

*Duplicata*

PUBLICADO  
Em 31 de dezembro de 1992

~~DECRETO Nº 6546/92~~  
~~Aprova o Regimento Interno~~  
~~da Fundação Municipal de~~  
~~Saúde de Niterói.~~

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, com fundamento nos artigos 66, inciso IV e 89, Inciso I, alínea "f" da Lei Orgânica do Município de Niterói, promulgada em 04 de abril de 1990 e considerando o disposto nas Leis 924, de 25 de janeiro de 1991 e 977, de 23 de setembro de 1991.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, anexo a este Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, em 30 DE DEZEMBRO DE 1992.

*[Handwritten Signature]*  
JORGE ROBERTO SILVEIRA  
PREFEITO

*[Handwritten Signature]*  
MICHEL SAAD  
SEC. DE GOVERNO

*[Handwritten Signature]*  
GILSON CANTARINO O'DWYER  
PRES. DA FUND. MUN. DE SAÚDE DE NITERÓI

70/1039/92  
JBA/MASF/JBA

*63 paginas*

4

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE  
ATOS DO PRESIDENTE

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, torna público o Regimento Interno da FMS, conforme Art.9º, Inciso 5º Título IV do Estatuto e aprovação dos Conselheiros em 20/07/92.

(Resolução nº 001/92)

TÍTULO I  
DOS CONCEITOS BÁSICOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art.1º - O presente Regimento Interno trata da organização e dos objetivos gerais das unidades administrativas da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art.2º - É inerente ao exercício dos cargos e das funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, direção, planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação, manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art.3º - Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de:

I - treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de participação, de rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;

II - direção - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisão, pertinente à posição hierárquica e à utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos insti-

tucionais, com o máximo de produtividade;

III - planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implantação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

IV - orientação - a condução e a manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permite a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia;

V - coordenação - o acompanhamento dos trabalhos e a implantação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente, a solução de problemas ou conflitos suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida, a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades administrativas da Fundação Municipal de Saúde;

VI - controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e quando for o caso, a revisão final dos trabalhos, podendo ser utilizados como instrumentos valiosos de controle os relatórios, a realização de inspeções periódicas dos órgãos e as reuniões com subordinados;

VII - informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Fundação - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a Fundação e a ambiência externa, podendo ainda ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, observados os limi-tes de atribuições e competência de cada autoridade, nas in-formações oficiais;

VIII - manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de clima de confiança entre indivíduos e grupos de organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao auto-aperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa políti

ca de motivação no trabalho e valorização do servidor da Fundação Municipal de Saúde.

**Art.4º** - A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade por sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

**Art.5º** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art.6º** - O Presidente da Fundação Municipal de Saúde poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério as competências delegadas neste Regimento Interno.

## TÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art.7º** - A Fundação Municipal de Saúde tem como finalidade principal executar a política de saúde do Governo Municipal, assegurando a redução do risco de doenças e de outros agravos e o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços de saúde.

**Art.8º** - São objetivos da Fundação Municipal de Saúde:

I - prestar assistência à saúde em todos os níveis, de forma universalizada, com garantia de acesso igualitário e gratuito à população do Município;

II - administrar e exercer o controle operacional das unidades de saúde do Município e de outros órgãos públicos que vierem a ser municipalizados;

III - operacionalizar e executar a política municipal de saúde.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 9º - A Fundação Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura administrativa básica:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Conselho Diretor;
- IV - Conselho Fiscal;
- V - Superintendência de Planejamento;
- VI - Superintendência de Administração e Finanças;
- VII - Superintendência de Ações Integradas;
- VIII - Superintendência de Ações de Saúde;
- IX - Distrito Sanitário Norte;
- X - Distrito Sanitário Centro-Sul;
- XI - Distrito Sanitário Leste.

TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS  
DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I - DOS SUPERINTENDENTES E DIRETORES  
DE DISTRITO SANITÁRIO

Art. 10 - São atribuições comuns dos Superintendentes e Diretores de Distrito Sanitário:

I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Superintendência ou Distrito Sanitário, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

III - assessorar o Conselho Diretor na formulação das políticas da Fundação;

IV - despachar periodicamente com o Presidente da Fundação os assuntos de sua atribuição;

V - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes a sua área de atuação e apresentar soluções no âmbito do planejamento;

VI - preparar, anualmente, relatório de execução do

orçamento da Superintendência ou Distrito Sanitário para prestação de contas às entidades representativas da população;

VII - autorizar as despesas consignadas no orçamento;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Fundação e decisórios naqueles de sua competência;

IX - aprovar a escala de férias dos servidores da Superintendência ou Distrito Sanitário;

X - solicitar ao Presidente a contratação de servidores para a Fundação nos termos da legislação em vigor;

XI - justificar as faltas dos servidores sob sua direta subordinação;

XII - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XIII - determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XIV - zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções para a execução dos serviços;

XV - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO II - DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E DEMAIS DIRIGENTES DIRETAMENTE SUBORDINADOS AOS SUPERINTENDENTES E AOS DIRETORES DE DISTRITO SANITÁRIO

Art. 11 - São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e demais dirigentes diretamente subordinados aos Superintendentes e aos Diretores de Distrito Sanitário:

I - coordenar a elaboração de programas de trabalho do órgão que dirige;

II - coordenar os levantamentos solicitados pelo Su

peritendente ou Diretor de Distrito sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige e apresentar o respectivo relatório;

III - distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes a seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

IV - preparar e propor ao Superintendente ou Diretor de Distrito, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte;

V - despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;

VI - elaborar estudos e dar pareceres em processos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;

VII - solicitar concessão de gratificação a servidores que lhe são subordinados pela prestação de serviços extraordinários;

VIII - propor contratação de servidores para a unidade administrativa sob sua direção;

IX - avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos da Superintendência de Ações Integradas, e propor o treinamento dos servidores, quando necessário;

X - propor os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado no órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XI - organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado, submetendo-as à aprovação do Superintendente ou Diretor de Distrito;

XII - justificar faltas dos servidores sob sua direta subordinação, nos termos de regulamentação vigente;

XIII - fornecer ao Superintendente ou Diretor de Distrito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados à revisão do planejamento e à elaboração da proposta orçamentária relativos às suas atribuições específicas;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de órgão que dirige, enviando-os à chefia superior;

XV - promover medidas que zelem pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos aos órgãos sob sua responsabilidade;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

### CAPÍTULO III - DOS CHEFES DE DIVISÃO E DEMAIS UNIDADES DE ESCALÕES HIERARQUICAMENTE INFERIORES

Art.12 - São atribuições comuns dos Chefes de Divisão e demais unidades de escalões hierarquicamente inferiores:

I - dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II - distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento;

III - apresentar e discutir com o chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia;

IV - proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência e encaminhar aqueles que precisem de aprovação superior;

V - promover a elaboração de certidões sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;

VI - encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;

VII - promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VIII - atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;

IX - propor a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado diretamente;



X - manter a disciplina do pessoal, propor incentivos ou sanções e opinar sobre o desempenho em serviço de seus subordinados, quando solicitado;

XI - zelar pelas boas condições de segurança e salubridade no trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;

XII - emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, enviando-o à chefia superior para seu encaminhamento;

XIII - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

#### CAPÍTULO IV - DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.13 - Aos demais servidores da Fundação, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

#### TÍTULO V

#### DOS OBJETIVOS DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

#### CAPÍTULO I - DO PRESIDENTE

Art.14 - São atribuições do Presidente da Fundação Municipal de Saúde:

I - zelar pela observância das disposições legais e estatutárias;

II - presidir as reuniões do Conselho Diretor;

III - dirigir e supervisionar os serviços administrativos do Conselho;

IV - convocar o Conselho Diretor;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor;

VI - exercer a Direção Geral da Fundação, orientando, controlando e supervisionando suas atividades, expedindo ou adotando, na esfera de sua competência, os atos ou providências que para isso forem necessárias;

VII - representar a Fundação em juízo ou fora dele;

VIII - propor programas de trabalho e promover a execução dos que forem aprovados;

IX - promover, transferir, remover, elogiar e punir funcionários, bem como conceder férias e licenças;

X - movimentar depósitos bancários;

XI - autorizar despesas;

XII - assinar contratos e convênios;

XIII - decidir sobre a aquisição do material indispensável aos serviços da Fundação, segundo normas aprovadas pelo Conselho Diretor;

XIV - encaminhar ao Conselho Diretor, até o dia 30 de outubro de cada ano, o programa de atividades para o exercício subsequente e a proposta orçamentária;

XV - solicitar ao Conselho Diretor, quando a Fundação necessitar e quando houver recursos, a abertura de créditos adicionais, bem como a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;

XVI - submeter, trimestralmente, ao Conselho Diretor, balancetes acompanhados da súmula dos trabalhos realizados e o relatório das atividades da Fundação;

XVII - enviar, ao Conselho Diretor, até o dia 30 de janeiro de cada ano, a prestação de contas e o relatório das atividades da Fundação.

