular, com a rede de atenção básica, fluxos e protocolos para referência e contra-referência no âmbito do sistema da saúde;

IV - coordenar, controlar e avaliar os serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;

V - programar a necessidade e coordenar a contratação de serviços da rede própria e complementar ao SUS;

VI - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas Comissões Intergestoras Bipartites (CIB) microrregional, macrorregional e estadual;

VII – implementar, acompanhar e avaliar a mensuração de indicadores para análise de demanda, prestação de serviços e da qualidade dos procedimentos ofertados pelo SUS;

VIII - executar as ações referentes ao tratamento fora do domicílio, avaliando demandas, ofertas, negociações micro e macrorregionais;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º. À Gerência do Laboratório Municipal compete:

I - auxiliar a Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial na gestão do Laboratório Municipal, unidade responsável pelo serviço de apoio diagnóstico da Secretaria Municipal da Saúde;

II - responsabilizar-se administrativamente pelo Laboratório Municipal em suas necessidades de controle e supervisão de recursos humanos, aquisição e controle de bens materiais, bem como na manutenção e zeladoria predial do local de trabalho, atentando-se para o:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- a) controle da carga horária dos profissionais;
 - b) controle dos boletins de produção;
 - c) controle de materiais de consumo;
 - d) controle e conservação de materiais permanentes;
 - e) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.
- III - acompanhar e supervisionar os trabalhos dos profissionais da unidade, bem como verificar o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional;
- IV - implementar o sistema informatizado da saúde, bem como monitorar o cumprimento do acesso e lançamentos corretos dos dados ao sistema por todos profissionais envolvidos;
- V - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial a respeito do funcionamento e execução dos serviços de saúde prestados à população;
- VI - enviar relatórios de produção do setor ou quaisquer outras informações solicitadas para os setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- VII – implementar e fomentar mecanismos de planejamento e controle de cotas assistenciais, gerenciamento da fila de espera, estudo da oferta de serviços, dentre outros solicitados;
- VIII - relacionar e controlar os equipamentos e materiais permanentes existentes na unidade, bem como responsabilizar-se pelo envio dos mesmos ao serviço de manutenção preventiva e corretiva;
- IX - reunir a equipe da unidade mensalmente, ou quantas vezes se fizer necessário, visando o alinhamento dos processos de trabalho na unidade;
- X - apurar, controlar e supervisionar o controle do ponto dos profissionais da unidade, observando a pontualidade e assiduidade dos mesmos, com emissão de relatórios ou notificação quando se fizer necessário;
- XI - apurar, controlar e autorizar folgas ou saídas antecipadas dos profissionais da unidade, quando justificadas ou negociadas com o servidor;
- XII - acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das marcações de exames e entrega dos resultados à população;
- XIII - promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população adscrita à unidade;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. À Gerência da Policlínica e Fisioterapia Municipal compete:

I - auxiliar a Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial na gestão da Policlínica e da Fisioterapia Municipal:

II - responsabilizar-se administrativamente pela Policlínica e Fisioterapia Municipais em suas necessidades de controle e supervisão de recursos humanos, aquisição e controle de bens materiais, bem como na manutenção e zeladoria predial do local de trabalho, atentando-se para o:

- a) controle da carga horária dos profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- b) controle dos boletins de produção;
 - c) controle de materiais de consumo;
 - d) controle e conservação de materiais permanentes;
 - e) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.
- III - acompanhar e supervisionar os trabalhos dos profissionais da unidade, bem como verificar o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional;
- IV - implementar o sistema informatizado da saúde, bem como monitorar o cumprimento do acesso e lançamentos corretos dos dados ao sistema por todos profissionais envolvidos;
- V - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial a respeito do funcionamento e execução dos serviços de saúde prestados à população;
- VI - enviar relatórios de produção do setor ou quaisquer outras informações solicitadas para os setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- VII - propor diretrizes e normas para as unidades que envolvam os diversos profissionais da saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade da assistência prestada à população;
- VIII – em conjunto com a sua respectiva Diretoria, promover a intersectorialidade com os demais setores da saúde do município;
- IX – implementar e fomentar o planejamento, monitoramento e avaliação de cotas assistenciais, gerenciamento da fila de espera e estudo da oferta de serviços, dentre outros solicitados;
- X- relacionar e controlar os equipamentos e materiais permanentes existentes na unidade, bem como supervisionar o envio dos mesmos ao serviço de manutenção preventiva e corretiva;
- XI - reunir a equipe da unidade, no mínimo mensalmente, ou quantas vezes se fizer necessário, visando o alinhamento dos processos de trabalho na unidade;
- XII - apurar, controlar e supervisionar o controle do ponto dos profissionais da unidade, observando a pontualidade e assiduidade dos mesmos, com emissão de relatórios ou notificação quando se fizer necessário;
- XIII - apurar, controlar e autorizar folgas ou saídas antecipadas dos profissionais da unidade, quando justificadas ou negociadas com o servidor;
- XIV - monitorar o cumprimento da agenda dos profissionais;
- XV - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização do setor quanto ao seu pleno funcionamento;
- XVI - promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população adscrita à unidade;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. À Gerência de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio compete realizar auditoria assistencial; controlar e avaliar os serviços de saúde prestados ao Município; coordenar a autorização, revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

ambulatoriais realizados pelo SUS; coordenar o serviço de tratamento fora do domicílio e:

I - auxiliar a Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial na gestão do serviço de Regulação e Tratamento Fora Domicílio da Secretaria Municipal da Saúde;

II - responsabilizar-se administrativamente pelo serviço de Regulação e Tratamento Fora Domicílio em suas necessidades de controle e supervisão de recursos humanos, aquisição e controle de bens materiais, bem como na manutenção e zeladoria predial do local de trabalho, atentando-se para o:

- a) controle da carga horária dos profissionais;
- b) controle dos boletins de produção;
- c) controle dos materiais de consumo;
- d) controle e conservação de materiais permanentes;
- e) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.

III - acompanhar e supervisionar os trabalhos dos profissionais da unidade, bem como verificar o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional;

IV - implementar o sistema informatizado da saúde, bem como monitorar o cumprimento do acesso e lançamentos corretos dos dados ao sistema por todos profissionais envolvidos;

V - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial a respeito do funcionamento e execução dos serviços de saúde prestados à população;

VI - enviar relatórios de produção do setor ou quaisquer outras informações solicitadas para os setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

VII - propor diretrizes para ações que contribuam para a melhoria da qualidade da assistência prestada à população;

VIII – em conjunto com a sua respectiva Diretoria, promover a intersetorialidade com os demais setores da saúde do município;

IX – implementar e fomentar o planejamento visando o controle de cotas assistenciais, estudo da PPI, gerenciamento da fila de espera e controle da frota de veículos, dentre outros solicitados;

X- relacionar e controlar os equipamentos e materiais permanentes existentes na unidade, como supervisionar o envio dos mesmos ao serviço de manutenção preventiva e corretiva;

XI - reunir a equipe da unidade, no mínimo mensalmente, ou quantas vezes se fizer necessário, visando o alinhamento dos processos de trabalho na unidade;

XII - apurar, controlar e supervisionar o controle do ponto dos profissionais da unidade, observando a pontualidade e assiduidade dos mesmos, com emissão de relatórios ou notificação quando se fizer necessário;

XIII - apurar, controlar e autorizar folgas ou saídas antecipadas dos profissionais da unidade, quando justificadas ou negociadas com o servidor;

XIV - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização do setor quanto ao seu pleno funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- XV - promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. À Diretoria de Vigilância de Saúde compete:

- I - definir e coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica no Município;
- II - realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes;
- III - produzir e disponibilizar informações estratégicas para o planejamento, avaliação e gerenciamento de projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política de vigilância sanitária no âmbito municipal;
- V - formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política de controle de zoonoses no âmbito municipal;
- VI - participar da elaboração dos relatórios de gestão; e
- VII - subsidiar a elaboração de propostas de promoção à saúde e prevenção de agravos, em parceria com as demais Diretorias;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. À Gerência de Controle de Zoonoses compete planejar e executar as ações de controle de vetores, reservatórios e animais peçonhentos; realizar estudos epidemiológicos sobre a ocorrência de zoonoses no âmbito municipal e:

- I - auxiliar a Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial na gestão do serviço de Controle de Zoonoses, unidade de apoio da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - responsabilizar-se administrativamente pelo serviço de Controle de Zoonoses em suas necessidades de controle e supervisão de recursos humanos, requisição e controle de bens materiais, bem como na manutenção e zeladoria predial do local de trabalho, atentando-se para o:
 - a) controle da carga horária dos profissionais;
 - b) controle dos boletins de produção;
 - c) controle dos materiais de consumo;
 - d) controle e conservação de materiais permanentes;
 - e) envio ou recebimento de memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos.
- III - acompanhar e supervisionar os trabalhos dos profissionais da unidade, bem como verificar o cumprimento das atribuições de cada categoria profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPÉU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

- IV - implementar o sistema informatizado da saúde, bem como monitorar o cumprimento do acesso e lançamentos corretos dos dados ao sistema por todos profissionais envolvidos;
- V - elaborar relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria de Assistência Hospitalar e Ambulatorial a respeito do funcionamento e execução dos serviços de saúde prestados à população;
- VI - enviar relatórios de produção do setor ou quaisquer outras informações solicitadas para os setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- VII - propor diretrizes para ações que contribuam para a melhoria da qualidade da assistência prestada à população;
- VIII – Em conjunto com a sua respectiva Diretoria, promover a intersectorialidade com os demais setores da saúde do município;
- IX – implementar e fomentar o planejamento, monitoramento e avaliação da oferta de serviços prestados à população;
- X- relacionar e controlar os equipamentos e materiais permanentes existentes na unidade, como supervisionar o envio dos mesmos ao serviço de manutenção preventiva e corretiva;
- XI - reunir a equipe da unidade, no mínimo mensalmente, ou quantas vezes se fizer necessário, visando o alinhamento dos processos de trabalho na unidade;
- XII - apurar, controlar e supervisionar o controle do ponto dos profissionais da unidade, observando a pontualidade e assiduidade dos mesmos, com emissão de relatórios ou notificação quando se fizer necessário;
- XIII - apurar, controlar e autorizar folgas ou saídas antecipadas dos profissionais da unidade, quando justificadas ou negociadas com o servidor;
- XIV - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização do setor quanto ao seu pleno funcionamento;
- XV - promover um ambiente de trabalho acolhedor, de cooperação e motivação com foco no trabalho em equipe, visando o alcance dos resultados esperados e a melhoria do atendimento à população;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. À Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças compete:

- I - coordenar a elaboração do planejamento da Secretaria, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- IV - auxiliar a Diretoria de Administração de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração a planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos;
- V - auxiliar a Diretoria de Compras e a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, ambas da Secretaria Municipal de Administração, e a Diretoria de Gestão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEU

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEU – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

Frota Municipal, da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, a coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - auxiliar a Diretoria do Tesouro Municipal e a Diretoria de Contabilidade, ambas da Secretaria Municipal de Finanças, a coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e de contabilidade; e

VII - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 14. À Gerência de Informática tem por finalidade o planejamento, a organização e o desenvolvimento da política de informática da Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe:

I - coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o desenvolvimento do sistema de informações, o levantamento, tratamento e processamento dos dados, visando atender às necessidades dos gestores de saúde no âmbito municipal;

II - articular-se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Administração, cumprindo as determinações e instruções emanadas;

III - instrumentalizar as unidades de saúde com informações gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação e da Comunicação,

IV - planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação vinculadas ao serviço público de saúde;

V - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - coordenar os processos de aquisição de equipamentos de informática, softwares e contratação de serviços relacionados à informação e informática;

VII - planejar e implementar estratégias, de acordo com as diretrizes definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação e da Comunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;

IX - coordenar e apoiar projetos que visem ao desenvolvimento e incorporação das tecnologias adequadas para a gestão e a avaliação em saúde nas dimensões administrativo-gerenciais;

X - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEÚ

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, Nº12 – CENTRO

POMPEÚ – MG – CEP: 35.640-000 – FONE/FAX: (37)3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / e-mail: prefeito@pompeu.mg.gov.br / www.pompeu.mg.gov.br

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Pompéu/MG, 02 de janeiro de 2013.

**JOAQUIM CAMPOS REIS
PREFEITO MUNICIPAL**