



## Poder Executivo

MAX RODRIGUES LEMOS PREFEITO MUNICIPAL
MÁRCIA TEIXEIRA VICE-PREFEITA
SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS PAULO CÉSAR PIRES DE ANDRADE
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO AIR DE ABREU
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO ERALDO NILTON DE CARVALHO
SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL AILTON DO AMARAL LUIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANDREIA REGILAYNE RESENDE GONÇALVES
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO CARLOS DE FRANÇA VILLELA
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÓMICO MARCIO VINICIUS MELLO CARDOSO (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MIRIAN DE FÁTIMA RODRIGUES MOTTA
SECRETARIA MUN. DE CULTURA MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA WILSON SAMPAIO
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO ANDRÉ SOARES BIANCHE
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS
SECRETARIA MUN. DE OBRAS ELERSON LEANDRO ALVES
SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA
SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS ROGÉRIO LOPES BRANDI
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ANA PAULA PONTES ROSALINO
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA JOSÉ RIBAMAR DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE JOSÉ ALVES DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL JOSÉ LISBOA PEREIRA
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA, TRANSPORTE, TRANSITO ELIAS JOSÉ DA CRUZ
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER LUIZ CARLOS MONTEIRO GUIMARÃES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PREVIQUEIMADOS MARCELO DA SILVA FERNANDES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA EDMILSON GOMES FERREIRA
CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

## Sumário

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito.....	73
Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS.....	75
Atos do Procurador Geral do Município.....	76
Atos da Secretária Municipal de Administração.....	76
Atos do Controlador Geral do Município.....	77
Atos do Comitê Administrativo do PREVIQUEIMADOS.....	78

## Poder Legislativo

MILTON CAMPOS ANTONIO Presidente
<b>CÂMARA DOS VEREADORES</b>
ADRIANO MORIE ANTÔNIO ALMEIDA DA SILVA CARLOS ROBERTO DE MORAES ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA GETULIO DE MOURA LEANDRO DA SILVA GUERRA LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO MARCELO MIRANDA LEYED MARTCHELLO DE ALMEIDA PARREIRAS FULI MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA NILTON MOREIRA CAVALCANTE

**Queimados, uma cidade de todos!**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 2**

**Atos do Prefeito**

LEI N.º 1219/15, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.

**“Cria vagas para os cargos de provimento por concurso público na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS e dá outras providências”.**

eu SANCIONO, a seguinte Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e

**Art. 1º - Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, as vagas para os cargos de provimento por concurso público, conforme descrito no Anexo desta lei.**

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos serão fixados de acordo com o que dispõe a Lei n.º 299/98, de 31 de março de 1998 – Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Vencimentos do pessoal ativo do Poder Executivo do Município de Queimados.

**Art. 2º - As atribuições dos cargos públicos estão definidas na Lei nº 1.052/11 e na Lei nº 1.172/13.**

Art. 3º - As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**MAX RODRIGUES LEMOS  
PREFEITO**

**ANEXO**

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL MÉDIO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
30	Agente Administrativo	40 horas	ADM-8
04	Técnico de Enfermagem	30 horas	TEC-3
24	Técnico de Enfermagem	40 horas	TEC-4

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL SUPERIOR	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
04	Assistente Social	30 horas	SUP-1
11	Enfermeiro	24 horas	SUP-1
17	Enfermeiro	40 horas	SUP-3
05	Farmacêutico	30 horas	SUP-1
03	Médico Clínico Geral	40 horas	SUP-5
01	Médico Infectologista	20 horas	SUP-4
01	Médico Neurologista	20 horas	SUP-4
05	Nutricionista	30 horas	SUP-1
11	Psicólogo	30 horas	SUP-1
01	Terapeuta Ocupacional	30 horas	SUP-1

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 3**

---

LEI N.º 1220/15, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.

**“Cria cargos de provimento por concurso público na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS e dá outras providências”.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO, a seguinte Lei:

**Art. 1º - Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, os cargos de provimento por concurso público, conforme descrito no Anexo I desta lei.**

§ 1º - Os vencimentos dos cargos serão fixados de acordo com o que dispõe a Lei n.º 299/98, de 31 de março de 1998 – Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Vencimentos do pessoal ativo do Poder Executivo do Município de Queimados.

**§ 2º - O regime jurídico dos cargos criados por esta lei será estatutário na forma da Lei nº 1060/11.**

**Art. 2º - As atribuições dos cargos públicos estão definidas no Anexo II desta lei.**

**Art. 3º - Para atendimento à execução da Estratégia Saúde da Família – ESF, fica o Poder Executivo autorizado a contratar profissionais da área de saúde, considerando-se a referida contratação para os fins desta lei, de caráter temporário e excepcional, na forma da Lei nº 452/99, obedecendo processo de seleção simplificado, que deverá ser realizado atendendo:**

- I - critérios objetivos que garantam o respeito aos princípios da isonomia, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;
- II - divulgação da relação de classificados, inclusive com as respectivas pontuações obtidas pelos candidatos;
- III - chamamento dos contratados classificados no processo seletivo simplificado em perfeito respeito a ordem de classificação.

Art. 4º - A contratação de que trata o art. 3º, terá vigência de 03 (três) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

Parágrafo único - A rescisão dos contratos acima poderá ser realizada, por ato unilateral da Administração Pública, antes do prazo que trata o *caput* deste artigo, na medida em que os candidatos aprovados no concurso de profissionais da saúde sejam nomeados.

Art. 5º - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais será instituída através de ato do Secretário Municipal de Saúde, bem como regulamento do referido procedimento.

Art. 6º - A relação de contratados, com as respectivas cargas horárias e lotação, bem como a relação dos chefes equipe, coordenadores, diretores e responsáveis técnicos de que trata o artigo 2º da Lei n.º 922/09 e Lei n.º 1018/10, serão divulgadas por Ato do Secretário Municipal de Saúde no Diário Oficial do Município de Queimados - D.O.Q.

Art. 7º - A remuneração dos contratados obedecerá ao regime de hora efetivamente trabalhada e com os valores estabelecidos no artigo 1º da Lei n.º 922/09 e Lei n.º 1018/10.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 4**

Art. 8º - As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
**PREFEITO**

**ANEXO I**

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
03	Monitor de Oficina	40 horas	APO-4

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL MÉDIO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
25	Cuidador - Residência Terapêutica	40 horas	APO-5

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL SUPERIOR	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
01	Cirurgião Dentista - com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	24 horas	SUP-1
01	Cirurgião Dentista Endodontista	24 horas	SUP-1
01	Cirurgião Dentista - com especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais	24 horas	SUP-1
01	Cirurgião Dentista Periodontista	24 horas	SUP-1
01	Médico Colposcopista	20 horas	SUP-4
02	Médico Ginecologista/Obstetra	20 horas	SUP-4
01	Médico Mastologista	20 horas	SUP-4
01	Médico Neuropsiquiatra	20 horas	SUP-4
01	Médico Proctologista	20 horas	SUP-4
01	Médico Ultrassonografista	20 horas	SUP-4
02	Musicoterapeuta	30 horas	SUP-1
01	Psicopedagogo	30 horas	SUP-1

**ANEXO II**

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Monitor de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar oficinas de trabalhos, artesanais/manuais com pacientes da Residência Terapêutica e seus familiares</li> <li>▪ Auxiliar nas atividades realizadas com as crianças /usuários na sala de permanência;</li> <li>▪ Acompanhar os técnicos nos pontos de atendimento, nas visitas domiciliares, nos fóruns de saúde mental realizados pelo estado e outros;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 5**

NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cuidador – Residência Terapêutica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o cotidiano da casa, bem como a higiene pessoal dos usuários;</li> <li>▪ Administrar medicação;</li> <li>▪ Acompanhar as consultas médicas, as atividades de tratamento no CAPS e as atividades sociais;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cirurgião Dentista - com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li> <li>▪ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Secundária em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>▪ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva;</li> <li>▪ Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;</li> <li>▪ Exodontia múltipla com alveoloplastia por sextante; Remoção de dente retido, incluso ou impactado; Remoção de foco residual; Remoção de sutura; Alveolotomia/alveolectomia por arcada; Tratamento cirúrgico de hemorragia buco dental; Apicectomia com ou sem obturação retrógrada; Curetagem periapical; Tratamento emergencial para redução de fratura alvéolo-dentária; Redução cruenta de fratura alvéolo-dentária (redução aberta); Redução incruenta de fratura alvéolo-dentária (redução fechada); Contenção (splintagem); Ulotomia/ulectomia; Tratamento cirúrgico de fístula oro nasal ou oro sinusal; Tratamento cirúrgico de fístula intra ou extra oral; Aprofundamento de véstíbulo por sextante; Cirurgia com finalidade ortodôntica para tracionamento; Correção de bridas musculares; Correção de irregularidades do rebordo alveolar; Correção de tuberosidade; Enxerto ósseo de área doadora intrabucal; Excisão de cálculo de glândula salivar; Excisão de fenômenos de retenção salivar ou rânula; Excisão de glândula sub-maxilar, sub-mandibular ou sub-lingual; Glossografia; Marsupialização de lesões, cistos e pseudocistos; Reconstrução de sulco gengivo-labial; Reconstrução parcial do lábio traumatizado; Redução incruenta de luxação de ATM; Reimplante e transplante dental por elemento; Remoção de cisto; Remoção de corpo estranho da região BMF; Remoção de tórus e exostoses; Selamento de fístula cutânea odontogênica; Sinusotomia maxilar unilateral; Tunelização, odontosecção, radilectomia; Cirurgia de dente incluso em pacientes com anomalias crânio faciais; Enxerto gengival; Gengivectomia por sextante; Gengivoplastia por sextante; Tratamento clínico das nevralgias faciais; Realizar outros procedimentos em clínica geral odontológica;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Cirurgião Dentista - Endodontista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li> <li>▪ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Secundária em saúde bucal, tratamento endodôntico utilizando técnicas de instrumentação manual ou rotatórios, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>▪ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva;</li> <li>▪ Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;</li> <li>▪ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li> <li>▪ Desenvolver a prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos periradiculares. Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e</li> </ul>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 6**

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>recuperar a saúde bucal em geral;</li> <li>▪ realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos;</li> <li>▪ Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;</li> <li>▪ Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Cirurgião Dentista - com especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li> <li>▪ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Secundária em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>▪ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva;</li> <li>▪ Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;</li> <li>▪ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde.</li> <li>▪ Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética. Atender pacientes com necessidades especiais nos serviços de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado. Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética. Realizar e analisar radiografias dentárias;</li> <li>▪ Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal. Participar de equipe multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;</li> <li>▪ Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos. Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los. Planejar as ações a serem desenvolvidas, para promoção da saúde oral. Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação. Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução. Realizar tratamento e retratamento endodôntico em dentes decíduos;</li> <li>▪ Diagnosticar, prevenir e tratar os problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas com o paciente. Diagnosticar as alterações que afetam o sistema estomatognático. Tratar as lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas. Promover a condução psicológica da criança e do adolescente e paciente adulto para a atenção odontológica. Prescrever medicamentos e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência;</li> <li>▪ executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ul>
<p>Cirurgião Dentista - Periodontista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</li> <li>▪ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Secundária em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>▪ Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva;</li> </ul>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 7**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;</li> <li>▪ Realizar estudo e avaliação dos tecidos de suporte e circulares dos dentes e seus substitutos;</li> <li>▪ Atuar no diagnóstico, tratamento e prevenção das alterações periodontais e manifestações de doenças sistêmicas que acometam o periodonto;</li> <li>▪ Realizar terapia para controle da saúde periodontal;</li> <li>▪ Realizar cirurgias para manter ou reestabelecer a saúde do periodonto;</li> <li>▪ aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças do corpo humano;</li> <li>▪ executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ul>
Médico Clínico Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para prevenção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;</li> <li>▪ aplicar as leis e regulamentações da saúde pública, para salvaguardar e promover saúde da coletividade;</li> <li>▪ realizar autópsias, realizar pesquisas sobre naturezas, causa e desenvolvimento de enfermidades;</li> <li>▪ realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;</li> <li>▪ examinar o paciente auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;</li> <li>▪ analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li> <li>▪ prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</li> <li>▪ manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li> <li>▪ emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;</li> <li>▪ atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Médico Colposcopista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica;</li> <li>▪ atender consultas médicas, com aplicação de exame de colposcopia, nas unidades de saúde da rede municipal;</li> <li>▪ prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;</li> <li>▪ analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li> <li>▪ emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>▪ manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li> <li>▪ encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;</li> <li>▪ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;</li> <li>▪ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; participar de comissões permanentes ou especiais;</li> <li>▪ preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;</li> <li>▪ efetivar as determinações das normas legais pertinentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Médico Ginecologista / Obstetra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho;</li> </ul>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 8**

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;</li> <li>▪ efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>▪ analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li> <li>▪ manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li> <li>▪ encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;</li> <li>▪ coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;</li> <li>▪ assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;</li> <li>▪ participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;</li> <li>▪ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;</li> <li>▪ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>▪ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Médico Mastologista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestar assistência médica em Mastologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;</li> <li>▪ clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;</li> <li>▪ realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li> <li>▪ analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</li> <li>▪ emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>▪ manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li> <li>▪ prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>▪ coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</li> <li>▪ elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</li> <li>▪ assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</li> <li>▪ responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</li> <li>▪ respeitar a ética médica;</li> <li>▪ planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</li> <li>▪ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</li> <li>▪ apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Médico Neuropsiquiatra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizar exames psiquiátricos e exames complementares em psiquiatria;</li> <li>▪ classificação diagnóstica em psiquiatria pela CID 10 e pelo DSM 5;</li> <li>▪ tratar transtornos mentais orgânicos;</li> <li>▪ transtornos de humor, ansiedade, ajustamento, alimentares, de conduta, opositivo desafiador, do controle dos esfíncteres, do tique e do hábito, de déficit de atenção/hiperatividade, deficiência mental, manifestações psiquiátricas da epilepsia, emocionais e do comportamento, de reações ao</li> </ul>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 9**