## CAPÍTULO II - DO CONSELHO DIRETOR

Art. 15 - Compete ao Conselho Diretor:

I - deliberar sobre a política de saúde a ser desenvolvida pela Fundação;

II - deliberar sobre programas de trabalho e a pro

posta orçamentária anual da Fundação;

III - autorizar a abertura de créditos adicionais, bem como a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;

IV - deliberar sobre relatórios das atividades e a prestação de contas encaminhadas pelo Presidente da Fundação;

V - fiscalizar a execução orçamentária;

VI - deliberar sobre a criação de Fundos de Reserva e Especiais, bem como sobre sua aplicação;

VII - autorizar a aceitação de doações e legados;

VIII - aprovar o Regimento da Fundação;

IX - decidir sobre os recursos integrantes do Ativo Financeiro;

X - zelar pelo prestígio da Fundação, sugerindo medidas para resguardá-la;

XI - decidir sobre a modificação do Estatuto;

XII - aprovar, para encaminhamento à Câmara Municipal, através do Chefe do Poder Executivo, o Plano de Classificação de Pessoal da Fundação, inclusive tabela de gratificações;

XIII - aprovar o Plano de Contas da Fundação;

XIV - aprovar as normas de compras e a contratação de serviços pela Fundação, obedecida a legislação pertinente;

XV - autorizar o Presidente a celebrar contratos, convênios, contrair obrigações e efetuar operações de crédito na forma da lei.

### CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL

Art.16 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - aprovar balancetes periódicos, bem como o balanço e a prestação anual de contas da Fundação;

II - dar parecer sobre os empréstimos que venham a ser contraídos pela Fundação;

III - opinar sobre os assuntos da contabilidade e de gestão financeira, que lhe forem encaminhados pelo Conselho Diretor;

IV - requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou papéis relacionados com a Administração Financeira da Fundação, bem como requerer as informações e os esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

V - elaborar o seu Regimento Interno e escolher, entre seus integrantes, o Presidente do Colégio.

#### CAPÍTULO IV - DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art.17 - A Vice-Presidência tem por competência a execução das atividades de assessoramento pessoal ao Presidente e demais órgãos da Fundação.

##### SEÇÃO ÚNICA

##### DO VICE-PRESIDENTE

Art.18 - São atribuições do Vice-Presidente:

I - representar o Presidente da Fundação, por designação, deste, e substituí-lo inclusive no exercício da Presidência do Conselho Diretor;

II - auxiliar o Presidente na administração da Fundação Municipal de Saúde;

III - exercer as atribuições que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Fundação. X X

#### CAPÍTULO V - DO ASSESSOR JURÍDICO

Art.19 - São atribuições do Assessor Jurídico:

I - assessorar o Presidente nas questões jurídicas específicas da Fundação;

II - elaborar convênios e contratos, emitir pareceres e redigir atos de natureza jurídica da Fundação;

III - prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência da Fun-

dação;

IV - representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fundação, conforme os critérios e as diretrizes jurídicas emanadas da Procuradoria Geral do Município;

V - elaborar estudos e realizar pesquisas de natureza jurídica de interesse da Fundação;

VI - manter coletânea de leis, decretos e outros atos relacionados ao campo de atuação da Fundação;

VII - executar outras atribuições afins.

#### CAPÍTULO VI - DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art.20 - A Superintendência de Planejamento é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo a coordenação da elaboração da proposta orçamentária, de projetos para captação de recursos, de estudos e pesquisas na área da saúde e da manutenção de dados e informações que subsidiem o processo de planejamento das atividades da Fundação.

Parágrafo único - A Superintendência de Planejamento compõe-se da seguinte unidade:

- Departamento de Programação e Pesquisa em Saúde

#### SEÇÃO I DO SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO

Art.21 - São atribuições do Superintendente de Planejamento:

I - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Fundação;

II - tomar as medidas necessárias à implantação do sistema de informações para o planejamento, assistindo as Superintendências na preparação dos dados e índices para seu funcionamento;

III - promover o apoio técnico às Superintendências e Distritos Sanitários na tarefas de planejamento de suas atividades;

IV - articular-se com as Superintendências e Distritos Sanitários para a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual;

V - coordenar as atividades de cadastramento de fontes de recursos que podem ser utilizadas pela Fundação;

VI - promover sistemas de acompanhamento dos programas de trabalho da Fundação para que possam ser anualmente apresentados e avaliados pelo público;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E PESQUISA EM SAÚDE

Art.22 - O Departamento de Programação e Pesquisa em Saúde é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo a coordenação da elaboração da proposta orçamentária, de estudos para captação de recursos e de manutenção e análise de informações necessárias ao planejamento.

Parágrafo único - O Departamento de Programação e Pesquisa em Saúde compõem-se das seguintes unidades:

- Divisão de Programação e Orçamento
- Divisão de Investigação e Pesquisa
- Divisão de Análise e Informação em Saúde

Art.23 - São atribuições do Diretor do Departamento de Programação e Pesquisa em Saúde:

I - coordenar e orientar a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual;

II - promover e orientar o cadastramento de fontes de recursos que possam ser utilizadas pela Fundação;

III - orientar a coleta e análise de dados e informa

ções com vistas à sua utilização no planejamento das atividades, programadas e projetos da Fundação;

IV - fornecer apoio técnico às Superintendências nas tarefas de planejamento de suas atividades;

V - estabelecer, conjuntamente com os demais órgãos da Fundação, os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação das ações e programas da Fundação;

VI - promover estudos sobre questões de saúde como direito, comando único, universalidade, integração, interinstitucional, integralidade do atendimento, hierarquização, complementariedade das ações privadas, participação e controle racional;

VII - articular-se com o Departamento de Recursos Humanos da Superintendência de Ações Integradas no sentido de difundir programas de capacitação para os profissionais da Fundação;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.24 - São atribuições do Chefe da Divisão de Programação e Orçamento:

I - consolidar a proposta do orçamento anual e do plano plurianual e elaborar as respectivas justificativas;

II - fornecer assessoria aos diversos órgãos da Fundação no processo de elaboração de suas propostas orçamentárias;

III - propor e elaborar o quadro de cotas trimestrais;

IV - fornecer apoio técnico ao Conselho Diretor da Fundação, em termos de esclarecimentos, cálculos e aspectos legais sobre a questão orçamentária;

V - analisar, por meio de quadros demonstrativos, o comportamento orçamentário da receita e da despesa e assistir aos demais órgãos na formulação de programas de trabalho ou no encaminhamento de pedidos de créditos adicionais;

VI - solicitar a abertura de créditos adicionais e 15  
outros assuntos que se prendem à elaboração e à execução orçamentária;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.25 - São atribuições do Chefe da Divisão de Investigação e Pesquisa:

I - desenvolver estudos visando a identificação de projetos e propostas para a execução e o desenvolvimento das atividades da Fundação;

II - selecionar pesquisas, especialmente aquelas desenvolvidas no Município que atendam às questões de promoção da saúde e prevenção de agravos, encaminhando-as ao Superintendente de Planejamento;

III - promover, mediante solicitação do Superintendente de Planejamento, a elaboração das propostas e projetos de captação de recursos para planos e programas da Fundação;

IV - organizar e manter atualizado cadastro de fontes de recursos financeiros nacionais e internacionais que possam ser utilizadas para projetos da Fundação;

V - articular-se com outros órgãos da Fundação no sentido de obter apoio técnico para a elaboração de projetos específicos;

VI - manter cadastro atualizado de instituições que possam colaborar com a formulação e/ou execução de projetos de interesses da Fundação;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.26 - São atribuições do Chefe da Divisão de Análise e Informações em Saúde:

I - promover a coleta e a seleção de todos os dados e informações necessários à manutenção de arquivo para o planejamento das atividades e o processo decisório;

II - analisar os dados e as informações, em conjun



to com o Diretor do Departamento, com vistas à sua utilização no planejamento das atividades, programas e projetos da Fundação;

III - manter permanente articulação com as Superintendências e Distritos Sanitários visando uma constante troca de dados e informações;

IV - desempenhar outras atribuições afins. X

## CAPÍTULO VII

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art.27 - A Superintendência de Administração e Finanças é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo a execução das atividades de administração geral e financeira da Fundação. X

1º - A Superintendência de Administração e Finanças compõem-se das seguintes unidades:

- Departamento Financeiro
- Departamento Administrativo

2º - Integra, ainda, a estrutura da Superintendência de Administração e Finanças a Comissão Permanente de Licitação, estando vinculada ao titular da Superintendência por linha de coordenação.

#### SEÇÃO I

#### DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art.28 - São atribuições do Superintendente de Administração e Finanças:

I - assessorar o Presidente na formulação e implantação das políticas de administração e finanças da Fundação;

II - planejar e normatizar as atividades de administração geral e financeira da Fundação;

III - assessorar o Superintendente de Planejamento, na elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pela Prefeitura;

IV - supervisionar o controle e a execução orçamentária da Fundação;

V - supervisionar a execução das atividades contábeis;

VI - opinar em processos de celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para a Fundação;

VII - fazer movimentar os valores mobiliários e recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VIII - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar providências para sua melhoria;

IX - tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos da Fundação;

X - assinar conjuntamente com o Presidente os cheques emitidos;

XI - assinar em conjunto com o Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, os boletins, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XII - determinar a realização do levantamento dos valores na Tesouraria, obrigatoriamente no último dia útil de cada mês e exercício financeiro, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário;

XIII - fazer elaborar e aprovar o calendário e o esquema de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;

XIV - autorizar pagamentos de acordo com as portarias baixadas pelo Presidente;

XV - pronunciar-se a respeito de abertura de créditos adicionais de suplementação de verbas apreciando as repercussões na programação financeira da Fundação;

XVI - articular-se com os demais Superintendentes visando a implementação de procedimentos concernentes com a racionalização das despesas;

XVII - supervisionar as atividades relativas a aquisição, guarda e controle de material, equipamentos e medicamentos;

XVIII - homologar o resultado das licitações e autorizar as respectivas despesas, encaminhando-os ao Presidente para sua ratificação;

XIX - supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo de papéis, documentos e processos que tramitam na Fundação;

XX - supervisionar as atividades de tombamento, registros, inventário, proteção e conservação de bens imóveis da Fundação e seus respectivos seguros;

XXI - supervisionar a execução dos processos relativos à aquisição ou à alienação de bens patrimoniais, bem como os que digam respeito à distribuição do material inservível ou em desuso;

XXII - expedir atos normativos para a integração do sistema de administração com os órgãos de apoio administrativo;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29 - O Departamento Financeiro é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo executar as atividades relacionadas com a programação financeira

da Fundação Municipal de Saúde, os pagamentos e recebimentos de valores, a contabilização das operações financeiras e econômicas e as prestações de contas dos recursos geridos por sua administração.

Parágrafo único - O Departamento Financeiro compõe-se das seguintes unidades:

- Divisão de controle Interno
  - . Serviço de Empenho e Liquidação
  - . Serviço de Controle Orçamentário
- Divisão de Contabilidade e Finanças
  - . Serviço de Contabilidade
  - . Serviço de Tesouraria

Art.30 - São atribuições do Diretor do Departamento Financeiro:

I - assessorar o Superintendente de Administração e Finanças nos contatos com bancos e na contratação de operações financeiras;

II - exercer a coordenação geral das atividades de contabilidade da Fundação;

III - exercer a coordenação geral das atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos de valores e pagamentos de obrigações pertencentes à Fundação;

IV - planejar o fluxo de caixa mensal, submetendo-o à aprovação do Superintendente de Administração e Finanças, e acompanhar sua execução;

V - analisar e informar, diariamente, ao Superintendente de Administração e Finanças as posições financeiras e de caixa da Fundação;

VI - diligenciar, junto às gerências dos bancos com os quais a Fundação mantém contas, a agilização do fluxo de informação tais como extratos de contas e avisos de repasse de transferências devidas e outras;

VII - administrar os compromissos financeiros dos contratos e convênios que a Fundação mantém com outras instituições, informando regularmente ao Superintendente sobre o andamento dos mesmos;

VIII - manter o Superintendente de Administração e Finanças informado em relação aos prazos de vencimento das operações bancárias;

IX - providenciar e assinar em conjunto com o Superintendente de Administração e Finanças, nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;

X - enviar ao Superintendente de Administração e Finanças o balanço e documentos a serem remetidos ao Prefeito;

XI - coordenar as atividades de controle e execução do orçamento anual da Fundação;

XII - manter relação das fontes de recursos orçamentários e promover estudos visando ampliá-las;

XIII - supervisionar as atividades de empenho e controle orçamentário, recebendo informações sobre a execução do orçamento;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.31 - São atribuições do Chefe da Divisão de Controle Interno:

I - coordenar os serviços relativos à emissão dos empenhos;

II - fazer conferir as notas de empenho das despesas exigindo a fiel obediência à legislação;

III - fazer registrar e controlar as cotas trimestrais destinadas às unidades orçamentárias e elaborar demonstrações mensais das mesmas, encaminhando-as a Superintendência de Planejamento;

IV - encaminhar ao Diretor do Departamento, para envio aos Superintendentes, os elementos necessários ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária;

V - fazer manter atualizados os controles da execução orçamentária, informando mensalmente à Divisão de Programação e Orçamento da Superintendência de Planejamento a posição das dotações orçamentárias para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

VI - encaminhar os processos de despesa liquidada ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças para emissão de ordem de pagamento;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.32 - São atribuições do Chefe do Serviço de Empenho e Liquidação:

I - fazer o empenho e emitir as notas de empenho respectivas, de acordo com a orientação do Chefe da Divisão;

II - encaminhar a seu superior, para fornecimento às Superintendências, os elementos necessários ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária;

III - encaminhar ao Chefe da Divisão os processos da despesa liquidada;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.33 - São atribuições do Chefe de Serviço de Controle Orçamentário:

I - conferir as notas de empenho da despesa, observando a fiel obediência à legislação;

II - registrar o controlar as cotas trimestrais destinadas às unidades orçamentárias e elaborar demonstrações das mesmas;

III - manter atualizados os controles da execução

orçamentária informando ao Chefe da Divisão sobre a posição das dotações para cada categoria de programação;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.34 - São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças:

I - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles sob regime de adiantamento de despesas;

II - analisar e controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamento, bem como examinar os documentos comprobatórios e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação;

III - analisar e liberar os processos de pagamento;

IV - analisar os boletins diários elaborados pela Tesouraria;

V - assegurar a execução das atividades de conciliação bancária, mantendo informado o Diretor do Departamento Financeiro;

VI - promover a preparação das ordens de pagamento;

VII - assessorar o Diretor do Departamento em assuntos relativos à contabilidade;

VIII - providenciar e assinar as prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde e de outros recursos transferidos, em conjunto com seus superiores, quando a legislação assim o exigir;

IX - orientar, verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Fundação, de acordo com a legislação pertinente;

X - assinar, em conjunto com o Superintendente de

Administração e Finanças, nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;

XI - fazer manter atualizada a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Fundação, de forma a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.35 - São atribuições do Chefe do Serviço de Contabilidade:

I - promover a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária da Fundação;

II - manter atualizada a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Fundação;

III - preparar e assinar as prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde e de outros recursos transferidos, em conjunto com seus superiores, quando a legislação assim o exigir;

IV - preparar as ordens de pagamento, encaminhando-as ao Chefe de Divisão;

V - apontar e comunicar a seus superiores, a existência de quaisquer diferenças em prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VI - assinar, em conjunto com o Superintendente de Administração e Finanças, nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - desempenhar outras atribuições afins.



Art.36 - São atribuições do Chefe do Serviço de Tesouraria:

I - efetuar recebimentos de créditos da Fundação , quando devidamente autorizado;

II - realizar pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação de documentação apropriada e exigir recibo;

III - manter em dia a escrituração do movimento da Tesouraria;

IV - realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

V - depositar, diariamente, qualquer importância em dinheiro que a Tesouraria tenha recebido pela movimentação da Fundação;

VI - exigir fiança dos funcionários encarregados de pagamentos e recebimentos;

VII - receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da Fundação ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito consignação, caução ou fiança;

VIII - promover, diariamente, o recebimento, dos extratos de contas, efetuando a conciliação e encaminhando-os em seguida para a Divisão de Contabilidade e Finanças;

IX - apresentar, diariamente, o boletim de movimento;

X - desempenhar outras atribuições afins.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.37 - O Departamento Administrativo é o órgão que tem como objetivo executar atividades relativas a previ -

são, aquisição, distribuição e controle de materiais, equipamentos e medicamentos, a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bem móveis e imóveis, à elaboração de normas e à promoção dos serviços de protocolo e arquivo, e à vigilância e à conservação das unidades administrativas da Fundação Municipal de Saúde.