	<p>estresse; transtornos invasivos do desenvolvimento; transtornos específicos do desenvolvimento; transtornos emocionais do comportamento; transtornos psicológicos ligados a doenças sistêmicas; transtornos de aprendizagem; paralisia cerebral;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ reabilitação de pacientes com disfunções cognitivas; epidemiologia dos transtornos psiquiátricos; psicofarmacoterapia, psicoterapiasna;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Médico Proctologista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atuar na promoção, proteção e recuperação da saúde das pessoas e da coletividade, bem como na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, reabilitação de enfermos e de portadores de deficiências. Prestar assistência médica em proctologia, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à sua especialidade; prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária;</li> <li>▪ executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ul>
Médico Ultrassonografista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;</li> <li>▪ colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar;</li> <li>▪ requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos;</li> <li>▪ orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;</li> <li>▪ executar outras tarefas semelhantes;</li> <li>▪ colaborar e participar de programas de treinamento e capacitação no âmbito institucional;</li> <li>▪ participar da elaboração de Plano de Trabalho Anual em consonância com as metas e diretrizes institucionais;</li> <li>▪ zelar pelo bom atendimento e bem estar dos pacientes atendidos no serviço de ultrassonografia;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Musicoterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilizar da música e/ou seus elementos (som, ritmo, melodia e harmonia), como um processo para facilitar e promover a comunicação, relação, aprendizagem, mobilização, expressão, organização e outros objetivos terapêuticos relevantes, a fim de atender às necessidades físicas, emocionais, mentais, sociais e cognitivas. Desenvolver potenciais e restabelecer funções do indivíduo para que possa alcançar uma melhor integração intra e interpessoal e, conseqüentemente, uma melhor qualidade de vida pela prevenção, reabilitação ou tratamento;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Psicopedagogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem;</li> <li>▪ favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem;</li> <li>▪ prestar esclarecimento e orientação daqueles que o consultam;</li> <li>▪ elaborar orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos;</li> <li>▪ realizar entrevistas operativas dedicadas a expressão e a progressiva resolução da problemática individual e/ou grupal daqueles que o consultam;</li> <li>▪ investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;</li> <li>▪ identificar áreas de competência e limitações, visando entender as origens das dificuldades e/ou distúrbio de aprendizagem apresentado;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>

**LEI N.º 1221/15, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.**

**“Cria cargos de provimento por concurso público na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS e dá outras providências”.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e

eu SANCIONO, a seguinte Lei:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 10**

---

**Art. 1º - Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, os cargos de provimento por concurso público, conforme descrito no Anexo I desta lei.**

§ 1º - Os vencimentos dos cargos serão fixados de acordo com o que dispõe a Lei n.º 299/98, de 31 de março de 1998 – Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Vencimentos do pessoal ativo do Poder Executivo do Município de Queimados.

**§ 2º - O regime jurídico dos cargos criados por esta lei será estatutário na forma da Lei nº 1060/11.**

**Art. 2º - As atribuições dos cargos públicos estão definidas no Anexo II desta lei.**

**Art. 3º - Para atendimento à execução da Estratégia Saúde da Família – ESF, fica o Poder Executivo autorizado a contratar profissionais da área de saúde, considerando-se a referida contratação para os fins desta lei, de caráter temporário e excepcional, na forma da Lei nº 452/99, obedecendo processo de seleção simplificado, que deverá ser realizado atendendo:**

- IV - critérios objetivos que garantam o respeito aos princípios da isonomia, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;
- V - divulgação da relação de classificados, inclusive com as respectivas pontuações obtidas pelos candidatos;
- VI - chamamento dos contratados classificados no processo seletivo simplificado em perfeito respeito a ordem de classificação.

Art. 4º - A contratação de que trata o art. 3º, terá vigência de 03 (três) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

Parágrafo único - A rescisão dos contratos acima poderá ser realizada, por ato unilateral da Administração Pública, antes do prazo que trata o *caput* deste artigo, na medida em que os candidatos aprovados no concurso de profissionais da saúde sejam nomeados.

Art. 5º - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais será instituída através de ato do Secretário Municipal de Saúde, bem como regulamento do referido procedimento.

Art. 6º - A relação de contratados, com as respectivas cargas horárias e lotação, bem como a relação dos chefes equipe, coordenadores, diretores e responsáveis técnicos de que trata o artigo 2º da Lei n.º 922/09 e Lei n.º 1018/10, serão divulgadas por Ato do Secretário Municipal de Saúde no Diário Oficial do Município de Queimados - D.O.Q.

Art. 7º - A remuneração dos contratados obedecerá ao regime de hora efetivamente trabalhada e com os valores estabelecidos no artigo 1º da Lei n.º 922/09 e Lei n.º 1018/10.

Art. 8º - As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
**P R E F E I T O**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 11**

**ANEXO I**

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
70	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	APO-4

QUANTIDADE	CARGO – NÍVEL SUPERIOR	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	SÍMBOLO
05	Cirurgião Dentista	40 horas	SUP-3

**ANEXO II**

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal;</li> <li>▪ utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;</li> <li>▪ promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;</li> <li>▪ fazer o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</li> <li>▪ estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</li> <li>▪ realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</li> <li>▪ participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cirurgião Dentista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;</li> <li>▪ examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;</li> <li>▪ identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;</li> <li>▪ aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;</li> <li>▪ extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;</li> <li>▪ restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente;</li> <li>▪ fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;</li> <li>▪ substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;</li> <li>▪ tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;</li> <li>▪ fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e</li> </ul>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 12**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ outros;</li><li>▪ fazer perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;</li><li>▪ registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;</li><li>▪ aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;</li><li>▪ prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;</li><li>▪ diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;</li><li>▪ fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
--	---

**LEI Nº 1222/15, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.**

**“Altera os Anexos IX e XXV da Lei nº 1130/13, e dá outras providências”.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu

SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos IX e XXV da Lei nº 1130/13, de 03 de janeiro de 2013, que com esta se publica.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
**P R E F E I T O**

**ANEXO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b>
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município;</li><li>▪ elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde;</li><li>▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município;</li><li>▪ desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais;</li><li>▪ estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município;</li><li>▪ coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro;</li><li>▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano;</li><li>▪ identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos</li></ul>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 13**

	<p>em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária;</li><li>▪ promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;</li><li>▪ estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde;</li><li>▪ celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso, repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios;</li><li>▪ executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município;</li><li>▪ promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução.</li><li>▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde;</li><li>▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;</li><li>▪ promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais;</li><li>▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;</li><li>▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.</li></ul>
--	---

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
9.1 Chefia de Gabinete
9.2 Assessoria Técnica
9.3 Assessoria Jurídica
9.3.1 Divisão de Controle de Procedimentos de Judicialização da Saúde
9.3.2 Divisão de Controle Administrativos junto aos Órgãos de Controle Externo
9.4 Assessoria de Gabinete
9.5 Assessoria Administrativa
9.6 Assessoria de Comunicação
9.6.1 Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade
9.7 Subsecretaria Municipal de Saúde
9.8 Diretoria do Departamento de Ouvidoria
9.8.1 Divisão da Ouvidoria Ativa/Receptiva
9.8.2 Divisão de Apuração de Relatos

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 14**

---

9.9 Diretoria do Departamento de Controle Interno
9.9.1 Divisão de Auditoria
9.9.1.1 Setor de Documentação
9.10 Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
9.11 Diretoria do Departamento de Planejamento
9.11.1 Divisão de Planejamento
9.11.2 Divisão de Contratos e Convênios Junto ao FMS
9.12 Comissão Permanente de Licitação de Compras, Obras e Serviços
9.12.1 Divisão de Compras, Pesquisas de Preços e Cotação
9.12.1.1 Setor de Documentação
9.13 Diretoria do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil
9.13.1 Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho
9.13.2 Divisão de Liquidação
9.13.3 Divisão de Prestação de Contas
9.13.4 Divisão de Processamento do Sistema de Informação Financeira
9.14 Diretoria do Departamento de Tesouraria
9.14.1 Divisão de Conciliação
9.14.2 Divisão de Acompanhamento Financeiro
9.15 Coordenadoria da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde
9.16 Subsecretaria Adjunta de Administração
9.17 Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoal
9.17.1 Divisão de Cadastro e Registro Funcional
9.17.2 Divisão de Controle da Folha de Pagamento
9.17.3 Divisão de Recursos Humanos
9.17.4 Divisão Técnica de Educação Permanente
9.18 Diretoria do Departamento Administrativo
9.18.1 Divisão Administrativa
9.18.1.1 Setor de Recepção
9.18.1.2 Setor de Expediente
9.19.1 Divisão de Zeladoria
9.19.2 Divisão de Manutenção
9.19.3 Divisão de Patrimônio
9.19.2.1 Setor de Registro Patrimonial

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 15**

9.19.4 Divisão de Arquivo
9.19.4.1 Setor de Documentação
9.19.5 Divisão de Almoxarifado Central
9.19.5.1 Setor de Materiais e Suprimentos
9.19.6 Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos
9.19.6.1 Setor de Logística
9.19.7 Divisão de Protocolo
9.19.7.1 Setor de Atendimento
9.19.8 Divisão de Contratos e Convênios Junto à Secretaria Municipal de Saúde
9.19.8.1 Setor de Documentação
9.20 Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura
9.21 Diretoria do Departamento de Manutenção e Conservação Predial
9.22 Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação
9.22.1 Divisão de Processamento de Dados
9.23 Diretoria do Departamento de Obras
9.23.1 Divisão de Edificações
9.24 Diretoria do Departamento de Controle de Frota
9.24.1 Divisão de Controle das Ambulâncias
9.24.2 Divisão de Manutenção de Veículos
9.24.3 Divisão de Abastecimento de Veículos
<b>9.24.4 Setor de Documentação</b>
9.25 Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde
9.26 Diretoria do Departamento Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde
9.26.1 Assessoria do Sistema de Informação em Saúde
9.26.2 Divisão de Vigilância Epidemiológica
9.26.2.1 Setor de Dados Vitais
9.27 Diretoria do Departamento de Atenção Básica
9.27.1 Divisão Técnica de Apoio Institucional
<b>9.27.2 Divisão de Matriciamento em Saúde</b>
<b>9.27.3 Divisão Técnica da Rede em Saúde</b>
9.27.4 Divisão Técnica de Gerência de NASF
9.27.5 Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde
9.27.5.1 Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 16**

9.27.6 Divisão Técnica de Unidade de Saúde
9.27.6.1 Setor Técnica de Unidade de Saúde
9.28 Diretoria do Departamento de Atenção Integral à Saúde
9.28.1 Divisão Técnica de Promoção à Saúde
9.28.1.1 Setor Técnico de Alimentação e Nutrição
9.28.1.2 Setor Técnico de Educação em Saúde
9.28.1.3 Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis
9.28.1.4 Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher
9.28.1.5 Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente
9.28.1.6 Setor Técnico de Atenção à Saúde do Homem
9.28.1.7 Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso
<b>9.28.1.8 Chefe do Setor Técnico de Saúde nas Escolas</b>
9.28.2 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis
9.28.2.1 Setor Técnico da Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais
9.28.2.2 Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose
9.28.2.3 Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase
9.28.3 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Não Transmissíveis
9.28.3.1 Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes
9.28.3.2 Setor Técnico de Saúde Mental
9.28.3.3 Setor Técnico de Violência
9.28.4 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis
9.28.4.1 Setor Técnico de Imunização
9.28.4.2 Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos
9.28.5 Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde
9.28.5.1 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores
9.28.5.2 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses
9.28.5.3 Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde
9.28.5.4 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Farmacos e Domissanitários
9.28.5.5 Setor Técnico de Saúde do Trabalhador
9.28.5.6 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológicos
<b>9.28.5.7 Setor de Documentação</b>
9.29 Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde
<b>9.29.1 Setor de Documentação</b>



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 17**

9.30 Diretoria do Departamento de Saúde Bucal
9.30.1 Divisão de Atenção Primária da Saúde Bucal
9.30.2 Divisão de Assistência em Saúde Bucal
9.31 Diretoria do Departamento de Atenção Especializada
9.31.1 Coordenadoria de Farmácia
9.31.2 Divisão Técnica de Laboratório
9.31.3 Divisão Técnica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
9.31.4 Divisão Técnica de Gerência de Unidade de Urgência e Emergência
9.31.5 Divisão Técnica de Serviço de Atenção Domiciliar
9.31.6 Divisão de Fisioterapia
9.31.7 Divisão de Residência Terapêutica Feminina
9.31.8 Divisão de Residência Terapêutica Masculina
9.31.9 Divisão do CAPS
9.31.10 Divisão do CAPSI
9.31.11 Divisão do CAPSAD
9.31.12 Divisão do Ambulatório de Saúde Mental
9.31.13 Divisão de Tratamento Fora de Domicílio
<b>9.31.14 Divisão Técnica do Núcleo de Apoio aos Estudantes</b>
9.32 Coordenadoria de Ações e Serviços Públicos de Saúde
9.33 Diretoria de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas
9.33.1 Setor de Regulação de Sistemas
9.33.2 Assessoria de Regulação
9.34 Diretoria do Departamento de Contas Médicas
9.34.1 Divisão de Faturamento
9.34.1.1 Setor de Faturamento
9.34.2 Divisão de Marcação de Consultas
9.34.3 Divisão de Produção e Validação
9.34.3.1 Setor de Produção
9.34.3.2 Setor de Validação