Parágrafo único - O Departamento Administrativo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- Divisão de Suprimentos
  - . Serviço de Compras
  - . Serviço de Almoxarifado
    - . Almoxarifado Central
    - . Centro de Medicamentos
- Divisão de Serviços Gerais
  - . Serviço de Patrimônio
  - . Seção de Transporte
  - . Seção de Protocolo e Arquivo

Art.38 - São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I - coordenar e orientar as atividades referentes a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais, equipamentos e medicamentos;

II - elaborar, em conjunto com as demais Superintendências, normas e orientações quanto à padronização e especificação de materiais, equipamentos e medicamentos, os estudos de mercado e a programação de compras para a Fundação;

III - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, do catálogo de materiais e medicamentos de empregô mais freqüente na Fundação e do cadastro de preços correntes;

IV - orientar os órgãos da Fundação, quanto à maneira de formular as requisições de materiais e medicamentos e solicitação de dados e esclarecimentos nos processos de aquisição;

sição de materiais, medicamentos e equipamentos especializa- dos;

V - promover as atividades de recebimento, confe- rência, classificação, registro, armazenamento, conservação, guarda e distribuição dos materiais, equipamentos e medicamen- tos utilizados pelas unidades da Fundação;

VI - estabelecer a política de armazenamento e guar- da de materiais e medicamentos para todas as unidades da Fun- dação, padronizando e definindo mecanismos de controle e re- gistro dos bens;

VII - promover a elaboração de relatórios e demonstra- tivos de compras, enviando-os à Superintendência de Planeja- mento;

VIII - solicitar, ao assessor jurídico a elaboração e a análise de contratos de prestação de serviços e de forneci- mento de materiais e equipamentos;

IX - coordenar e fiscalizar as atividades referen- tes a registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais da Fundação, articulando-se com a Divisão de Contabilidade e Finanças;

X - coordenar a elaboração dos termos de responsa- bilidade relativos aos bens permanentes;

XI - coordenar as atividades de recebimento, classi- ficação e distribuição de documentos e papéis relativos à Fun- dação;

XII - coordenar as atividades de registro e movimen- tação de processos e outros documentos, como também de seu despacho e arquivamento;

XIII - coordenar as atividades de guarda e manutenção dos veículos a serviço da Fundação,

XIV - fazer controlar a utilização dos veículos a serviço da Fundação;

XV - coordenar as atividades de legalização, seguro

e outros assuntos que digam respeito aos bens móveis e imóveis da Fundação;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.39 - São atribuições do Chefe da Divisão de Suprimentos:

I - controlar o consumo de material e medicamentos por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de gastos;

II - promover a classificação e codificação dos materiais e medicamentos, elaborando mapas estatísticos do consumo com vistas à preparação das propostas orçamentárias e de informações da gestão;

III - solicitar aos Superintendentes e Diretores de Distrito Sanitário estudos que determinem o ponto de ressuprimento de cada material e medicamento, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Fundação, e tomar providências imediatas para a reposição do material, em articulação com os Serviços de Compras e de Almoxarifado;

IV - promover a padronização e a especificação de materiais, consultando os outros setores da Fundação, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para toda a Fundação, em articulação com o Serviço de Compras;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do catálogo de materiais e medicamentos de emprego mais frequente na Fundação Municipal de Saúde;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.40 - São atribuições do Chefe do Serviço de Compras:

I - programar com o Chefe da Divisão de Suprimentos as licitações, observadas as formalidades legais;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - elaborar minutas de editais relativos às concorrências e às tomadas de preços e redigir as cartas-convites para consultas de preços;

IV - propor, de acordo com as normas em vigor, a forma de licitação, bem como os casos de dispensa, considerando o montante previsto da compra.

V - fornecer dados e informações técnicas necessários ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

VI - comunicar aos membros da Comissão Permanente de Licitação e aos concorrentes o local determinado para a abertura das propostas;

VII - elaborar os quadros demonstrativos das licitações realizadas;

VIII - providenciar junto aos setores interessados as instruções e os esclarecimentos necessários para as decisões durante o processo de licitação;

IX - comunicar aos concorrentes o resultado da licitação;

X - promover o envio aos fornecedores, depois de empenhados, das ordens de fornecimento, ou de serviço ou, quando for o caso, das instruções para efetivar o contrato de fornecimento;

XI - prover o Serviço de Almojarifado das informações necessárias para recebimento do material adquirido;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 41 - São atribuições do Chefe do Serviço de Almojarifado:

I - instruir e orientar o funcionamento de todos os almojarifados e depósitos de materiais da Fundação;

II - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais, equipamentos e medicamen-

tos utilizados nos serviços da Fundação;

III - fazer organizar e manter estoque de materiais e medicamentos em condições de atender ao ritmo de consumo dos diversos órgãos;

IV - providenciar a guarda dos materiais e medicamentos em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

V - orientar os almoxarifados setoriais quanto ao armazenamento de medicamentos controlados;

VI - orientar os almoxarifados setoriais quanto ao controle de validade dos medicamentos;

VII - fazer organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, equipamentos e medicamentos;

VIII - providenciar o recebimento de materiais e medicamentos remetidos pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega e de validade referentes aos contratos ou ordens de fornecimento;

IX - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;

X - fazer preparar extratos mensais de movimento de entrada e saída de materiais e medicamentos e encaminhá-los ao Chefe da Divisão de Suprimentos;

XI - promover o recolhimento de material, inservível ou em desuso e providenciar, em colaboração com a Divisão de Suprimentos e o Serviço de Patrimônio, sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XII - comunicar ao Chefe de Serviço de Patrimônio a distribuição do material permanente para efeito de carga;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.42 - São atribuições do Chefe do Almoxarifado Central:

I - receber, conferir, registrar, armazenar, distribuir e controlar os materiais utilizados nos serviços da Fun-

dação;

II - organizar e manter estoque de materiais, em condições de atender ao ritmo de consumo dos diversos órgãos;

III - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

V - receber o material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, junto aos contratos ou ordem de fornecimento;

VI - preparar extratos mensais de entrada e saída de material;

VII - recolher o material inservível ou em desuso e providenciar, em colaboração com a Divisão de Suprimentos e o Serviço de Patrimônio, sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Fundação;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.43 - São atribuições do Chefe do Centro de Medicamentos:

I - receber, conferir, registrar, armazenar, distribuir e controlar os medicamentos de uso da Fundação;

II - organizar e manter estoque de medicamentos em condições de atender ao ritmo de produção e consumo dos diversos órgãos da Fundação;

III - guardar os medicamentos em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - controlar as atividades que envolvam o armazenamento de medicamentos controlados, observando as normas e os regulamentos baixados pelo Ministério da Saúde;

V - organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos medicamentos;

VI - receber os medicamentos remetidos pelos fornecedores e conferir especificações, prazos de validade, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

VII - preparar extratos mensais de movimento de entrada e saída de medicamentos e encaminhar ao chefe do Serviço de Almojarifado;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.44 - São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos patrimônios mobiliário e imobiliário da Fundação;

II - promover a manutenção do sistema de carga dos bens distribuídos aos diversos órgãos da Fundação;

III - fazer manter atualizado o inventário dos patrimônios mobiliário e imobiliário da Fundação, mantendo articulação permanente com a Divisão de Contabilidade e Finanças;

IV - fazer elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;

V - promover a realização de visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades e seu estado de conservação, tomando providências cabíveis nos casos de desvio, falta de bens eventualmente verificadas e má conservação;

VI - participar da avaliação de bens móveis para efeito de alteração e propor baixa de acervo de bens alienados ou danificados, mantendo articulação com a Divisão de Contabilidade e Finanças;

VII - coordenar-se com o Serviço de Contabilidade para efeito de registro contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

VIII - fazer manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

IX - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle de documentos e papéis relativos à Fundação, bem como seu despacho final e arquivamento;

X - assegurar o fornecimento de informações aos respec



tivos interessados sobre processos e documentos;

XI - estudar e propor ao Diretor do Departamento medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

XII - promover a guarda, manutenção e controle do uso dos veículos da Fundação;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.45 - São atribuições do Chefe do Serviço de Patrimônio:

I - classificar, codificar e manter atualizados os registros dos patrimônios mobiliário e imobiliário da Fundação;

II - manter o sistema de carga dos bens distribuídos aos diversos órgãos;

III - manter atualizado o inventário dos patrimônios mobiliário e imobiliário da Fundação;

IV - elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias;

V - providenciar a confecção de placas de identificação dos bens permanentes;

VI - realizar visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Fundação e seu estado de conservação, comunicando ao Chefe da Divisão qualquer anormalidade verificada;

VII - providenciar o registro das transferências de bens móveis e imóveis;

VIII - fazer o tombamento de bens imóveis da Fundação e providenciar o registro da escritura, o termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao acervo;

IX - atualizar o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento de bens;

X - providenciar a legalização e o seguro dos veículos, prédios e equipamentos especializados pertencentes à Fundação;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.46 - São atribuições do Chefe da Seção de Transporte:

I - promover a guarda e o controle de uso dos veículos pertencentes à Fundação, com exceção das ambulâncias;

II - promover a manutenção preventiva dos veículos da Fundação e das ambulâncias, esta em articulação com o responsável pelos veículos nas unidades de saúde;

III - promover levantamento sobre o custo operacional dos veículos em uso, com exceção das ambulâncias, e elaborar quadros demonstrativos mensais;

IV - solicitar as Seções Distritais de Administração informações sobre o custo operacional das ambulâncias e outros veículos a seu serviço;

V - elaborar um demonstrativo mensal de gastos com veículos e ambulâncias por unidade de saúde e por Superintendência;

VI - manter levantamentos dos acidentes de trânsito com veículos e ambulâncias da Fundação, verificando junto aos setores competentes as causas de ocorrências e as formas de evitá-las;

VII - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos e ambulâncias acidentados;

VIII - promover sindicâncias nos casos de acidentes com veículos da Fundação, providenciando a identificação dos responsáveis e a defesa do patrimônio da Fundação;

IX - visar as notas de serviços prestados pelas oficinas à Seção, incluindo materiais empregados, encaminhando-os à chefia superior;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art.47 - São atribuições do Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo:

I - receber, classificar, numerar, distribuir e con-

trolar documentos e papéis encaminhados pelo público à Fundação e aqueles que tramitam entre as unidades desta;

II - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV - assegurar o cumprimento das exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Fundação e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

V - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

VIII - receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Fundação;

IX - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

X - atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XI - colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Fundação;

XII - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XIII - providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XIV - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XV - prestar as informações aos diversos órgãos da Fundação a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO VIII

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES DE SAÚDE

Art.48 - A Superintendência de Ações de Saúde é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo o planejamento e a normatização das ações e programas de saúde, das atividades de vigilância sanitária e controle de zoonoses e a manutenção e análise de registros sobre agravos e fatos vitais ocorridos no Município.

Parágrafo único - A Superintendência de Ações de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

- Departamento de Epidemiologia e Controle de Agravos
- Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

## SEÇÃO I

### DO SUPERINTENDENTE DE AÇÕES DE SAÚDE

Art.49 - São atribuições do Superintendente de Ações de Saúde:

I - assessorar o Presidente na elaboração da política municipal de saúde;

II - planejar e normatizar programas e ações de saúde no Município;

III - planejar e normatizar as ações relativas a vigilância e fiscalização sanitária e controle de zoonoses;

IV - coordenar estudos e propor modificações, quando couber, relativos à legislação sanitária no Município;

V - orientar os Diretores de Distrito Sanitário quanto as normas estabelecidas e outros assuntos necessários;

VI - articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento de trabalhos em conjunto, no que couber;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE AGRAVOS

Art.50 - O Departamento de Epidemiologia e Controle de Agravos é o órgão da Fundação Municipal de Saúde encarregado da análise e manutenção de registros sobre agravos e fatos vitais ocorridos no Município e do planejamento das ações e programas de saúde para a população.

Parágrafo único - O Departamento de Epidemiologia e Controle de Agravos compõe-se das seguintes unidades:

- Divisão Central de Epidemiologia
  - . Serviço de Documentação de Agravos
  - . Serviço de Documentação de Fatos Vitais
- Divisão de Programas e Ações de Saúde

Art.51 - São atribuições do Diretor do Departamento de Epidemiologia e Controle de Agravos:

I - fazer manter cadastro atualizado de fatos vitais e agravos ocorridos no Município;

II - promover a análise dos dados do cadastro de forma a coletar informações que orientem o planejamento e a formulação das ações de saúde no Município;

III - fazer manter arquivo atualizado da legislação e documentação dos programas instituídos pelo Município e pelas instâncias estadual e federal do SUS;

IV - orientar o estudo e a análise dos programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade do Município;

V - analisar os instrumentos de avaliação dos programas de saúde, elaborados nos Distritos Sanitários, e propor, quando for o caso, ajustes e correções;

VI - fornecer às Superintendências aos Distritos Sanitários as informações epidemiológicas do Município;

VII - orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.52 - São atribuições do Chefe da Divisão Central de Epidemiologia:

I - assegurar a manutenção de um cadastro atualizado de fatos vitais e agravos ocorridos no Município;

II - instruir e orientar a classificação, o registro e a análise das informações pertencentes ao cadastro;

III - manter articulação permanente com a Divisão de Programas e Ações de Saúde, repassando as informações que possam subsidiar ações e programas de saúde no Município;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.53 - São atribuições do Chefe do Serviço de Documentação de Agravos:

I - consolidar, analisar e manter arquivo dos dados recebidos acerca de agravos que estejam ocorrendo no Município;

II - promover o registro e a codificação dos dados de forma a que possam ser relacionados com os do Serviço de Documentação de Fatos Vitais para análise do Chefe da Divisão;

III - acionar o Distrito Sanitário pertinente quando do conhecimento de agravos que exijam o desencadeamento de ações imediatas;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.54 - São atribuições do chefe do Serviço de Documentação de Fatos Vitais:

I - consolidar, analisar e manter arquivo dos dados referentes a nascimentos e óbitos no Município;

II - promover o registro e a codificação dos dados de forma a que possam ser relacionados com os do Serviço de Documentação de Agravos para análise do Chefe da Divisão;

III - repassar ao Serviço de Documentação de Agravos as informações extraídas do atestado de óbito relativas a agravos de notificação compulsória;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.55 - São atribuições do Chefe da Divisão de Programa e Ações de Saúde:

I - manter arquivo da legislação e documentação sobre todos os programas instituídos pelo Município e pelas instâncias estadual e federal do SUS;

II - estudar e analisar os programas visando compatibilizar sua execução com a realidade do Município;

III - estudar e propor ações e programas que se façam necessários frente à realidade epidemiológica do Município;

IV - acompanhar a execução dos programas de saúde;

V - receber dos Distritos Sanitários os relatórios de avaliação sobre o andamento dos programas e analisá-los em conjunto com o Diretor do Departamento;

VI - manter articulação permanente com a Divisão Central de Epidemiologia, repassando-lhe informações que possam subsidiar suas atividades;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

#### E CONTROLE DE ZONÓSES

**Art.56** - O Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses é o órgão da Fundação Municipal de Saúde encarregado do controle, combate e erradicação de zoonoses e da vigilância sanitária no Município.

**Parágrafo único** - O Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses compõe-se das seguintes unidades:

- Centro de Controle de Zoonoses
  - . Serviço de Controle de Vetores e Reservatórios Biológicos
  - . Serviço de Administração Geral
    - . Setor de Serviços Gerais
    - . Setor de Almoxarifado
    - . Setor de Apreensão e Alojamento
  - . Laboratório de Zoonoses
- Divisão Central de Vigilância Sanitária

**Art.57** - São atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses:

I - assessorar o Superintendente na elaboração de políticas e normas de ação sanitária do Município;



II - coordenar, em articulação com os Chefes de Distritos Sanitário, a execução da fiscalização sanitária no Município;

III - programar e orientar a implantação de atividades de controle, combate e erradicação de zoonoses;

IV - articular-se com os Diretores de Distrito Sanitário para a execução de atividades em conjunto;

V - decidir quando da necessidade de campanhas educativas e de esclarecimentos à população sobre a questão sanitária no Município;

VI - propor a integração para trabalhos conjuntos com órgãos estaduais e federais, no que couber;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.58 - São atribuições do Chefe da Divisão Central de Vigilância Sanitária:

I - propor a política de vigilância sanitária em articulação com os Diretores de Distrito Sanitário, submetendo-a à aprovação do Diretor do Departamento;

II - promover a manutenção atualizada do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

III - promover o cálculo de multas e a expedição das respectivas guias nos processos dos Distritos Sanitários;

IV - elaborar, periodicamente, o quadro de distribuição de fiscais por Distrito Sanitário, assegurando a rotatividade dos mesmos;