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 18**

CARGO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
<b>Assessor Técnico</b>	<b>CC2</b>	<b>5</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>CC1</b>	<b>2</b>
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos de Judicialização da Saúde	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos junto aos Órgãos de Controle Externo	CC5	1
Assessor de Gabinete	CC4	6
Assessor Administrativo	CC4	5
Assessor de Comunicação	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade	CC4	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Diretor do Departamento de Ouvidoria	CC3	1
Chefe da Divisão da Ouvidoria Ativa/Receptiva	CC5	1
Chefe da Divisão de Apuração e Relatos	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	CC3	1
Chefe da Divisão de Auditoria	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Saúde	DEF	1
Diretor do Departamento de Planejamento	CC3	1
Chefe da Divisão de Planejamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Compras, Pesquisas de Preços e Cotação	CC5	1
Presidente da Comissão de Licitação de Compras, Obras e Serviços	PCL	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Junto ao FMS	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil	CC3	1
Chefe da Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho	CC5	1
Chefe da Divisão de Liquidação	CC5	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC5	1
Chefe da Divisão de Processamento do Sistema de Informação Financeira	CC5	1
Diretor do Departamento de Tesouraria	CC3	1
Chefe da Divisão de Conciliação	CC5	1
Chefe da Divisão de Acompanhamento Financeiro	CC5	1

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 19**

Subsecretário Adjunto de Administração	SSA	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC3	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Registro Funcional	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle da Folha de Pagamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Educação Permanente	CC4	1
Diretor do Departamento Administrativo	CC3	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe da Divisão de Zeladoria	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe do Setor de Registro Patrimonial	CC6	1
Chefe da Divisão de Arquivo	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	CC5	1
Chefe do Setor de Materiais e Suprimentos	CC6	1
Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos	CC5	1
Chefe do Setor de Logística	CC6	1
Chefe da Divisão de Protocolo	CC5	1
Chefe do Setor de Atendimento	CC6	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Junto a Secretaria Municipal de Saúde	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial	CC3	1
Diretor do Departamento de Obras	CC3	1
Chefe da Divisão de Edificações	CC5	1
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação	CC3	1
Chefe da Divisão de Processamentos de Dados	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle de Frota	CC3	1
Chefe da Divisão do Controle das Ambulâncias	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	CC5	1

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 20**

Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos	CC5	1
<b>Chefe do Setor de Documentação</b>	<b>CC6</b>	<b>1</b>
Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	SSA	1
Diretor do Departamento Epidemiologia, de Informação e Análise de Indicadores de Saúde	CC3	1
Assessor do Sistema de Informação em Saúde	CC6	5
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC5	1
Chefe do Setor de Dados Vitais	CC6	1
Diretor do Departamento da Atenção Básica	CC3	1
Chefe de Divisão Técnica de Apoio Institucional	CC4	5
<b>Chefe da Divisão de Matriciamento em Saúde</b>	<b>CC5SAU</b>	<b>5</b>
<b>Chefe da Divisão da Rede em Saúde</b>	<b>CC5</b>	<b>7</b>
Chefe da Divisão Técnica de Gerencia de NASF	CC4	2
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde	CC5	3
Chefe do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde	CC6	3
Chefe de Divisão Técnica de Unidade de Saúde	CC4	4
<b>Chefe do Setor Técnico de Unidade de Saúde</b>	<b>CC5</b>	<b>13</b>
Diretor do Departamento de Atenção Integral a Saúde	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Promoção à Saúde	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Alimentação e Nutrição	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Educação em Saúde	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso	CC5	1
<b>Chefe do Setor Técnico de Saúde nas Escolas</b>	<b>CC5</b>	<b>1</b>
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais	CC5	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose	CC5	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Saúde Mental	CC5	1

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 21**

Chefe do Setor Técnico de Violência	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Imunização	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fármacos e Domissanitários	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Saúde do Trabalhador	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológicos	CC5	1
<b>Chefe do Setor de Documentação</b>	<b>CC6</b>	<b>1</b>
Subsecretaria Adjunta de Atenção a Saúde	SSA	1
<b>Chefe do Setor de Documentação</b>	<b>CC6</b>	<b>1</b>
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	CC3	1
Chefe da Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal	CC5	1
Chefe da Divisão de Assistência em Saúde Bucal	CC5	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	CC3	1
Coordenador de Farmácia	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Laboratório	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Gerencia de Unidade de Urgência e Emergência	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Serviço de Atenção Domiciliar	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Fisioterapia	CC4	1
<b>Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina</b>	<b>CC4</b>	<b>2</b>
<b>Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina</b>	<b>CC4</b>	<b>2</b>
Chefe da Divisão Técnica do CAPS	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPSI	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPS AD	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do Ambulatório de Saúde Mental	CC4	1
Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio	CC5	1
<b>Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio ao Estudante</b>	<b>CC5</b>	<b>1</b>
Coordenador de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde	CC3	1

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 22**

Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas	CC3	1
Chefe do Setor de Regulação do Sistema	CC6	1
Assessor de Regulação	CC5	5
Diretor do Departamento de Contas Médicas	CC3	1
Chefe da Divisão de Faturamento	CC5	1
Chefe do Setor de Faturamento	CC6	1
Chefe da Divisão de Marcação de Consultas	CC5	1
Chefe da Divisão de Produção e Validação	CC5	1
Chefe do Setor de Produção	CC6	1
Chefe do Setor de Validação	CC6	1
<b>Supervisor Médico</b>	<b>CC2</b>	<b>2</b>

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde	FC1	1

Secretário Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município;</li> <li>▪ elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde;</li> <li>▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município;</li> <li>▪ desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais;</li> <li>▪ estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município;</li> <li>▪ coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro;</li> <li>▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano;</li> <li>▪ identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura;</li> <li>▪ promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária;</li> <li>▪ promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;</li> <li>▪ estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde;</li> <li>▪ celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso, repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios;</li> <li>▪ executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município;</li> <li>▪ promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração</li> </ul>
-------------------------------	---

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 23**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução.</li> <li>▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde;</li> <li>▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;</li> <li>▪ promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais;</li> <li>▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;</li> <li>▪ propor a Constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde ou por ele despachados;</li> <li>▪ diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme atribuições dos servidores lotados;</li> <li>▪ controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;</li> <li>▪ recepcionar e agendar visitantes internos e externos;</li> <li>▪ supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos;</li> <li>▪ manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUS;</li> <li>▪ cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente;</li> <li>▪ promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos;</li> <li>▪ efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão;</li> <li>▪ organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMUS, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Assessor Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;</li> <li>▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos;</li> <li>▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMUS;</li> <li>▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos;</li> <li>▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 24**

	<p>órgãos da SEMUS, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços;</li> <li>▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMUS para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;</li> <li>▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde, no interesse do órgão, sempre que solicitado;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUS, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes;</li> <li>▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUS;</li> <li>▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUS;</li> <li>▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja participe, por meio da SEMUS;</li> <li>▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos de Judicialização da Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gerenciar, acompanhar e controlar os requerimentos administrativos e judiciais concernentes às prestações das ações e serviços de saúde;</li> <li>▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais;</li> <li>▪ expedir ofícios e memorandos para os órgãos responsáveis pelas prestações de serviços de saúde;</li> <li>▪ auxiliar a Assistência Farmacêutica na abertura de procedimentos administrativos destinados ao atendimento dos munícipes;</li> <li>▪ despachar nos processos administrativos afetos ao fornecimento de medicamentos e insumos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade;</li> <li>▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos junto aos órgãos de Controle Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gerenciar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos originados ou não na Assessoria Jurídica, registrando nos livros de controle de entrada e saída de processos no órgão;</li> <li>▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais;</li> <li>▪ expedir ofícios e memorandos para os órgãos externos;</li> </ul>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 25**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ despachar nos processos administrativos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade;</li> <li>▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</li> <li>▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata;</li> <li>▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;</li> <li>▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência;</li> <li>▪ promover a definição e implantação da política municipal de comunicação;</li> <li>▪ garantir a aplicação do plano de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ consolidar agenda de ações prioritárias da Secretaria Municipal de Saúde tornando eficaz a informação à sociedade;</li> <li>▪ garantir à população o direito à informação;</li> <li>▪ formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam a Secretaria de Saúde;</li> <li>▪ planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições;</li> <li>▪ coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade;</li> <li>▪ organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;</li> <li>▪ dar visibilidade aos ações, eventos e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ coordenar e acompanhar o desenvolvimento de campanhas de prevenção à saúde;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Subsecretário Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ representar o Secretário Municipal de Saúde e responder pela SEMUS, na ausência deste;</li> <li>▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMUS;</li> <li>▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política;</li> <li>▪ organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal;</li> <li>▪ produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo;</li> <li>▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 26**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas;</li> <li>▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;</li> <li>▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMUS;</li> <li>▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, sindicâncias relativamente a servidores da SEMUS, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMUS;</li> <li>▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUS;</li> <li>▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMUS;</li> <li>▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMUS;</li> <li>▪ subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMUS na atuação geral da administração municipal;</li> <li>▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Saúde as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;</li> <li>▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Ouvidoria;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;</li> <li>▪ receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;</li> <li>▪ fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;</li> <li>▪ identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;</li> <li>▪ realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;</li> <li>▪ divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Ouvidoria Ativa/Receptiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Ouvidoria Ativa/Receptiva;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;</li> <li>▪ receber reclamações e apurá-las;</li> <li>▪ analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;</li> <li>▪ processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;</li> <li>▪ realizar pesquisa de satisfação; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Apuração de Relatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Apuração de Relatos;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;</li> <li>▪ realizar visitas, in loco, com entrevistados;</li> <li>▪ Apurar as demanda junto aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;</li> <li>▪ vistar apuração de denúncias; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 27**

Diretor do Departamento de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Controle Interno;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de controladoria interna;</li> <li>▪ avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas e Ações de Saúde;</li> <li>▪ avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;</li> <li>▪ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li> <li>▪ examinar as demonstrações contábeis e relatórios;</li> <li>▪ examinar as prestações de contas dos gestores bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao FMS;</li> <li>▪ controlar os custos e preços de aquisição de bens ou serviços de qualquer natureza pela Secretaria de Saúde;</li> <li>▪ exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e auxílios concedidos;</li> <li>▪ exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do Fundo Municipal de Saúde, bem como a emissão de certificado de auditoria, o exame, o controle e remessa de toda documentação relacionada com os Tribunais de Contas;</li> <li>▪ instaurar e examinar tomadas de contas e tomadas de contas especiais sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, de prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano às ações de saúde ou omissão no dever de prestar contas pelos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis pelos bens patrimoniais, almoxarifados e demais responsáveis pela aplicação dos recursos da saúde em todos os níveis;</li> <li>▪ promover o desenvolvimento e integração do sistema de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde com o órgão central de controle;</li> <li>▪ organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e almoxarifado nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ realizar auditorias nas contas sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres;</li> <li>▪ orientar e expedir atos normativos pertinentes às suas atribuições;</li> <li>▪ promover a apuração de denúncia formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de responsabilidade solidária; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Auditoria;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Interno nos assuntos concernentes aos de sua competência de auditoria;</li> <li>▪ controlar a legalidade, a legitimidade, a adequação dos sistemas de controles internos e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos;</li> <li>▪ emitir certificação das auditorias efetuadas e Prestações de Contas analisadas;</li> <li>▪ exercer prioritariamente atitude consultiva e preventiva;</li> <li>▪ elaborar plano de inspeção periódico de auditorias contábeis, financeira, de recursos humanos, gestão de materiais, obras, prestadores de serviços, compras e de serviços de saúde entre outros; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Documentação;</li> <li>▪ receber,organizar os documentos;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 28**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior</li> </ul>
Diretor Executivo do FMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o diretoria executiva do Fundo Municipal de Saúde;</li> <li>▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ coordenar tecnicamente todos os setores componentes da estrutura do Fundo Municipal de Saúde;</li> <li>▪ analisar e emitir pronunciamento em processos e demais expedientes recebidos;</li> <li>▪ planejar e conduzir a execução Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde de maneira eficaz, eficiente, ética, transparente, descentralizada;</li> <li>▪ acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria;</li> <li>▪ prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Saúde quanto à execução orçamentária e financeira das ações de saúde;</li> <li>▪ providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Saúde junto ao Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos, viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades;</li> <li>▪ acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Planejamento;</li> <li>▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; e</li> <li>▪ coordenar, sob orientação do Secretário de Saúde, Subsecretário Executivo do FMS e Secretário Municipal de Fazenda, a elaboração dos diversos instrumentos de planejamento da Secretaria de Saúde: Plano Plurianual, LDO, LOA. Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Planejamento;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ elaborar diversos instrumentos de planejamento da Secretaria de Saúde: Plano Plurianual, LDO, LOA. Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Compras, Pesquisa de Preço e Cotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Compras, Pesquisa de Preço e Cotação;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ proceder o levantamento de custo das futuras aquisições e contratações;</li> <li>▪ executar atividades de pesquisa de mercado e solicitação de cotações a fornecedores;</li> <li>▪ elaborar mapa com dados obtidos para integrar aos processos; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Presidente da Comissão de Licitação de Compras, Obras e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Comissão de licitação de Compras, Obras e serviços;</li> <li>▪ assessorar o Secretário municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ processar e julgar os certames de pré-qualificação, qualificação e habilitação para o fornecimento de materiais, serviços e realização de obras para o Município;</li> <li>▪ manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços e de empresas habilitadas a realização de obras públicas;</li> <li>▪ elaborar editais e instrumentos contratuais relativos as licitações de materiais, serviços e obras;</li> <li>▪ fazer publicar os atos convocatórios e demais termos, ou outras</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 29**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>providências, dentro dos prazos legais;</li> <li>▪ manter o órgão informatizado e atualizado, em parceria com o Departamento de Tecnologia e Informática, para melhor desempenho das atividades <i>online</i>, de registros, envio e recebimento de dados;</li> <li>▪ processar as licitações, submetendo as propostas a exame dos aspectos financeiros, técnicos e jurídicos, para a definição da melhor proposta;</li> <li>▪ julgar as licitações e encaminhar o processo a deliberação da autoridade competente;</li> <li>▪ aplicar as sanções cabíveis, nos casos previstos em lei;</li> <li>▪ decidir contra recursos interpostos de seus próprios atos e, mantida a decisão, submetê-los a consideração do Secretário Municipal de Administração;</li> <li>▪ conduzir os processos de renovação ou prorrogação de contratos;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as suas atividades e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Contratos e Convênios junto ao FMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Contratos e Convênios junto ao FMS;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Compras, Obras e Licitação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ elaborar minuta e convênios a serem submetidos à análise da Assessoria Jurídica e PGM;</li> <li>▪ elaborar mapa de controle de acompanhamento da execução dos contratos e convênios;</li> <li>▪ manter arquivo cronológico dos contratos e convênios;</li> <li>▪ comunicar o Diretor quanto ao fim de vigência dos contratos e convênios; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Documentação;</li> <li>▪ assessorar o Chefe da Divisão de Contratos e Convênios no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ receber, organizar os documentos;</li> <li>▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Controle Orçamentário e Contábil;</li> <li>▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, trimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente;</li> <li>▪ manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas;</li> <li>▪ participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;</li> <li>▪ comparecer às reuniões de prestação de contas ao CMS sempre que solicitado;</li> <li>▪ exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior;</li> <li>▪ emitir GPS (Guia da Previdência Social) dos prestadores de serviços e funcionários;</li> <li>▪ emitir guia do ISS;</li> <li>▪ enviar o arquivo eletrônico para a Prefeitura Municipal referente à contribuição tributária do ISS (Imposto Sobre Serviços) dos prestadores de serviços; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 30**