V - estudar e propor normas e rotinas de procedimentos que visem integrar as ações da Divisão e dos Distritos Sanitários;

VI - organizar e controlar equipe de funcionários para atender reclamações da população, encaminhar os pedidos e sugestões e informar as providências tomadas;

VII - articular-se com o Centro de Zoonoses e com os Distritos Sanitários para o envio de materiais apreendidos pelos fiscais;

VIII - organizar e coordenar, em articulação com os Distritos Sanitários e demais órgãos da Administração Municipal, Campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação em vigor;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art.59 - São atribuições do Chefe do Centro de Controle de Zoonoses:

I - coordenar as atividades de vigilância e controle de ocorrências de zoonoses no Município;

II - decidir sobre a necessidade de inspeção em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais;

III - coordenar e assegurar o perfeito funcionamento das atividades de apreensão, alojamento e sacrifício de animais;

IV - propor, ao Chefe do Departamento, a realização de campanhas de vacinação animal;

V - supervisionar as atividades do Laboratório de Zoonoses;

VI - fazer atender aos exames laboratoriais de zoonoses solicitados pelos demais órgãos da Fundação;

VII - supervisionar as atividades de administração geral do prédio do Centro de Controle de Zoonoses;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.60 - São atribuições do Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Reservatórios Biológicos:

I - dirigir as atividades de vigilância da ocorrência de raiva e outras zoonoses;

II - supervisionar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais;

III - coibir focos de zoonoses;

IV - determinar os casos em que deva haver apreensão de animais, articulando-se com o Setor de Apreensão e Alojamento para que seja realizado o trabalho;

V - enviar ao Laboratório de Zoonoses o que for de interesse para pesquisa e exame;

VI - assegurar as atividades da imunização permanente e realizar campanhas quando o Chefe do Centro julgar necessário;

VII - organizar e manter o serviço de investigação e vigilância de focos e vetores e roedores;

VIII - determinar as medidas de combate aos focos e a realização de desratização;

IX - orientar o Setor de Almoxarifado quanto à armazenagem de produtos raticidas, inseticidas e de outros venenos utilizados pelo centro;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art.61 - São atribuições do Chefe do Laboratório de Zoonoses:

I - promover e orientar os serviços de exames laboratoriais, fornecendo o resultado aos interessados;

II - orientar os diversos órgãos quanto à coleta e à remessa de material para exames laboratoriais;

III - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e reservatórios biológicos encontradas no Município;

IV - encaminhar os exames que excedam sua capacidade a laboratórios especializados;

V - elaborar demonstrativos dos exames realizados e dos resultados obtidos, encaminhando-os à chefia do Centro;

VI - assegurar as condições ideais de salubridade e segurança no trabalho para os servidores lotados no Laboratório;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.62 - São atribuições do Chefe do Serviço de Administração Geral:

I - promover o registro e o controle do andamento e dos prazos dos papéis, documentos e processos em tramitação no Centro;

II - promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos de interesse do Centro;

III - autorizar a duplicação de papéis e documentos;

IV - coordenar e acompanhar o registro da frequência dos servidores do Centro, remetendo-os ao Serviço de Pessoal da Fundação;

V - providenciar, junto as chefias dos órgãos do Centro, a elaboração da escala de férias anual do pessoal sob sua supervisão;

VI - articular-se com o Serviço de Pessoal a fim de manter os servidores do Centro informados sobre assuntos de interesse;

VII - solicitar a Divisão de Suprimentos os materiais que se fizerem necessários ao funcionamento do Centro;

VIII - supervisionar as atividades de almoxarifado, orientando quanto às questões de recebimento conferência, classificação, registro, armazenamento e conservação, guarda e distribuição dos materiais consumidos no Centro;

IX - programar e supervisionar as atividades relativas à zeladoria do Centro;

X - coordenar as atividades de apreensão e alojamento de animais;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

**Art.63** - São atribuições do Chefe do Setor de Serviços Gerais:

I - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações do Centro;

II - supervisionar os serviços de refeitório e de copa;

III - organizar e supervisionar as atividades de vigilância das instalações;

IV - organizar e controlar os serviços de portaria , incluindo a recepção, identificação e encaminhamento de pessoas;

V - elaborar relatórios de ocorrência do serviço de vigilância, analisando os dados do boletim diário de inspeção para posterior encaminhamento ao Chefe do Centro;

VI - providenciar a ligação e o desligamento de chaves elétricas, luzes, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes comuns do prédio;

VII - promover a inspeção periódica do prédio para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

**Art.64** - São atribuições do Chefe do Setor de Almo<sup>u</sup>arifado:

I - executar as atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição, e controle dos ma

teriais, medicamentos, produtos tóxicos e inflamáveis, entre outros;

II - assegurar que o material remetido pelos fornecedores seja conferido quanto a especificações qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

III - estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades de Centro, e tomar as providências necessárias para reposição;

IV - controlar o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de gastos;

V - preparar extratos periódicos de movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Chefe do Serviço de Administração Geral;

VI - assegurar que haja um rígido controle dos prazos de validade de medicamentos e outros produtos, bem como a sua forma de armazenamento e manuseio enquanto estiverem em estoque;

VII - orientar quanto ao armazenamento de produtos perecíveis e de outros produtos que exijam condições especiais, prevenindo sempre quanto a perdas e danos;

VIII - solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de técnicos no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados;

IX - promover a realização semestral do inventário físico dos bens estocados, ou quando for necessário;

X - assegurar as condições ideais de salubridade e assegurar no trabalho para os servidores lotados no órgão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.65 - São atribuições do Chefe do Setor de Apr -  
ensão e Alojamento:

I - coordenar os serviços de apreensão de animais;

II - assegurar que os animais sejam conduzidos para locais adequados as suas características registrando-os e man  
tendo observação permanente sobre seu estado de saúde;

III - controlar os trabalhos de preparação e distribui  
ção de alimentação aos animais, observando a indicada para ca  
da tipo;

IV - assegurar que sejam aplicados medicamentos e va-  
cinas nos animais, de acordo com as normas ou prescrições pre  
viamente estabelecidas;

V - colher e remeter ao Laboratório de Zoonoses os  
materiais para diagnóstico;

VI - manter articulação permanente com o Serviço de  
Controle de Vetores e Reservatórios Biológicos para constante  
troca de informações;

VII - controlar os serviços de limpeza dos alojamentos  
dos animais, assegurando perfeitas condições de higiene e con-  
servação;

VIII - providenciar o destino (doação, leilão, devolu-  
ção ou sacrifícios) dos animais apreendidos;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO IX

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES INTEGRADAS

Art.66 - A Superintendência de Ações Integradas é o  
órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo o  
controle e a avaliação dos serviços produzidos pela rede pú-  
blica municipal e municipalizada, a administração e a fiscal  
ização dos convênios e contratos firmados pela Fundação com en-  
tidades prestadoras de serviços e saúde, o controle das inter

nações e a administração do serviço de remoção de usuário, bem como das atividades de recrutamento, seleção, avaliação, treinamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Fundação e o treinamento, avaliação e controle funcional dos servidores cedidos à Fundação.

Parágrafo único - A Superintendência de Ações Integradas compõe-se das seguintes unidades:

- Divisão de Controle Técnico e Supervisão Programática
- Departamento de Recursos Humanos

### SEÇÃO I

#### DO SUPERINTENDENTE DE AÇÕES INTEGRADAS

Art.67 - São atribuições do Superintendente de Ações Integradas:

I - assessorar o Presidente na elaboração da política municipal de saúde e de recursos humanos;

II - assegurar a manutenção de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal e do número de leitos existentes por estabelecimento;

III - fazer manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde municipal;

IV - promover a fiscalização dos convênio e contratos firmados pela Fundação com as entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

V - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas nos convênios e/ou contratos;

VI - propor ao Presidente modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;



VII - propor ao Presidente a celebração de contratos e/ou convênios, quando for necessário;

VIII - acompanhar e orientar os trabalhos de análise das prestações de contas e emissão de faturas das entidades que compõem o sistema de saúde municipal;

IX - acompanhar e orientar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH;

X - encaminhar, para assinatura do Presidente, as faturas relativas aos serviços produzidos pelas unidades do sistema municipal de saúde;

XI - coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos;

XII - assinar os editais do concurso público;

XIII - aprovar normas de controle de pessoal;

XIV - propor ao Presidente as lotações nominal e numérica dos órgãos da Fundação;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DO DEPTO DE CONTROLE TÉCNICO E SUPERV. PROGRAMÁTICA

Art.68 - O Departamento de Controle Técnico e Supervisão Programática é o órgão da Fundação Municipal de Saúde encarregado da administração e da fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Fundação com as entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município, bem como do controle das internações e a administração do serviço de remoção de usuário.

Parágrafo único - O Departamento de Controle Técnico e Supervisão Programática compõe-se das seguintes unidades:

- Divisão Central de Internação
  - . Serviço de Controle Técnico Hospitalar
  - . Seção de Remoção de Usuários

- 49
- Divisão de Controle e Supervisão
    - . Seção de Análise Técnica
    - . Setor de Administração e Documentação Estatística
    - . Seção de Análise de Dados

**Art. 68** - São atribuições do Diretor de Departamento de Controle Técnico e Supervisão Programática:

I - fazer organizar e manter atualizado cadastro, em que conste inclusive o número de leitos das entidades componentes do sistema de saúde municipal;

II - fazer elaborar relatórios periódicos para informar ao Superintendente sobre os serviços prestados pelas entidades contratadas ou conveniadas e as medidas adotadas pelo departamento relativas à supervisão e ao controle das mesmas;

III - sugerir ao Superintendente modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando necessário, anexando pareceres com todas as informações necessárias à decisão;

IV - supervisionar os trabalhos de recebimento e análise de prestações de contas e faturas das entidades do sistema de saúde do Município;

V - aprovar ou rejeitar os relatórios e prestações de contas das entidades de saúde contratadas e/ou conveniadas com a Fundação;

VI - coordenar as atividades de supervisão e fiscalização dos prestadores de serviços médicos contratados e/ou conveniados com a Fundação;

VII - promover o controle da emissão das autorizações de internação hospitalar (AIH) para toda a rede;

VIII - coordenar as atividades de remoção de usuários;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 69** - São atribuições do Chefe da Divisão Central de Internação:

I - manter registro atualizado do número de leitos hospitalares existentes nas unidades competentes do sistema de saúde do Município;

II - organizar e controlar por mapeamento, diariamente, os leitos ocupados e vagas por hospital no Município.

III - viabilizar e autorizar a hospitalização do usuário que necessite de internação, observando as prioridades (emergência, urgência e eletiva);

IV - promover o controle e a avaliação dos laudos médicos para fins de internação, objetivando a emissão da Autorização de Internação Hospitalar - AIH;

V - promover o controle da emissão das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH com vistas ao pagamento dos serviços prestados;

VI - avaliar e supervisionar a qualidade da assistência médico-hospitalar do sistema de saúde do Município;

VII - elaborar e controlar a escala de serviço nos diversos turnos de funcionamento da Divisão;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

**Art.70** - São atribuições do Chefe do Serviço de Controle Técnico-Hospitalar;

I - controlar a emissão de Autorização para Internação Hospitalar - AIH, observando sempre se esta é compatível com o laudo apresentado;

II - coordenar os serviços de emissão das faturas correspondentes à AIH, encaminhando-as ao órgão responsável;

III - desempenhar outras atribuições afins.

**Art.71** - São atribuições do Chefe da Seção de Remoção de Usuários:

**Art.72** - São atribuições do Chefe da Divisão de Controle e Supervisão:

I - controlar os trabalhos de conferência dos documentos referentes ao processo de emissão de faturas do sistema de saúde municipal;

II - coordenar e orientar os trabalhos de supervisão, fazendo emitir relatórios sobre as condições de funcionamento dos ambulatórios da rede contratada e conveniada;

III - elaborar pareceres relativos ao desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de saúde e encaminhá-los ao Diretor do Departamento;

IV - comparar o desempenho das unidades da rede pública com as da rede privada componentes do sistema municipal de saúde;

V - promover e orientar a elaboração de relatórios consolidando os dados sobre serviços produzidos pelo sistema municipal de saúde, enviando cópias às Superintendências e aos Distritos Sanitários;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.73 - São atribuições do Chefe de Seção de Análise Técnica:

I - receber e conferir, técnica e administrativamente, o Documento de Informação de Serviços Produzidos/Fatura - DISP;

II - promover, com base nas informações contidas no DISP, o preenchimento da Guia de Autorização de Pagamento - GAP;

III - realizar a conferência do GAP, dar o "aceite" e encaminhar a seu superior para autorizar o pagamento da fatura;

IV - promover as correções por erros de preenchimento no DISP, providenciando os ajustes para mais ou menos na GAP do mês subsequente;

V - elaborar relatórios sobre os serviços produzidos e o faturamento do mês;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.74 - São atribuições do Chefe do Setor de Administração e Documentação Estatística:

I - manter organizado o arquivo de documentos;

II - elaborar mapas, gráficos e tabelas demonstrativos com os dados dos serviços produzidos pela rede contratada e conveniada;

III - registrar e controlar o andamento e os prazos dos documentos;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art.75 - São atribuições do Chefe de Seção de Análise de Dados:

I - receber e analisar, mensalmente, os formulários consolidados do Sistema de Informações Ambulatoriais-SIA/5;

II - emitir fatura com base nos dados contidos no SIA/5 encaminhando-a para a chefia superior;

III - promover e orientar a elaboração de relatórios sobre os serviços produzidos e o faturamento do mês;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.76 - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão da Fundação Municipal de Saúde encarregado de executar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Fundação e o treinamento, avaliação e controle funcional do pessoal cedido à Fundação.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos compõe-se das seguintes unidades:

- Divisão de desenvolvimento de Recursos Humanos
- Serviço de Pessoal
  - . Setor de Cadastro
  - . Setor de Pagamento

Art.77 - São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

II - orientar e coordenar os trabalhos de levantamento das necessidades de recrutamento de pessoal para a Fundação;

funções;

II - promover o levantamento das necessidades de recrutamento, seleção e treinamento nos diversos órgãos da Fundação;

III - coordenar as atividades relativas a criação de cargos, elaboração e atualização de novas descrições e outras atividades correlatas;

IV - propor programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Classificação de Pessoal, promover a elaboração de editais e tomar as demais providências administrativas necessárias à realização de concursos;

V - participar das atividades de avaliação de desempenho e realização de provas de habilitação ou suficiência, necessárias ao desenvolvimento funcional dos servidores da Fundação;

VI - promover e coordenar a realização de cursos, seminários, estágios curriculares e residência médica, bem como todos os procedimentos de reciclagem e aperfeiçoamento profissional articulando-se com as chefias dos órgãos interessados;

VII - manter articulação com as instituições de ensino, apresentando o número de vagas para estágio curricular, bem como solicitar os programas e planos de estágio para aprovação;

VIII - identificar as unidades de saúde que dispõem de condições e que possuam interesse no recebimento de estagiários;

IX - ouvir os servidores e seu órgão representativo sobre aspectos de interesse da Fundação e dos próprios servidores;

X - desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 79** - São atribuições do Chefe de Serviço de Pessoal:

I - supervisionar as atividades que envolvam o processo de pagamento dos servidores;

funções;

II - promover o levantamento das necessidades de recrutamento, seleção e treinamento nos diversos órgãos da Fundação;

III - coordenar as atividades relativas a criação de cargos, elaboração e atualização de novas descrições e outras atividades correlatas;

IV - propor programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Classificação de Pessoal, promover a elaboração de editais e tomar as demais providências administrativas necessárias à realização de concursos;

V - participar das atividades de avaliação de desempenho e realização de provas de habilitação ou suficiência, necessárias ao desenvolvimento funcional dos servidores da Fundação;

VI - promover e coordenar a realização de cursos, seminários, estágios curriculares e residência médica, bem como todos os procedimentos de reciclagem e aperfeiçoamento profissional articulando-se com as chefias dos órgãos interessados;

VII - manter articulação com as instituições de ensino, apresentando o número de vagas para estágio curricular, bem como solicitar os programas e planos de estágio para aprovação;

VIII - identificar as unidades de saúde que dispõem de condições e que possuam interesse no recebimento de estagiários;

IX - ouvir os servidores e seu órgão representativo sobre aspectos de interesse da Fundação e dos próprios servidores;

X - desempenhar outras atribuições afins.

**Art.79** - São atribuições do Chefe de Serviço de Pessoal:

I - supervisionar as atividades que envolvam o processo de pagamento dos servidores;

II - encaminhar, devidamente informadas para análise do Diretor de Departamento, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões na estrutura política-administrativa, requeiram a consideração da chefia superior;

III - assinar atestados e declarações diversos, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores da Fundação;

IV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - providenciar, junto as chefias dos diversos órgãos da Fundação, para que seja elaborada anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

VI - comunicar ao Serviço de Patrimônio, com a devida antecedência as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

VII - manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal ;

VIII - elaborar e manter atualizado o plano de lotação dos órgãos da Fundação, por categoria funcional, articulando-se com a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art.80 - São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro:

I - identificar e matricular os servidores emitindo cartelas de identidade funcional e crachás de identificação;

II - promover as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

III - organizar e manter atualizados, entre outros, os seguintes registros:

a) servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoria;

b) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

c) classificação de pessoal por categoria funcional;

d) número de cargos vagos.