<p>Chefe da Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Reserva Orçamentária;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ elaborar nota de autorização de despesa/reserva de recursos destinadas a atender à despesa a ser realizada conforme classificação indicada, pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretaria Executiva do FMS;</li> <li>▪ emitir notas de empenhos ordinários, estimativos e globais na forma definida pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretaria Executiva do Fundo Municipal de Saúde;</li> <li>▪ providenciar estorno e cancelamento de notas de empenhos; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Liquidação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Liquidação;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ promover, após análise dos setores competentes e autorização do Secretário de Saúde, liquidação da despesa; e</li> <li>▪ emitir ordens de Pagamentos orçamentárias e extraorçamentárias;</li> <li>▪ providenciar estorno e cancelamento de Ordem de Pagamento; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Prestação de Contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Prestação de Contas;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ elaborar e apresentar ao Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde, as prestações de contas relativas a projetos, convênios, ou de outros instrumentos para análise e apreciação do Secretário de Saúde em prazo estabelecido em legislação vigente;</li> <li>▪ alimentar o sistema de gestão de convênios; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe Divisão de Processamento de Sistema de Informações Financeiras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de processamento de Sistema de Informações Financeiras;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ alimentar, sob orientação do Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade e do Contador do FMS, dentro de cronograma previsto na legislação vigente, os diversos sistemas informatizados existentes ( SIGFIS, SIOPS, SARGSUS) declarados como obrigatórios ao Fundo Municipal de Saúde e outros que venham a ser instituídos; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Tesouraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Tesouraria;</li> <li>▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ orientar tecnicamente as atividades pertinentes ao Departamento;</li> <li>▪ coordenar o processo de conciliação bancária;</li> <li>▪ providenciar abertura de contas correntes;</li> <li>▪ providenciar cadastramento de contas favorecidas de crédito de pessoas físicas e jurídicas;</li> <li>▪ solicitar, caso necessário, repasse financeiro quando tratar-se de despesas de fonte ordinária do Tesouro Municipal;</li> <li>▪ acompanhar os créditos e débitos nos extratos das contas bancárias;</li> <li>▪ acompanhar saldos de aplicações e resgates financeiros;</li> <li>▪ elaborar mensalmente conciliação da tesouraria;</li> <li>▪ atender demandas originárias dos órgãos de controle interno e externo;</li> <li>▪ realizar pagamentos e transferências na forma autorizada pelo Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ apresentar ao Departamento de Controle Interno para análise e emissão de parecer e de certificado de auditoria, a prestação de contas por término de exercício financeiro ou término de gestão observando o prazo estabelecido</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 31**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pela legislação vigente; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Conciliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear a Divisão de Conciliação;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ elaborar conciliações mensais das contas correntes sob titularidade do Fundo Municipal de Saúde;</li> <li>▪ preenchimento dos Demonstrativos e Relatórios integrantes de prestação de contas por término de exercício financeiro e de gestão de tesoureiros e de término de exercício de ordenadores de despesas do Fundo Municipal de Saúde;</li> <li>▪ identificar a origem e apontar lançamentos contábeis necessários à regularidade contábil e financeira identificados na conciliação bancária; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Acompanhamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear a Divisão de Acompanhamento Financeiro;</li> <li>▪ assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ elaborar e digitar documentos de rotina do Departamento;</li> <li>▪ realizar lançamentos contábeis de arrecadação de receita;</li> <li>▪ realizar lançamentos contábeis de despesas pagas;</li> <li>▪ emitir extratos bancários; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Subsecretário Adjunto de Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;</li> <li>▪ promover, orientar e controlar a execução da políticas de administração de recursos humanos, de patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações da Secretaria Municipal de Saúde ;</li> <li>▪ orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio, vigilância e arquivo;</li> <li>▪ planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos;</li> <li>▪ promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público;</li> <li>▪ auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal;</li> <li>▪ gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo;</li> <li>▪ promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações;</li> <li>▪ coordenar as atividades de estágios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ disciplinar e gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;</li> </ul>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 32**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ manter o almoxarifado Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda;</li><li>▪ prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;</li><li>▪ normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar o Departamento de Gestão de Pessoal;</li><li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li><li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos;</li><li>▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;</li><li>▪ planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;</li><li>▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;</li><li>▪ implementar a política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores;</li><li>▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;</li><li>▪ promover, por específica determinação da Secretária Municipal de Saúde, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;</li></ul>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 33**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos;</li> <li>▪ propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos;</li> <li>▪ planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal;</li> <li>▪ manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Divisão de Cadastro e Registro Funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Cadastro e Registro Funcional;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ promover os assentamentos referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados;</li> <li>▪ realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional;</li> <li>▪ fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos;</li> <li>▪ controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos;</li> <li>▪ manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem;</li> <li>▪ averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente;</li> <li>▪ prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos;</li> <li>▪ promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores;</li> <li>▪ manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;</li> <li>▪ emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Controle da Folha de Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Controle da Folha de Pagamento;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ propor políticas de organização e elaboração da folha de pagamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas;</li> <li>▪ acompanhar e apurar a frequência do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde para pagamento e demais efeitos legais;</li> <li>▪ elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, acréscimos, gratificações, auxílios e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta;</li> <li>▪ confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;</li> <li>▪ manter controle e certificar quando necessário sobre os componentes da</li> </ul>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 34**

	<p>remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;</li><li>▪ promover o levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;</li><li>▪ elaborar mensalmente resumo de custo com pessoal;</li><li>▪ orientar órgãos subordinados quanto aos cálculos e lançamentos a serem efetuados em folha;</li><li>▪ calcular os encargos provenientes da folha e diligenciar para que sejam cumpridos os prazos de vencimento;</li><li>▪ elaborar planilha discriminada de despesas com pessoal, classificando valores e percentual de efetivo, comissionado, contratado e outros da mesma natureza, a fim de que atenda a permanente apuração e controle de gastos dentro do percentual legal exigido;</li><li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;</li><li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li><li>▪ propor políticas de administração do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ sugerir quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas;</li><li>▪ propor políticas de desenvolvimento de recursos humanos através de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento;</li><li>▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;</li><li>▪ registrar, compilar e divulgar a legislação municipal referente a pessoal, promovendo a orientação dos servidores do quadro da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ promover a assistência aos servidores no encaminhamento de requerimentos de aposentadoria, de auxílio, de benefícios, de vantagens, e outros, bem como em relação a aspectos referentes a direitos e deveres dos servidores;</li><li>▪ exercer controle da frequência pela verificação dos livros de ponto e pelo recebimento e análise das folhas de ponto dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ elaborar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargo ou função;</li><li>▪ manter cadastro dos servidores cedidos a outros órgãos diferentes e dos recebidos em cessão, especificando se com ônus ou não para a Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ manter atualizado cadastro de lotação dos servidores na Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ manter arquivo da legislação, normas e atos aplicáveis a administração de recursos humanos;</li><li>▪ programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal para os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ fiscalizar e receber os relatórios do estágio probatório, encaminhando ao superior os casos de irregularidade;</li><li>▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive</li></ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 35**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ estagiários, dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ articular-se com órgãos municipais que apresentem déficit de pessoal, com o objetivo de definir o perfil dos servidores e do âmbito de trabalho, para o suprimento adequado às necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;</li> <li>▪ promover, por específica determinação do Prefeito, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;</li> <li>▪ planejar e supervisionar a implantação de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão Técnica de Educação Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de educação Permanente;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ promover, executar, gerenciar e coordenar processos de qualificação e aprimoramento profissional em processo de educação permanente e continuada voltada para profissionais que atuam na rede municipal de saúde e representações do controle social do município de Queimados, em âmbito municipal e/ou regional(quando pactuado), com vistas a constante atualização destes; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Administrativo;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura;</li> <li>▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;</li> <li>▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMUS, bem como planejar e executar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;</li> <li>▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;</li> <li>▪ baixar no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;</li> <li>▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração;</li> <li>▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMUS;</li> <li>▪ orientar os serviços de administração de recursos humanos da administração municipal;</li> <li>▪ supervisionar os serviços internos da SEMUS;</li> <li>▪ supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 36**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>da SEMUS e da administração municipal;</li> <li>▪ supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMUS;</li> <li>▪ supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e controlar os serviços de armazenamento e distribuição de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;</li> <li>▪ planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Administrativa;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ supervisionar e controlar os serviços de recepção no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e controlar os serviços de expediente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Recepção;</li> <li>▪ assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ manter em ordem as áreas de recepção e de circulação de visitantes e de contribuintes na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ receber visitantes e contribuintes que desejem entrar na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administrativa, se for o caso;</li> <li>▪ prestar informações de caráter geral a visitantes, contribuintes e servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, sua localização, telefones e outros dados de interesse público;</li> <li>▪ receber a correspondência dirigida genericamente a Secretaria Municipal de Saúde, passar recibo com a identificação do servidor que a tiver recebido e dar a ela a devida destinação;</li> <li>▪ promover a vigilância de rotina nas portarias e nas demais áreas do edifício Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter controle sobre a movimentação de pessoal nas áreas de uso comum na Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ executar os serviços gerais de portaria e manter controle sobre a portaria em funcionamento na Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ orientar e executar as atividades de apoio administrativo, relativo a pessoal de copeiragem e limpeza, material de copa, instalações elétricas e hidráulicas, telefonia e conservação da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Expediente;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão Administrativo, fornecendo informações</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 37**