IV - coordenar e acompanhar o registro de frequência dos servidores, informando ao Setor de Pagamento;



V - promover a apuração do tempo de serviço dos servidores, fornecendo certidões quando solicitadas;

VI - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

VII - distribuir anualmente os formulários de escala de férias, bem como orientações sobre o preenchimento e os procedimentos a seguir;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.81 - São atribuições do Chefe do Setor de Pagamento:

I - promover a preparação e a manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

II - promover a averbação e a classificação dos descontos;

III - fazer preencher mensalmente, nos prazos estipulados, os boletins com os dados necessários para a elaboração dos documentos de pagamento da remuneração mensal dos servidores da Fundação, via processamento de dados;

IV - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto ao processamento de dados;

V - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

VI - fazer controlar o pagamento do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

VII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

VIII - promover, mensalmente, a elaboração da guia de recolhimento das contribuições devidas pelos servidores e pelo empregador ao órgão de previdência e assistência;

IX - fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;

X - fazer elaborar a Relação Anual de Informações Salariais (RAIS), para efeito de distribuição de cotas do PASEP;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO X  
DO DISTRITO SANITÁRIO

Art.82 - O Distrito Sanitário é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivos definir a política de saúde local e coordenar a execução dos programas e ações de saúde no Distrito.

1º - O Distrito Sanitário compõe-se das seguintes unidades:

- Divisão Distrital de Epidemiologia e Fatos Vitais
- Divisão Distrital de Supervisão Programática
- Divisão Distrital de Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária
- Seção Distrital de Administração
- Setor de Apoio Administrativo
- Unidades Municipais de Saúde

2º - O Conselho Distrital Comunitário de Saúde integra, ainda, a estrutura do Distrito Sanitário, regido por regulamento próprio e vinculado ao titular do órgão por linha de coordenação.

SEÇÃO ÚNICA  
DO DIRETOR DO DISTRITO SANITÁRIO

Art.83 - São atribuições do Diretor do Distrito Sanitário:

I - assessorar o Presidente na elaboração da política municipal de saúde e promover sua implantação de acordo com as normas estabelecidas, adaptando-as à realidade do Distrito;

II - promover estudos e pesquisas sobre o perfil de saúde da população do Distrito;

III - coordenar e supervisionar as atividades das unidades da rede municipal e municipalizada em nível distrital;

IV - coordenar e supervisionar a integração dos programas e ações de saúde com as ações desenvolvidas nas unidades da rede pública de saúde;

V - orientar e coordenar as atividades de vigilância e controle epidemiológico;

VI - coordenar os trabalhos de análise das condições de salubridade ambiental em que vive a população propondo melhorias, quando for o caso;

VII - promover as atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

VIII - promover e controlar as atividades de apoio administrativo no Distrito;

IX - fazer organizar um "banco de dados" com informações que orientem o planejamento e a execução das atividades do Distrito;

X - propor e coordenar ações conjuntas dos órgãos sob sua direção, visando otimizar suas atividades;

XI - promover atividades que visem discutir problemas de qualidade de vida da população;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.84 - São atribuições do Chefe da Divisão Distrital de Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária:

I - promover e orientar as atividades de vigilância, educação e fiscalização sanitária no Distrito;

II - promover as atividades de fiscalização sanitária para os casos de concessão de "habite-se" licenças e alvarás de localização;

III - manter contato permanente com as chefias de unidade para obtenção de informações que subsidiem o plano de vigilância e fiscalização sanitária no Distrito;

IV - fazer elaborar, periodicamente, relatórios sobre as atividades de vigilância e fiscalização sanitária, encaminhando-os ao Diretor do Distrito;

V - enviar ao Centro de Zoonoses, materiais apreendidos pelos fiscais sanitários que necessitem de análise laboratorial;

VI - contatar, sempre que necessário, o Centro de Controle de Zoonoses para ações em conjunto;

VII - promover, periodicamente, visitas às comunidades com vistas a detectar aspectos ambientais que representam riscos

à saúde da população;

VIII - promover e coordenar palestras para a comunidade de forma a orientá-la sobre melhorias nas condições de saúde;

IX - consultar e analisar, periodicamente, o banco de dados distrital, da Seção Distrital de Administração, de forma a obter subsídios para suas ações;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art.85 - São atribuições do Chefe da Divisão Distrital de Epidemiologia e Fatos Vitais:

I - coordenar as ações de vigilância epidemiológica, em articulação com as chefias de unidade;

II - receber, consolidar e analisar dados referentes a morbidade, mortalidade, natalidade e demografia;

III - elaborar relatórios periódicos que subsidiem o Diretor do Distrito no planejamento em nível distrital;

IV - elaborar estudos sobre epidemiologia em conjunto com órgãos ou instituições interessados;

V - coordenar e promover palestras informativas e orientadoras para as comunidades, em articulação com outros órgãos;

VI - consultar e analisar, periodicamente, o banco de dados distrital, da Seção Distrital de Administração, de forma a obter subsídios para suas ações;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.86 - São atribuições do Chefe da Divisão Distrital de Supervisão Programática:

I - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas de saúde;

II - supervisionar a qualidade técnica das ações desenvolvidas;

III - articular-se com as organizações comunitárias e de mais instituições, de forma a viabilizar suas participações no planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;

IV - adequar as ações de saúde ao perfil epidemiológico

da população do Distrito;

V - promover, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a capacitação dos recursos humanos envolvidos na execução dos programas de saúde;

VI - propor eventos para discussão com a comunidade de temas de interesse comum;

VII - consultar e analisar, periodicamente, o banco de dados distrital, da Seção Distrital de Administração, dá forma a obter subsídios para suas ações;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art.87 - São atribuições do Chefe da Seção Distrital de Administração:

I - assegurar a execução das atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos do Distrito;

II - receber e registrar dados e informações de interesse de forma a manter um banco de dados para uso de todos os órgãos do Distrito;

III - supervisionar o estado de conservação das instalações e equipamentos das unidades de saúde do Distrito, providenciando sua manutenção, quando for o caso;

IV - promover junto à Divisão de Suprimentos a reposição de medicamentos, materiais e equipamentos no Distrito;

V - controlar a frequência dos servidores e registrar todas as ocorrências funcionais, encaminhando as informações ao Departamento de Recursos Humanos;

VI - preparar a escala anual de férias dos servidores lotados no Distrito, em articulação com as chefias das unidades e enviar ao Serviço de Pessoal;

VII - estabelecer mecanismos de controle dos veículos em uso no Distrito;

VIII - articular-se com as Chefias de Unidade para juntos estabelecerem os pontos de ressuprimento e as necessidades de consumo de material;

IX - providenciar o recebimento dos medicamentos, materiais e equipamentos e conferir especificações, qualidade, quan

tidade e prazos;

X - preparar extratos mensais de movimento de entrada e saída de material, enviando-os ao Diretor do Distrito;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art.88 - São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I - promover os serviços de datilografia;

II - promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de documentos do Distrito;

III - promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos;

IV - preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos;

V - organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações de interesse do Distrito;

VI - organizar e manter coletânea de leis, decretos e portarias de interesse do Distrito;

VII - providenciar a reprodução de documentos e controlar o volume de requisições;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

## TÍTULO VI

### DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art.89 - O Presidente, o Vice-Presidente, os Superintendentes, os Diretores de Distrito e os Assessores da Fundação deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com ato praticado presoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de Órgãos subordinados ao Presidente, aos Superintendentes ou Diretores de Distritos ou não se enquadre precisamente na de nenhuma deles;

III - quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**Art.90** - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso :

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação dever ser a que se encontra no ponto mais próximo aquela em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Fundação para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

**TÍTULO VII**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.91 - A estrutura admininstrativa estabelecida neste Regimento entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Fundação e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á a\_ através de efetivação das seguintes medidas:

- I - aprovação do presente Regimento;
- II - provimento das respectivas direções e chefias;
- III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

**TÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.92 - Os órgãos da Fundação devem funcionar perfeita mente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão no organograma geral da Fundação.

Art.93 - O horário de funcionamento da Fundação será fi xado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e dos servidores, à natureza das funções e às características das repartições.