	<p>necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manter os serviços de rotina do órgão;</li> <li>▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;</li> <li>▪ controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMUS;</li> <li>▪ expedir processos administrativos para outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápida localização;</li> <li>▪ registrar a correspondência recebida pela SEMUS;</li> <li>▪ promover a adequada distribuição da correspondência recebida;</li> <li>▪ conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMUS;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ coordenar serviços de malotes;</li> <li>▪ auxiliar no atendimento ao público;</li> <li>▪ executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Zeladoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Zeladoria;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS;</li> <li>▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas sanitários;</li> <li>▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Manutenção;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS;</li> <li>▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem;</li> <li>▪ executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros;</li> <li>▪ apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe de Divisão de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 38**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e executar as rotinas da Divisão de Patrimônio;</li> <li>▪ garantir o suporte na administração de patrimônio;</li> <li>▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;</li> <li>▪ processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;</li> <li>▪ administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal.</li> <li>▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUS, justificando as divergências encontradas;</li> <li>▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS;</li> <li>▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUS;</li> <li>▪ promover o tombamento dos bens da SEMUS;</li> <li>▪ dar baixa nos bens, quando alienados;</li> <li>▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;</li> <li>▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;</li> <li>▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS;</li> <li>▪ receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMUS;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe de Setor de Registro Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Registro e Controle de Patrimonial;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao chefe da Divisão de Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ assistir o chefe da Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes ao seu órgão;</li> <li>▪ executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e preservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;</li> <li>▪ registrar a baixa nos bens, quando alienados;</li> <li>▪ manter o registro dos inventários dos órgãos da administração municipal;</li> <li>▪ registrar as doações recebidas pela prefeitura municipal e as prestadas por esta;</li> <li>▪ manter o registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Arquivo;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ controlar a entrada e saída de documentos no Arquivo;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina do Arquivo;</li> <li>▪ executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da prefeitura municipal sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ orientar os serviços de arquivo corrente dos demais órgãos e entidades municipais;</li> <li>▪ disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;</li> <li>▪ estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 39**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ registrar, compilar, divulgar a legislação municipal, estadual e federal referente a administração pública e a administração de pessoal;</li> <li>▪ manter acervo de projetos e estudos levados a efeito pela SEMUS;</li> <li>▪ manter sob sua guarda os documentos da SEMUS e sob custódia os documentos de terceiros, por qualquer motivo confiados a SEMUS, inclusive aqueles em arquivo morto;</li> <li>▪ prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;</li> <li>▪ orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;</li> <li>▪ fornecer nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;</li> <li>▪ promover inventário da massa documental reunida pela Secretaria Municipal de Saúde no Arquivo Geral;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ responsabilizar-se pela conservação dos documentos em arquivo;</li> <li>▪ garantir meios para a existência de condições adequadas ao local em que funciona o Arquivo Geral, de modo a permitir a conservação dos documentos;</li> <li>▪ <u>exercer outras atribuições correlatas.</u></li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Documentação;</li> <li>▪ convocar as reuniões da Divisão Arquivo;</li> <li>▪ coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Divisão de Arquivo;</li> <li>▪ receber e analisar os processos de aquisição por parte da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ dar andamento aos processos de aquisição, desde que devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ publicar anualmente a nova composição da Divisão de Arquivo, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ coordenar todas as publicações atinentes as atividades da Divisão de Arquivo;</li> <li>▪ responder as exigências dos órgãos de controle interno e externo; e</li> <li>▪ <u>exercer outras atribuições correlatas.</u></li> </ul>
<p>Chefe de Divisão de Almoxarifado Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado Central;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado;</li> <li>▪ receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;</li> <li>▪ atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula;</li> <li>▪ armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;</li> <li>▪ zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;</li> <li>▪ distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 40**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;</li> <li>▪ promover em articulação com a Diretoria do Departamento de Compras, Obras e Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material;</li> <li>▪ elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado;</li> <li>▪ consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda;</li> <li>▪ manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Materiais e Suprimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Materiais e Suprimentos;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria Chefe de Divisão de Almoxarifado fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado;</li> <li>▪ receber os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ executar os serviços de carga e descarga de materiais;</li> <li>▪ armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;</li> <li>▪ zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;</li> <li>▪ distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição;</li> <li>▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;</li> <li>▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material;</li> <li>▪ elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado;</li> <li>▪ consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina, exercendo a realização dos serviços;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda;</li> <li>▪ manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos;</li> <li>▪ Garantir o correto recebimento, controle, estocagem, conservação e distribuição dos medicamentos oriundos das demandas de aquisições municipais e de outros órgãos;</li> <li>▪ Garantir, manter arquivados e prontamente recuperáveis os registros e as documentações comprobatórias da existência e da movimentação dos medicamentos do almoxarifado;</li> <li>▪ manter todos os controles à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo de competência do <a href="#">Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro</a>;</li> </ul>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 41**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inventários e prestações de contas anuais obrigatórias conforme leis municipais, estaduais e federais vigentes; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chefiar o Setor de Logística;</li> <li>▪ Coordenar e supervisionar a área de suprimento e logística do Município ou secretaria afim, voltada para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal e demais Entidades controladas e envolvidas no âmbito do Poder Executivo municipal, envolvendo manutenção, transporte, compra, armazenagem e distribuições de bens de consumo, materiais permanentes e serviços em geral;</li> <li>▪ Acompanhar e controlar o orçamento e o custo dos materiais adquiridos e dos serviços contratados;</li> <li>▪ elaborar e manter os cadastros de fornecedores, de materiais e serviços, necessários à regulamentação das licitações no âmbito municipal;</li> <li>▪ realizar inventários e elaborar relatórios necessários para gerenciamento dos seus controles; e</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Protocolo;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMUS;</li> <li>▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;</li> <li>▪ promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo;</li> <li>▪ informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes;</li> <li>▪ comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos;</li> <li>▪ receber e conservar documentos administrativos e técnicos;</li> <li>▪ promover a juntada de documentos;</li> <li>▪ executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Atendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Atendimento;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Protocolo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos;</li> <li>▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e fiscais a contribuintes e servidores da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;</li> <li>▪ manter articulação permanente com os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 42**

	<p>municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões;</li> <li>▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Contratos e Convênios junto à Secretaria Municipal de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Contratos e Convênios junto à Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhes forem cometidas;</li> <li>▪ Compreende o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado;</li> <li>▪ Acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto;</li> <li>▪ Pagamentos efetuados; é exercida, no âmbito da Administração Pública, pó agentes em inter-relação com várias unidades, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxilia nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;</li> <li>▪ Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e contratos dos fluxos de transferência e ele pertinentes; e</li> <li>▪ Fornecer mensalmente ao gestor responsável os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/contratos e atividades que lhes são atribuídas.</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Documentação;</li> <li>▪ receber,organizar os documentos;</li> <li>▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Subsecretário Adjunto de Infraestrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras;</li> <li>▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços;</li> <li>▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos;</li> <li>▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários;</li> <li>▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade;</li> <li>▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMUS, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos;</li> <li>▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;</li> <li>▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações;</li> <li>▪ propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMUS;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 43**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUS;</li> <li>▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Saúde;</li> <li>▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMUS;</li> <li>▪ apresentar ao Secretário Municipal de Saúde soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços;</li> <li>▪ receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações;</li> <li>▪ emitir pareceres de natureza técnica;</li> <li>▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o departamento de Manutenção e Conservação Predial;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ propor políticas de utilização de instalações físicas da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de obras, reformas, pinturas, acréscimos ou outras alterações no conjunto de edificações utilizadas pela Secretaria municipal de Saúde;</li> <li>▪ propor normas gerais de orientação para a administração de espaço físico que possam ser adotadas pelos diferentes órgãos da Secretaria municipal de Saúde;</li> <li>▪ fiscalizar a entrada e saída de material, equipamentos, pessoas e veículos na Secretaria municipal de Saúde e em outros próprios que lhe forem determinados;</li> <li>▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para circulação dentro da SEMUS;</li> <li>▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, e de ar condicionado;</li> <li>▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar sistemas de deslocamento interno de pessoas e de materiais, nos próprios municipais;</li> <li>▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar a instalação e aplicação de dispositivos de segurança das instalações físicas e de comunicação visual;</li> <li>▪ planejar, supervisionar e controlar serviços de carpintaria, de serralheria, de capotaria e assemelhados;</li> <li>▪ administrar as oficinas de marcenaria, serralheria, capotaria e assemelhadas voltadas exclusivamente para o atendimento das necessidades internas da Secretaria municipal de Saúde;</li> <li>▪ acompanhar os contratos de prestação de serviços na SEMUS;</li> <li>▪ planejar e controlar a execução de serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção predial, copeiragem e reprografia;</li> <li>▪ planejar, administrar e controlar os serviços de vigilância dos prédios da Secretaria municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Obras;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;</li> <li>▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMUS;</li> </ul>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 44**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborar e colaborar na elaboração de projetos para a realização de obras;</li><li>▪ realizar a fiscalização técnica de obras e serviços contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>▪ verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas;</li><li>▪ aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos;</li><li>▪ verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços;</li><li>▪ esclarecer ou solucionar incoerências, falhas, omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações ou instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;</li><li>▪ aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento a composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;</li><li>▪ exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;</li><li>▪ analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;</li><li>▪ verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;</li><li>▪ verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;</li><li>▪ acompanhar a realização do projeto executivo, elaborando o "as built" da obra, ao longo da execução dos serviços;</li><li>▪ emitir os termos de aceitação provisória e definitiva das obras;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Edificações	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Edificações;</li><li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Obras e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;</li><li>▪ Interpretar projetos e especificações técnicas;</li><li>▪ Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;</li><li>▪ Organizar arquivo técnico;</li><li>▪ Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços;</li><li>▪ Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;</li><li>▪ Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; e</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Processamento de Dados;</li><li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li><li>▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;</li><li>▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;</li><li>▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte;</li><li>▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos;</li><li>▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento;</li><li>▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas;</li><li>▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos;</li></ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 45**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Diretoria do Departamento de Controle de Frota</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Controle de Frota;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;</li> <li>▪ propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial;</li> <li>▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação;</li> <li>▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;</li> <li>▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação;</li> <li>▪ orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais;</li> <li>▪ controlar o consumo de combustível;</li> <li>▪ acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ controlar o uso da frota terceirizada a serviço da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação;</li> <li>▪ administrar a garagem da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do departamento de Controle de Veículos Oficiais;</li> <li>▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMUS;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Controle das Ambulâncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Controle das Ambulâncias;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;</li> <li>▪ propor políticas de utilização de Ambulâncias para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de ambulâncias;</li> <li>▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização das ambulâncias;</li> <li>▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das ambulâncias;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão de Controle de Ambulâncias;</li> <li>▪ promover a manutenção e conservação de ambulâncias de responsabilidade da SEMUS;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Manutenção de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Manutenção de Veículos;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 46**

Veículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;</li> <li>▪ propor políticas de utilização de Manutenção para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais;</li> <li>▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização de veículos oficiais;</li> <li>▪ promover a recuperação, manutenção e revisão de veículos oficiais;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão de Manutenção;</li> <li>▪ promover a manutenção e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da SEMUS;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Abastecimento de Veículos;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;</li> <li>▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;</li> <li>▪ administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação;</li> <li>▪ estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação;</li> <li>▪ estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros;</li> <li>▪ elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao chefe do Departamento de Controle de Veículos Oficiais;</li> <li>▪ elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível;</li> <li>▪ controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação;</li> <li>▪ verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação;</li> <li>▪ recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção;</li> <li>▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<b>Chefe do Setor de Documentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Documentação;</li> <li>▪ receber,organizar os documentos;</li> <li>▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior</li> </ul>
Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;</li> <li>▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ coordenar e gerir as ações de Vigilância em Saúde e Atenção Primária no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 47**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ gerenciar os sistemas de informação em saúde pertinentes aos serviços desenvolvidos pela Vigilância em saúde e atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Assessor do Sistema de Informação de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar o Sistema de Informação de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Vigilância Epidemiológica;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor de Dados Vitais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor de Dados Vitais;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ realizar a investigação de dados vitais (óbitos e nascimentos) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação;</li> <li>▪ monitorar e supervisionar a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base em dados vitais (óbitos e nascimentos); e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Diretor do Departamento da Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento da Atenção Básica;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e gerenciar a rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe de Divisão Técnica de Apoio Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Apoio Institucional;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ construir uma relação de apoio entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;</li> <li>▪ monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos e fluxos</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 48**

	<p>estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contribuir com a articulação em seu no território de atuação com a política de saúde municipal pautado na construção solidária, dialógica e pedagógica com os técnicos e outros profissionais que atuam junto as unidades de saúde no âmbito municipal com vistas a produzir um ambiente de troca e crescimento conjunto, tendo a gestão compartilhada dos serviços como um objetivo e um exercício de construção constante, a educação permanente como uma diretriz estruturante e a qualificação e fortalecimento da atenção básica como objetivos finais; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Gerência do NASF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear a Divisão de Gerencia do NASF;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pelo NASF construindo uma relação de apoio e suporte técnico entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde, ampliando a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção básica em parceria com os profissionais das Equipes Saúde da Família - ESF, compartilhando as práticas em saúde nos territórios sob responsabilidade das ESF, atuando diretamente no apoio às equipes e na unidade na qual o NASF está cadastrado;</li> <li>▪ zelar pelo pressuposto da responsabilização compartilhada entre as equipes SF e a equipe do NASF na comunidade com a revisão da prática do encaminhamento com base nos processos de referência e contrarreferência, ampliando-a para um processo de acompanhamento longitudinal de responsabilidade da equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, atuando no fortalecimento de seus atributos e no papel de coordenação do cuidado no SUS, buscando instituir a plena integralidade do cuidado físico e mental aos usuários por intermédio da qualificação e complementaridade do trabalho das Equipes de Saúde da Família; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Matriciamento em Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chefiar o Setor Técnico de Matriciamento em Saúde;</li> <li>▪ Prestar assistência e assessoria aos órgãos superiores em Saúde, fornecendo informações necessárias à tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ Construir uma relação articulada da rede de saúde, setores e áreas técnicas das Subsecretarias Adjuntas;</li> <li>▪ Organizar unidades e ações de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, integradas por meio de sistemas logísticos, de apoio e de gestão, buscando garantir a integralidade do cuidado;</li> <li>▪ Planejar e monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos e fluxos estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento;</li> <li>▪ Propiciar a construção da saúde em seu território de atuação com a política de saúde municipal pautado na construção solidária, dialógica e pedagógica com os técnicos e outros profissionais que atuam junto às unidades de saúde no âmbito municipal com vistas a produzir um ambiente de troca e crescimento conjunto, tendo a gestão compartilhada dos serviços como objetivo e exercício de construção constante;</li> <li>▪ Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas</li> </ul>



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 49**

	<p>pelos cumprimentos de fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Chefe da Divisão de Rede em Saúde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chefiar a Divisão da rede de Saúde;</li> <li>▪ Prestar assistência e assessoria aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ Planejar e monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos, fluxos e linhas de cuidado estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento;</li> <li>▪ Propiciar a construção de uma rede de saúde baseada nos princípios do SUS que objetivam integrar os serviços possibilitando a construção de Linhas de cuidados junto a rede do território;</li> <li>▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS;</li> <li>▪ coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe de Divisão Técnica de Unidade de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Unidade de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ gerenciar as ações de natureza técnica (atividade fim) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor Técnico de Unidade Básica de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS;</li> <li>▪ coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Integral a Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 50**

	<p>programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão Técnica de Promoção à Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Promoção a Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Alimentação e Nutrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Alimentação e Nutrição;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Alimentação e Nutrição direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Alimentação e Nutrição nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Educação em Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Educação em Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Educação em Saúde direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Educação em Saúde nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 51**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Hábitos Saudáveis, principalmente no que tange ao estímulo da prática de atividades físicas e combate ao tabagismo direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Hábitos saudáveis nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 52**

	<p>âmbito municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Saúde nas Escolas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chefiar o Setor Técnico de Saúde nas Escolas;</li> <li>▪ Prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 53**

	<p>necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar e articular permanentemente a educação e a saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população, assim como consolidando a atitude de promoção e prevenção dentro das escolas;</li> <li>▪ Contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino;</li> <li>▪ Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Crônicos Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 54**

	<p>assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Crônicos não Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 55**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear o Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Saúde Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear o Setor Técnico de Saúde Mental;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Mental direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Mental nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Violência</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefear o Setor Técnico de Violência;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Violência direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Violência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 56**

	<p>saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Agudos Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Imunização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Imunização;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar campanhas de vacinação;</li> <li>▪ coordenar, monitorar e zelar pela manutenção, conservação, distribuição dispensação e uso de imunobiológicos na rede municipal de saúde;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente as ações de imunização desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal na elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação;</li> <li>▪ monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis;</li> <li>▪ realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças;</li> <li>▪ coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos agudos, em particular aqueles incluídos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal na rede municipal de</li> </ul>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 57**

	<p>saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e Gerenciar as ações e serviços que proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco no meio ambiente que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de vetores no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase na fiscalização alimentos, controle e monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças e vacinação animal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde;</li> <li>▪ chefiar a inspeção sanitária dos estabelecimentos produtivos do Município;</li> <li>▪ promover o cadastramento do comércio fixo do Município;</li> <li>▪ analisar a concessão do boletim de ocupação e funcionamento e certificado de inspeção sanitária;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fármacos e Domissanitários</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Farmacos e Domissanitários;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 58**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorar, fiscalizar e atuar como referência técnica para o comercio e produção de Fármacos e Domissanitários no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Saúde do Trabalhador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Saúde do Trabalhador;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal;</li> <li>▪ atuar como referência técnica na área de Saúde em Saúde do Trabalhador no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos a saúderelacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;</li> <li>▪ realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação;</li> <li>▪ monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis;</li> <li>▪ realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças.</li> <li>▪ coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles inclusos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede municipal de saúde;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de relacionados ao processo de trabalho de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não bilógicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não bilógicos;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ monitorar fatores de risco a saúde humana não biológicos e coordenar ações</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 59**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de controle destes fatores quando necessário no âmbito municipal; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Chefe do Setor de Documentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>chefiar o Setor de Documentação;</b></li> <li>▪ <b>receber,organizar os documentos;</b></li> <li>▪ <b>verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e</b></li> <li>▪ <b>executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</b></li> </ul>
<b>Subsecretário Adjunto de Atenção à Saúde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde;</li> <li>▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;</li> <li>▪ definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;</li> <li>▪ identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;</li> <li>▪ elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;</li> <li>▪ coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades assistenciais do Município; Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria;</li> <li>▪ coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS;</li> <li>▪ promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;</li> <li>▪ participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Chefe do Setor de Documentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>chefiar o Setor de Documentação;</b></li> <li>▪ <b>receber,organizar os documentos;</b></li> <li>▪ <b>verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e</b></li> <li>▪ <b>executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</b></li> </ul>
<b>Diretor do Departamento de Saúde Bucal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Saúde Bucal;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;</li> <li>▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</li> <li>▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<b>Chefe da Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal;</li> <li>▪ buscar qualificação da atenção básica, garantindo qualidade e resolutividade, independentemente da estratégia adotada pelo Município</li> </ul>

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 60**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>para sua organização;</li> <li>▪ garantir uma rede de atenção básica articulada com toda a rede de serviços e como parte indissociável dessa;</li> <li>▪ assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal;</li> <li>▪ utilizar a epidemiologia e as informações sobre o território, subsidiando o planejamento;</li> <li>▪ acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos;</li> <li>▪ buscar a Estratégia da Saúde da Família como uma importante estratégia na reorganização da atenção básica;</li> <li>▪ definir a política de educação permanente para os trabalhadores em saúde bucal para que atendam às necessidades da população e aos princípios do SUS;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Assistência em Saúde Bucal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Assistência em Saúde Bucal;</li> <li>▪ ampliar e qualificar a Assistência em Saúde Bucal, a fim de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantir o atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde (pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o plano Diretor de regionalização;</li> <li>• adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local.</li> </ul> </li> <li>▪ assegurar as condições de trabalho com o fim de garantir a plena utilização da capacidade instalada da rede de serviços, propondo o desenvolvimento de políticas de suprimento de instrumentos e material de consumo e de conservação, manutenção e reposição dos equipamentos odontológicos, de modo a garantir condições adequadas de trabalho, observado estritamente as normas e padrões estabelecidos pelo sistema nacional de vigilância sanitária;</li> <li>▪ promover ações de promoção e proteção de saúde;</li> <li>▪ promover educação em saúde;</li> <li>▪ participar de campanhas e eventos com a aplicação tópica de flúor;</li> <li>▪ promover ações de recuperação, diagnóstico e o tratamento de doenças bucal;</li> <li>▪ realizar ações de reabilitação em saúde bucal;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
<p>Diretor do Departamento de Atenção Especializada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Atenção Especializada;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;</li> <li>▪ criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e gestão de redes assistenciais;</li> <li>▪ elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Coordenador de Farmácia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Coordenadoria de Farmácia;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 61**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos;</li> <li>▪ realizar o armazenamento dos medicamentos;</li> <li>▪ realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;</li> <li>▪ controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;</li> <li>▪ proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;</li> <li>▪ dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;</li> <li>▪ promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;</li> <li>▪ analisar e instruir expedientes;</li> <li>▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão Técnica de Laboratório</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Laboratório;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades de sua área de abrangência;</li> <li>▪ desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações;</li> <li>▪ realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos;</li> <li>▪ implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial;</li> <li>▪ encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica;</li> <li>▪ disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe de Divisão Técnica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão do Serviço Técnico de Atendimento Móvel de Urgência;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;</li> <li>▪ fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;</li> <li>▪ responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;</li> <li>▪ coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;</li> <li>▪ estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 62**

	<p>Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Gerência de Unidade de Urgência e Emergência</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Gerência de Unidade de Urgência e Emergência;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;</li> <li>▪ coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;</li> <li>▪ responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;</li> <li>▪ coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;</li> <li>▪ estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;</li> <li>▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</li> <li>▪ assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;</li> <li>▪ regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;</li> <li>▪ participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;</li> <li>▪ manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;</li> <li>▪ prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;</li> <li>▪ realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;</li> <li>▪ servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;</li> <li>▪ identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;</li> <li>▪ participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 63**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizações que atuam em urgências;</li> <li>▪ estabelecer regras para o funcionamento seguindo os protocolos do Ministério da Saúde e das centrais regionais; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Serviço de Atenção Domiciliar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Serviço de Atenção Domiciliar;</li> <li>▪ Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los;</li> <li>▪ Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente co-responsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde doença;</li> <li>▪ Estar disponível para fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado;</li> <li>▪ Monitorizar o estado de saúde do paciente facilitando a comunicação entre família e equipe;</li> <li>▪ Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;</li> <li>▪ Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD;</li> <li>▪ Otimizar a realização do plano de assistência estabelecido para cada pessoa;</li> <li>▪ Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere, e a repercussão da necessidade de cuidado na vida familiar;</li> <li>▪ Garantir o registro no prontuário domiciliar e de família na Unidade de Saúde;</li> <li>▪ Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;</li> <li>▪ Dar apoio a família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito, através da sua disponibilidade profissional;</li> <li>▪ Avaliar a condição ambiental do domicílio, e construir proposta de adequação dentro da realidade familiar e do domicílio;</li> <li>▪ Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;</li> <li>▪ Pactuar concordância da família para AD, dentro de seus limites de prestação de cuidado;</li> <li>▪ Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar (AD);</li> <li>▪ Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico, que promova qualidade de vida para o paciente, cuidador e sua família de maneira a construir uma rede de apoio eficaz;</li> <li>▪ Solicitar avaliação da equipe de referência ou encaminhar, sempre que indicado; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Fisioterapia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Fisioterapia;</li> <li>▪ prestar assistência fisioterapêutica;</li> <li>▪ elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 64**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordenar a equipe de cuidadores;</li> <li>▪ promover ações de integração social dos moradores; e</li> <li>▪ organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;</li> <li>▪ coordenar a equipe de cuidadores;</li> <li>▪ promover ações de integração social dos moradores; e</li> <li>▪ organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão Técnica do CAPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Técnica do CAPS;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;</li> <li>▪ prestar atendimento a pessoas com grave sofrimento psíquico, diminuindo e evitando internações psiquiátricas, e articular-se com a rede de serviços da comunidade favorecendo a reinserção delas a este espaço;</li> <li>▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;</li> <li>▪ atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão do CAPSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão do CAPSI;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</li> <li>▪ coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</li> <li>▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território, na atenção à infância e adolescência;</li> <li>▪ articular ações de atenção de criança e adolescente com as escolas, conselho tutelar, CMDCA, Promotória da infância e adolescência entre outras; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão Técnica do CAPSAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão do CAPSAD;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas</li> </ul>



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 65**

	<p>específicas que lhe forem cometidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sob coordenação do gestor local, responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território;</li> <li>▪ possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território, de acordo com a determinação do gestor local;</li> <li>▪ coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, a atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;</li> <li>▪ realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes;</li> <li>▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;</li> <li>▪ atuar de acordo com a política de redução de danos; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão Técnica do Ambulatório de Saúde Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão do Ambulatório de Saúde Mental;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ coordenar a equipe técnica e administrativa em suas funções;</li> <li>▪ realizar reuniões regulares com a equipe técnica; organizar atendimento dos pacientes;</li> <li>▪ coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;</li> <li>▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão de Tratamento Fora Domicílio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão Tratamento Fora do Domicílio;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ análise e avaliação da indicação do TFD, podendo acolher ou não a solicitação e, conforme o caso decidir sobre a necessidade do deslocamento do usuário indicando o melhor transporte para o mesmo e a conveniência ou não de acompanhante;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio ao Estudante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chefiar a Divisão do Núcleo de Apoio ao Estudante;</li> <li>▪ Prestar assistência e assessoria ao Subsecretário adjunto de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ Monitorar o cumprimento dos protocolos dos profissionais técnicos do núcleo, acompanhar as metas estipuladas, assim como apresentar relatórios e organizar os atendimentos diários do núcleo;</li> <li>▪ Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e</li> <li>▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;</li> </ul>
<p>Coordenador de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Coordenadoria de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 66**

	<p>informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;</li> <li>▪ garantir os princípios da equidade e da integralidade;</li> <li>▪ fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;</li> <li>▪ elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;</li> <li>▪ diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;</li> <li>▪ construir e viabilizar as grades de referência e contrareferência;</li> <li>▪ subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada;</li> <li>▪ fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde;</li> <li>▪ absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;</li> <li>▪ efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;</li> <li>▪ estabelecer e executar critérios de classificação de risco;</li> <li>▪ controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;</li> <li>▪ avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;</li> <li>▪ auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;</li> <li>▪ indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades;</li> <li>▪ cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;</li> <li>▪ contratualizar serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Município;</li> <li>▪ credenciar/habilitar para a prestação de serviços de saúde;</li> <li>▪ elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;</li> <li>▪ efetuar a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;</li> <li>▪ efetuar a avaliação analítica da produção;</li> <li>▪ avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários – PNASS;</li> <li>▪ utilizar sistemas de informação que subsidiem os cadastros, a produção e a regulação do acesso;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas ;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ definir a política de regulação do município em relação aos Sistemas de Saúde;</li> <li>▪ subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo;</li> <li>▪ acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; b) a transferência de recursos financeiros a Estados, Governo Federal para o Município;</li> <li>▪ prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;</li> <li>▪ subsidiar a elaboração de sistemas de informação;</li> <li>▪ realizar estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 67**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;</li> <li>▪ avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de controle e avaliação;</li> <li>▪ estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;</li> <li>▪ definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde;</li> <li>▪ subsidiar ao Município política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde;</li> <li>▪ definir, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Regulação de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefia a Divisão de Regulação de Sistemas;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ definir, manter e atualizar o cadastro nacional, estadual e municipal de estabelecimentos de saúde;</li> <li>▪ coletar e gerenciar os dados da produção de saúde com a finalidade de alimentar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor de Regulação do Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefia o Setor de regulação do Sistema;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Assessorde Regulação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefia a assessoria do Sistema de Regulação;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Auditoria, Supervisão, Controle e Avaliação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Contas Médicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefia o Departamento de Contas Médicas;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ executar faturamento e conferência do material apresentado pelo prestador;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Faturamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefia a Divisão de Faturamento;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a</li> </ul>

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**  
**ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 68**

	<p>tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitorar e acompanhar os procedimentos de saúde realizados pelo município; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor de Faturamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar Setor de Faturamento;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Faturamento e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ faturar os procedimentos de saúde realizados pelo município; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Marcação de Consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Marcação de Consultas;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Produção e Validação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Produção e Validação;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ contagem e conferência do bagaço e produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento;</li> <li>▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor de Produção	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar do Setor de Produção;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Produção e Validação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; e</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</li> </ul>
Chefe do Setor de Validação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar do Setor de Validação;</li> <li>▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Produção e Validação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;</li> <li>▪ monitorar, acompanhar e validar os procedimentos de saúde realizados no município, com produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento;</li> <li>▪ executar outras atribuições correlatas.</li> </ul>

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Coordenadoria da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</li> <li>▪ coordenar a implantação, no sistema contábil, do orçamento aprovado para o exercício, observando os valores, fontes e classificação orçamentária;</li> <li>▪ manter acompanhamento dos valores já reservados, empenhados e liquidados de modo a compatibilizá-los com as disponibilidades financeiras de cada Programa/Atividade;</li> </ul>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 69**

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborar preventivamente e submetê-lo à Secretaria Executiva do Fundo Municipal demonstrando de necessidades de suplementações, anulações de dotações;</li><li>▪ confeccionar e manter arquivo de mapas de retenções e guias de impostos a serem recolhidos;</li><li>▪ acompanhar o cumprimento da legislação vigente, quanto aos valores a serem aplicados em ações e serviços de saúde;</li><li>▪ executar outras atribuições correlatas.</li></ul>
--	---

**ANEXO XXV**

REMUNERAÇÃO  
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SM	R\$ 10.350,00
SS	R\$ 7.350,00
SCG	R\$ 7.350,00
SPG	R\$ 7.350,00
SSA	R\$ 6.450,00
SCA	R\$ 6.450,00
CJG	R\$ 7.350,00
ATI	R\$ 6.450,00
ATA	R\$ 6.450,00
APU	R\$ 6.450,00
ACI	R\$ 7.350,00
PCL	R\$ 7.350,00
DEF	R\$ 4.020,00
ATF	R\$ 4.020,00
ACP	R\$ 2.250,00

CC1	R\$ 5.700,00
CC2	R\$ 4.020,00
CC3	R\$ 3.010,00
CC4	R\$ 1.670,00
CC5	R\$ 1.400,00
CC6	R\$ 950,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 70**

CC3FAZ	R\$	6.200,00
CC4FAZ	R\$	3.010,00
CC5FAZ	R\$	2.600,00
CC6FAZ	R\$	1.850,00
CC5SAU	R\$	2.600,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FC1	R\$	3.200,00
FC2	R\$	2.250,00
FC3	R\$	1.150,00
FC4	R\$	400,00

**LEI N.º 1223/15, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.**

**“Altera a Lei n.º 299/98, de 31 de março de 1998 e dá outras providências”.**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte lei:**

Art. 1º - Fica alterado o art. 7º da Lei nº 299/98, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.7º - Na Carreira de Apoio serão enquadrados os servidores designados para exercer cargos básicos, não administrativos, para composição de uma estrutura básica de apoio ao funcionamento operacional e administrativo da Prefeitura.

§ 1º - A Carreira de Apoio está dividida em dois Grupos: APO-1, APO-2, APO-3, **APO-4 e APO-5**, com as tabelas de Índices descritos no anexo I desta Lei.

§ 2º - No Grupo APO-1 da Carreira de Apoio serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais (Educação), Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza), Auxiliar de Serviços Gerais, Inspetor de Disciplina, Mecanógrafo, Trabalhador Braçal e Jardinagem, Trabalhador Braçal, e outros cargos criados por Lei.

§ 3º - No Grupo APO-2 da Carreira de Apoio serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Recepção, Auxiliar de Serviços Gerais (Bombeiro Hidráulico), Auxiliar de Serviços Gerais (Eletricista), Auxiliar de Serviços Gerais (Encanador), Auxiliar de Serviços Gerais (Manilheiro), Auxiliar de Serviços Gerais (Manutenção), Auxiliar de Serviços Gerais (Pedreiro), Cozinheiro, Servente, e outros cargos criados por Lei.

§ 4º - No Grupo APO-3 da Carreira de Apoio serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de Coveiro, Maqueiro, Vigia e outros cargos criados por Lei.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 71**

---

§ 5º - No Grupo **APO-4** da Carreira de Apoio serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Monitor de Oficina** e outros cargos criados por Lei.

§ 6º - No Grupo **APO-5** da Carreira de Apoio serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de **Cuidador - Residência Terapêutica** e outros cargos criados por Lei.”

Art. 2º - Fica alterado o art. 10 da Lei nº 299/98, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - Na Carreira Superior serão enquadrados os servidores designados para exercer cargos técnicos, cujo exercício exige formação universitária.

§ 1º - A Carreira Superior está dividida em cinco grupos: **SUP-1**, **SUP-2**, **SUP-3**, **SUP-4** e **SUP-5** com as tabelas de índices descritos no anexo I desta Lei.

§ 2º - No grupo **SUP-1** da Carreira Superior serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de Assistente Social, Biólogo, **Cirurgião Dentista - com especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, Cirurgião Dentista - com especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais, Cirurgião Dentista Endodontista, Cirurgião Dentista Periodontista, Cirurgião Dentista, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Farmacêutico, Fisiologista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Musicoterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional**, e outros cargos criados por Lei.

§ 3º - No grupo **SUP-2** da Carreira Superior serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Arquiteto, Contador, Economista, e outros cargos criados por Lei.

§ 4º - No grupo **SUP-3** da Carreira Superior será enquadrado o servidor estatutário que ocupa o cargo de Enfermeiro, **Cirurgião Dentista**, com jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, e outros cargos criados por Lei.

§ 5º - No grupo **SUP-4** da Carreira Superior serão enquadrados os servidores estatutários que ocupam os cargos de Médico Angiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínica Médica, Médico Clínico Geral, **Médico Colposcopista**, Médico Dermatologista Sanitário, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Epidemiologista, Médico Fisiatra, Médico Gastroenterologista, Médico Geriatria, **Médico Ginecologista/Obstetra**, Médico Ginecologista, Médico Infectologista, **Médico Mastologista**, Médico Nefrologista, Médico Neurologista, Médico Neuropediatra, **Médico Neuropsiquiatra**, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista Sanitário, Médico Pneumologista, **Médico Proctologista**, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Reumatologista, Médico Sanitarista, Médico Tisiologista, **Médico Ultrassonografista**, Médico Urologista, e outros cargos criados por Lei.

§ 6º - No grupo **SUP-5** da Carreira Superior será enquadrado o servidor estatutário que ocupa o cargo de Médico Clínico Geral com jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, e outros cargos criados por Lei.

§ 7º - A Carreira de Procurador do Município será composta por servidores estatutários, na forma preconizada no art. 102 da Lei Orgânica do Município de Queimados, no art. 132 da Constituição da República e art. 176 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, observado os termos da Lei Municipal nº 855/07 e Lei Municipal nº 461/00.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 72**

---

§ 8º - Ficam criadas duas categorias de Procurador do Município, a saber:

I - Procurador do Município de 2ª Categoria, que conta com 04 vagas, cujo vencimento corresponderá a 90% do vencimento percebido pelo Procurador do Município de 1ª Categoria, sendo que para o acesso à 1ª Categoria será obedecido o critério da antiguidade.

II - Procurador do Município de 1ª Categoria, conta com 11 vagas que correspondem ao número de procuradores efetivos em exercício.

Art. 3º - Altera o Anexo I da Lei nº 299/98, Tabela de Índice de Carreiras, incluindo o grupo: APO-4 e APO-5, conforme anexo desta lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta do orçamento vigente em época própria.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
**PREFEITO**

### ANEXO

GRUPO APO-4	
NÍVEL	ÍNDICE
A	2,1856
B	2,2498
C	2,3141
D	2,3783
E	2,4426
F	2,5069
G	2,5711
H	2,6354
I	2,7000
J	2,7643
L	2,8285
M	2,8928

GRUPO APO-5	
NÍVEL	ÍNDICE
A	2,3783
B	2,4426
C	2,5069
D	2,5711
E	2,6354
F	2,700
G	2,7643
H	2,8285
I	2,8928
J	2,957
L	3,0213
M	3,0856



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 73**

N	2,957
O	3,0213
P	3,0213
Q	3,0213
R	3,0213
S	3,0213

N	3,1499
O	3,2142
P	3,2785
Q	3,3428
R	3,4071
S	3,4714

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**PORTARIA Nº98/15. EXONERAR** a servidora JUCELINA MARIA DA COSTA FREITAS, matrícula nº11802/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Tesouraria, CC5, SEMAS, a contar de 27/02/2015.

**PORTARIA Nº99/15. EXONERAR** o servidor ALEXANDRE GOMES DE AZEVEDO, matrícula nº11519/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica, CC5, SEMOP, a contar de 27/02/2015.

**PORTARIA Nº100/15. EXONERAR** a servidora TEREZA DE JESUS DE MELLO BIRRA, matrícula nº11194/01, do cargo em comissão de Diretora do Departamento de Administração, CC3, SEMUSTTRAN, a contar de 27/02/2015.

**PORTARIA Nº101/15. EXONERAR** CRISTIANE DA CONCEIÇÃO CASTELO KAIZER, Matrícula 4952/21, da Função Gratificada SIM FG-2 de Diretor da Escola Municipal PROFESSORA DIVA TEIXEIRA MARTINS, a contar de 22/02/2015.

**PORTARIA Nº102/15. DESIGNAR** DIEGO UBIRATAN BEZERRA DA LUZ, Matrícula 11082/01, para desempenho da Função Gratificada SIM FG-2 de Diretor INTERINO da Escola Municipal PROFESSORA DIVA TEIXEIRA MARTINS, a contar de 23/02/2015 a 31/01/2016, conforme preceitua a Lei nº187/95, de 25 de agosto de 1995 e Decreto nº 20 3/99 de 23 de novembro de 1999.

**PORTARIA Nº103/15. DESIGNAR** a servidora Jaqueline Cezaria Martins, matrícula 11951/01, como Tomadora de Adiantamento no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito. (Processo n.º 0432/2015/11)

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
Prefeito

### Despachos do Prefeito

Processo nº. 0787/2015/05

AUTORIZO, na forma da Lei, a cessão com permuta da servidora SUELY REGLY STUTZ SOARES, Professora II, matrícula nº 5932/31, entre a servidora MILENA RAQUEL DE FIGUEIREDO EUGENIO, Professora II, matrícula nº. 22426, pelo período de 1 ano (doze meses), prorrogável, de acordo com (art. 2º, I da Lei 1117/12), e que a mesma poderá ser suspensa a qualquer tempo (art. 7º da Lei 1117/12), para desempenhar suas atividades institucionais junto ao Município de Belford Roxo.

Publique-se:

À SEMAD, com vistas ao DRH, para as devidas anotações.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
Prefeito

Processo nº. 0788/2015/05

AUTORIZO, na forma da Lei, a cessão com permuta da servidora APARECIDA MARINS SANTOS, Professora II, matrícula nº 5936/6, entre a servidora PALOMA COSTA DA SILVA, Professora II, matrícula nº. 43702, pelo período de 1 ano (doze

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

### Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 74

meses), prorrogável, de acordo com (art. 2º, I da Lei 1117/12), e que a mesma poderá ser suspensa a qualquer tempo (art. 7º da Lei 1117/12), para desempenhar suas atividades institucionais junto ao Município de Belford Roxo.

Publique-se:

À SEMAD, com vistas ao DRH, para as devidas anotações.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**

Prefeito

Processo nº. 0789/2015/05

AUTORIZO, na forma da Lei, a cessão com permuta da servidora VIVIANE MORAIS FERREIRA, Professora II, matrícula nº 7631/71, entre a servidora VIVIAN CARLA DE ALMEIDA GUIMARÃES, Professora II, matrícula nº. 10/003.173-9, pelo período de 1 ano (doze meses), prorrogável, de acordo com (art. 2º, I da Lei 1117/12), e que a mesma poderá ser suspensa a qualquer tempo (art. 7º da Lei 1117/12), para desempenhar suas atividades institucionais junto ao Município de Mesquita.

Publique-se:

À SEMAD, com vistas ao DRH, para as devidas anotações.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**

Prefeito

Processo nº 5308/2011/03

Ciente.

Com base no parecer conclusivo da Comissão Permanente de Inquérito Administração – CPIA, aplico a indiciada Fernanda Barbosa de Oliveira, matr. 4589/61 a pena disciplinar de DEMISSÃO do cargo de Professora, conforme art. 141, II da Lei nº 1060/11, encontra-se sem frequência desde o mês de setembro de 2010.

Publique-se.

À SEMAD, para providências.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**

Prefeito

Processo nº 0907/2011/03

Ciente.

Com base no parecer conclusivo da Comissão Permanente de Inquérito Administração – CPIA, aplico a indiciada Erika Ribeiro Jardim, matr. 5449/6 a pena disciplinar de DEMISSÃO do cargo de Médica Clínica Geral, conforme art. 141, II da Lei nº 1060/11, à contar de 01/05/2009.

Publique-se.

À SEMAD, para providências.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**

Prefeito

Processo nº: 10502/2013/02

Requerente: **GERALDO DOMINGOS DA SILVA.**

Com base no parecer da Assessora Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, às fls. 20, DEFIRO o pedido de Isenção de IPTU para o exercício de 2014, 2015 E 2016, em favor de **GERALDO DOMINGOS DA SILVA**, Inscrição nº 0020329, na forma no § 1º do inciso III do Art. 200 do Código Tributário do Município de Queimados.

Publique-se.

À SEMFAPLAN, para as providências cabíveis.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**

Prefeito

Processo nº. 11148/2014/03

De acordo com os pareceres da Procuradoria Geral do Município, às fls. 40/43, e da Controladoria Geral do Município, às fls. 43 e 43v., **AUTORIZO**, na forma da Lei, a prorrogação do contrato de locação de 02 caminhões baú, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, por mais 12 meses, a contar de 01/03/2015.

AUTORIZO a celebração de Termo Aditivo com a empresa **EXPRESSO GILDOAL LTDA, CNPJ Nº 04.897.233/0001-90**, no valor de R\$ 127.382,40 (cento e vinte e sete mil trezentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos), nos termos do art. 57, inciso II da Lei Nº. 8.666/93.

Publique-se.

À SEMFAPLAN, para emissão de NAD e Nota de Empenho.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS  
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**D.O.Q.**

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 75**

Queimados, 27 de fevereiro de 2015.

**MAX RODRIGUES LEMOS**  
Prefeito

**Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS**

**Portaria nº 003/15**

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com art. 14, inciso XI, da Lei nº 1.132 de 07 de janeiro de 2013.

Resolve:

Declarar Aposentada por tempo de contribuição a servidora **Márcia Pereira da Penha Costa**, tendo em vista o que consta no processo nº. 15/0158/14, com fundamento no inciso III, alínea "a", § 1º e 5º do artigo 40 da CF/88 c/c art. 6º da EC nº.41/2003 e art. 18 da Lei 596/2002, matrícula nº. 1682/91, ocupante do cargo de Professor II, MAG – 1, nível L, lotada na SEMED -Secretaria Municipal de Educação, a contar da data desta publicação, com os seguintes proventos.

Vencimento atribuído ao cargo de Professor II, MAG – 1, nível L da Lei 299/98, art. 6º e art. 11.....R\$ 1.907,49  
Gratificação por tempo de serviço – 30% - Art.24, § 4º da LOM .....R\$ 572,24  
Gratificação de regência de turma – 30% - Art. 32 da Lei 169/95.....R\$ 572,24  
**Total dos proventos de aposentadoria:.....R\$ 3.051,97**

Queimados, 25 de fevereiro de 2015.

MARCELO DA SILVA FERNANDES.  
DIRETOR-PRESIDENTE.  
PREVIQUEIMADOS.  
Matr. 7.106/4

**Portaria: 004/15**

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com art. 14, inciso XI, da Lei nº. 1.132 de 07 de janeiro de 2013.

Resolve:

Conceder Aposentadoria por idade com proventos proporcionais a servidora **Ilda Monteiro de Oliveira**, tendo em vista o que consta no processo nº. 15/0143/14, matrícula nº. 3573/41, ocupante do cargo de professor II, MAG-I, Nível D, lotada na SEMED – Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no §1º, inciso III, alínea "b" do artigo 40 da CF/88 e inciso III, alínea "a" do art.18 da Lei nº596/2002, a contar da data da publicação, com os seguintes proventos.

Vencimento calculado de acordo com o parágrafo 3º do artigo 40 da CF/88 c/c Lei nº10887/2004.....R\$1.631,42  
PROPORÇÃO: 6265/10950.....R\$ 933,41  
**Total dos Proventos.....R\$ 933,41**

Queimados, 25 de fevereiro de 2015.

MARCELO DA SILVA FERNANDES  
DIRETOR PRESIDENTE  
PREVIQUEIMADOS  
Matr. 7.106/4

Embasados nos pareceres da Controladoria Geral do Município e Assessoria Jurídica deste PREVIQUEIMADOS, Ratifico a dispensa da licitação, homologo a despesa nos termos do art.24, inciso II da Lei nº 8.666/93, adjudicando à empresa **CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, CNPJ 11.340.009/0001-68**, no valor de **R\$7.872,00** (sete mil e oitocentos e setenta e dois reais).

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 76**

---

Ao GAP para proceder à publicação obedecendo ao princípio da publicidade.

Queimados, 26 de fevereiro de 2015.

MARCELO DA SILVA FERNANDES  
DIRETOR PRESIDENTE  
PREVIQUEIMADOS  
Matr. 7.106/4

---

### Atos do Procurador Geral do Município

---

#### EXTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS – JANEIRO 2015 (2ª parte)

INSTRUMENTO: 1º Termo Aditivo nº 03/15, celebrado em 26/01/2015, arquivado às fls. 07 a 09, no Livro nº 01/15, ao contrato nº 76/14, celebrado em 27/05/2014. Partes: Contratante: Município de Queimados. Contratada: Phippler do Brasil Comércio e Srvços Ltda- ME. TP 02.14. Objeto: Prorrogação do prazo de execução das obras de cobertura da quadra de esporte no Bairro Santo Expedito. Prazo: 06 meses. Processo administrativo nº 10081.2014.04.

INSTRUMENTO: 1º Termo Aditivo nº 04/15, celebrado em 26/01/2015, arquivado às fls. 10 a 12, no Livro nº 01/15, ao contrato nº 99/14, celebrado em 17/06/2014. Partes: Contratante: Município de Queimados. Contratada: Granrio Engenharia Ltda. CP 04.14. Objeto: Prorrogação do prazo das obras de drenagem, pavimentação, rede de esgotamento sanitário e rede de água potável, nas Ruas Malta, Iara e Ciranda, no Bairro Nova Cidade. Prazo: 120 dias. Processo administrativo nº 10725.2014.04.

INSTRUMENTO: 2º Termo Aditivo nº 05/15, celebrado em 26/01/2015, arquivado às fls. 13 a 15, no Livro nº 01/15, ao contrato nº 98/14, celebrado em 17/06/2014. Partes: Contratante: Município de Queimados. Contratada: Granrio Engenharia Ltda. CP 03.14. Objeto: Prorrogação do prazo das obras de drenagem, pavimentação, rede de esgotamento sanitário e rede de água potável, nas Ruas Patrícia de Oliveira e Bazar, no Bairro Nova Cidade. Prazo: 120 dias. Processo administrativo nº 10724.2014.04.

INSTRUMENTO: 3º Termo Aditivo nº 06/15, celebrado em 26/01/2015, arquivado às fls. 16 a 18, no Livro nº 01/15, ao contrato nº 14/14, celebrado em 12/02/2014. Partes: Contratante: Município de Queimados. Contratada: Premag - Sistema de Construções Ltda. TP 09.13. Objeto: Prorrogação do prazo de construção de ponte sobre o Rio Abel, no Bairro Santa Rosa. Prazo: 03 meses. Processo administrativo nº 11220.2014.04.

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA  
Procurador Geral do Município  
Matr. 4340/0

---

### Atos da Secretária Municipal de Administração

---

A Secretária Municipal de Administração de Queimados, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Conceder Licença Prêmio aos servidores abaixo:**

PORTARIA Nº230/SEMAD/15. **JUCIARA SOUZA DOS SANTOS DA GUIA, Auxiliar de farmácia, matrícula 3217/41**, 1.º(primeiro) mês a contar de 01/03/2015 a 31/03/2015, referente ao período aquisitivo de 22/07/06 a 21/07/11 de acordo com o processo nº 10290/2014/06.

PORTARIA Nº231/SEMAD/15. **ALBERTO CARLOS DA SILVA, Vigia, matrícula 4396/61**, 1.º(primeiro) mês a contar de 01/03/2015 a 31/03/2015, referente ao período aquisitivo de 22/09/09 a 21/09/14 de acordo com o processo nº 4722/2014/08.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

### Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 77

---

PORTARIA Nº232/SEMAD/15. **JOSÉ ROMUALDO DOS SANTOS FILHO, Vigia, matrícula 5855/61**, 1.º e 2.º(primeiro e segundo) meses a contar de 01/03/2015 a 30/04/2015, referente ao período aquisitivo de 22/02/07 a 21/02/12 de acordo com o processo nº 9904/2014/05.

PORTARIA Nº233/SEMAD/15. **FLAVIA BASTOS SOUZA, ASG, matrícula 4320/61**, 1.º e 2.º(primeiro e segundo) meses a contar de 01/03/2015 a 30/04/2015, referente ao período aquisitivo de 13/08/09 a 12/08/14 de acordo com o processo nº 7629/2014/20.

PORTARIA Nº234/SEMAD/15. **LINDINALVA VASCONCELOS CONTREIRAS DA SILVA, PII, matrícula 674/21**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 20/08/89 a 19/08/94 de acordo com o processo nº 11327/2014/05.

PORTARIA Nº235/SEMAD/15. **ESTER REGINA SILVA BATISTA, PII, matrícula 684/01**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 31/04/05 a 30/07/10 de acordo com o processo nº 6806/2014/05.

PORTARIA Nº236/SEMAD/15. **DEJACIRA CONCEIÇÃO DE MOURA, ASG, matrícula 2550/01**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 27/02/06 a 26/02/11 de acordo com o processo nº 4274/2012/05.

PORTARIA Nº237/SEMAD/15. **VANESSA CORINA DA SILVA GONÇALVES, ASG, matrícula 5598/01**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 30/01/07 a 29/01/12 de acordo com o processo nº 10913/2014/05.

PORTARIA Nº238/SEMAD/15. **RITA DE CÁSSIA ALVES SANTOS, ASG, matrícula 4052/51**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 04/05/99 a 03/05/04 de acordo com o processo nº 05/0480/07.

PORTARIA Nº239/SEMAD/15. **MARCIA DE SANTANA MOURA, PII, matrícula 4728/71**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 31/03/00 a 30/03/05 de acordo com o processo nº 11030/2014/05.

PORTARIA Nº240/SEMAD/15. **MARIA FÁTIMA CLEDES BARBOSA, ASG, matrícula 4232/31**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 07/07/99 a 06/07/04 de acordo com o processo nº 05/0605/09.

PORTARIA Nº241/SEMAD/15. **DANIEL ALVES FERREIRA JUNIOR, PI, matrícula 4775/91**, 03 (três) meses a contar de 01/03/2015 a 31/05/2015, referente ao período aquisitivo de 17/03/00 a 16/03/05 de acordo com o processo nº 05/0078/05.

PORTARIA Nº242/SEMAD/15. **HELENA FIGUEIREDO FELISBINO BELMIRO, enfermeira, matrícula 3888/11**, 1.º(primeiro) mês a contar de 01/03/2015 a 31/03/2015, referente ao período aquisitivo de 02/02/09 a 01/02/14 de acordo com o processo nº 9759/2013/06

PORTARIA Nº243/SEMAD/15. **ADRIANA GONÇALVES MARINHO, Médico, matrícula 5434/81**, 1.º(primeiro) mês a contar de 01/03/2015 a 31/03/2015, referente ao período aquisitivo de 04/12/06 a 03/12/11 de acordo com o processo nº 2449/2012/06

Ao GAP,  
Publique-se.

27/02/2015

Adm. Andreia Regilayne Resende Gonçalves  
Secretária Municipal de Administração

---

### Atos do Controlador Geral do Município

---

Processo: 0515/2015/09

Com base no parecer da Coordenadoria de Adiantamentos e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, **APROVO COM RESSALVAS**, a prestação de contas

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

## ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO



# D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

---

**Nº. 523 Sexta - feira, 27 de Fevereiro de 2015 - Ano 03 - Página 78**

---

referente ao adiantamento concedido a servidora **EUNICE DA SILVA CAVALCANTE – MAT.2665/4**, através do processo n.º 11027/2014/09, no valor de R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).

**Air de Abreu**  
**Controlador Geral do Município**  
**Mat. 8416/6 - CGM – P.M.Q**

---

### **Atos do Comitê de Investimentos do PREVIQUEIMADOS**

---

**PORTARIA Nº 001 /2015.**

Convocar os representantes do Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Município de Queimados – PREVIQUEIMADOS, para reunião ordinária no dia 05 de março de 2015, às 10:00h. na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados, situado á Rua Félix nº 1.559, em frente ao fórum de Queimados, para tratar de assuntos inerentes ao PREVIQUEIMADOS.

**Representantes do PREVIQUEIMADOS**

Marcelo da Silva Fernandes – Coordenador do Comitê  
Américo José Batista – Membro

**Representante do Conselho Administrativo do PREVIQUEIMADOS**

Elizeu da Rocha Farias - Membro

**Representante dos Servidores Efetivos e Ativos do Município de Queimados.**

Luis Antonio da Silva Melo - Membro

**Representante dos Servidores Inativos do Município de Queimados**

José Teixeira Sobrinho – Membro

Marcelo da Silva Fernandes  
Coordenador do Comitê de Investimentos  
PREVIQUEIMADOS