



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 004, DE 14 DE ABRIL DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ÓRGÃO AUXILIAR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITABELA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABELA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Itabela aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Título I Disposições Gerais

Art. 1º. Fica alterado o órgão auxiliar da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itabela, Lei nº 0435/2012 de 10 de dezembro de 2012, no tocante às competências, as atribuições, a composição dos órgãos e altera o anexo I da Lei nº 677 de 01 de julho de 2025 estritamente aos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos desta Lei.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todas as coordenações, diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos e unidades de saúde próprias que a integram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Título II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 4º - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Saúde – SMS é composta pelas seguintes Unidades Organizacionais:

I- ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal de Saúde

II- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a) Gabinete do Secretário:

Secretário Municipal de Saúde
Secretário Adjunto Municipal de
Saúde Assistente Jurídico
Assistente Técnico de Comunicação e
Imprensa Secretária Executiva
Oficial de Gabinete
Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde

b) Superintendência Administrativa:

Superintendente Administrativo
Assistente Técnico de Planejamento
Diretor de transporte e Abastecimento.
Diretor de
Compras Agente
de Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Recursos Humanos

Diretor de divisão de Armazenagem, Logística e Transporte

(ALMOXARIFADO) Chefe de divisão de Obras e Manutenção Predial

Assistente Técnico

c) Superintendência da Atenção Primária da

Saúde Superintendente da Atenção Primária

da Saúde Diretor de Programas de Cuidado

Integral

Diretor de Prevenção e Promoção à

Saúde Diretor dos programas

estratégicos

Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos

Estratégicos da Atenção Primária

Diretor de Saúde Bucal APS e CEO

Gerente de Atenção Primária das Unidades de Saúde da Família

d) Superintendência de Vigilância em

Saúde Superintendente de

Vigilância em Saúde Diretor de

Vigilância Epidemiológica

Diretor de Vigilância

Sanitária Diretor de

Vigilância Ambiental

Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Diretor do Serviço de Assistência Especializada em HIV/AIDS e Hepatites

Virais e Centro de Testagem e Aconselhamento em IST's (SAE/CTA)

e) Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.

Av. Manoel Ribeiro Carneiro, 327, Centro - Itabela - BA, CEP: 45848-000

<https://www.itabela.ba.gov.br/> E-mail: gabinetedoprefeito@itabela.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Diretor de Regulação, Controle e Avaliação Gerente de Regulação Médico Regulador Médico Autorizador Diretor do TFD Gerente de Contas Médicas Auditor Médico Auditor Enfermeiro

f) Superintendência de Média e Alta Complexidade Superintendente de Média e Alta Complexidade Diretor Geral Hospitalar Diretor Administrativo Hospitalar Diretor Clínico Hospitalar Diretor de Enfermagem Hospitalar Diretor do SAMU Diretor da Policlínica Diretor do CAPS Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) Diretor do Centro de Reabilitação de Fisioterapia Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos de Média e Alta Complexidade (MAC) Supervisor de Proteção Radiológica (SPR).

g) Superintendência de Tecnologia, Inovação e Saúde Digital Superintendente de Tecnologia, Inovação e Saúde Digital Diretor de Inovação e Saúde Digital Diretor de Informação e Informática no Sistema Único de Saúde Gerente Técnico de Informática.

Título III Capítulo I

Das Competências

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 5º. À Secretaria Municipal de Saúde – SMS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente, através do seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º. A Secretaria Municipal da Saúde tem a atribuição legal de garantir o direito à saúde de todos os munícipes, como prevê o artigo 196 da Constituição Federal, as Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90; Lei Orgânica do Município de Itabela e da Lei que dispõe sobre o PLANO DIRETOR do Município de Itabela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. Compete à Secretaria planejar, executar, controlar e avaliar programas e ações de cuidados com a saúde do indivíduo e da coletividade, em especial, a promoção da saúde e a prevenção de doenças, incluindo o tratamento e a reabilitação do doente, atendendo aos princípios do Sistema Único de Saúde de garantia de acesso, a integralidade, equidade, intersetorialidade e do controle social; integrando suas ações com os demais órgãos públicos, privados e comunitários em busca da melhoria da qualidade de vida da população de Itabela.

§3º. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I. Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- II. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.
- III. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.
- IV. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei.
- V. Articular-se e participar dos órgãos de controle social.
- VI. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.
- VII. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.
- VIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde.
- IX. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.
- X. Trabalhar em parceria com as demais Secretarias.
- XI. Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.
- XII. Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Zelar pela gestão documental institucional.
- XIV. Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde.
- XV. Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação.
- XVI. Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestral e anual.
- XVII. Firmar acordos, contratos e convênios.
- XVIII. Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

Capítulo II

Do Gabinete do Secretário

Art. 6º. O Secretário Municipal de Saúde será responsável pela chefia, superintendência e coordenação de todas as atividades da Secretaria Municipal da Saúde, bem como a orientação acerca da forma de atuação dos Diretores, Chefes, Assessores e demais funcionários.

§1º. Compete, ainda, ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Determinar e supervisionar o processo contínuo de avaliação das condições de saúde da comunidade e dos serviços prestados, próprios ou privados, subsidiando o planejamento de saúde de curto e longo prazo, com participação efetiva da comunidade por meio dos Conselhos Locais de Saúde, do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;
- II. Acompanhar diariamente a execução das ações e programas de saúde planejados pelos Departamentos da Secretaria, fornecendo suporte, condições para delegação de atribuições e realizando a cobrança de resultados conforme metas estabelecidas em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e alinhadas às diretrizes regionais, estaduais e federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

III. Representar o Município de Itabela nas áreas de saúde, em parcerias, convênios e contratos; nas relações com a Câmara Municipal, com o Núcleo Regional de Saúde, demais municípios da região, com a Secretaria Estadual de Saúde da Bahia e com o Ministério da Saúde, bem como em quaisquer outras instâncias públicas ou privadas necessárias ao pleno desempenho das funções da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Administrar de forma eficaz e eficiente os recursos materiais, imobiliários, financeiros, humanos e intelectuais da Secretaria, bem como captar recursos disponibilizados pelas demais esferas de governo, respeitando os princípios da administração pública, com ênfase na moralidade, impessoalidade e interesse público;

V. Delegar competências a superintendentes e assessores técnicos de confiança, visando ao desenvolvimento e aprimoramento do trabalho multiprofissional, de forma integrada entre os departamentos da Secretaria, demais Secretarias Municipais e entidades comunitárias ou privadas, fortalecendo a atenção à Saúde da Família e à comunidade de Itabela;

VI. Prestar contas de seus atos administrativos e das ações sanitárias e programáticas por meio de Relatórios de Gestão apresentados ao Conselho Municipal de Saúde, ao Prefeito e ao Secretariado Municipal, sendo que, uma vez aprovados, deverão ser divulgados à população em Audiências Públicas e, posteriormente, encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.

Do Secretário Adjunto Municipal de Saúde

Art. 7º Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Saúde:

I – Substituir o Secretário Municipal de Saúde em casos de afastamento, ausência ou impedimento do titular;

II – Coordenar as atividades dos órgãos operativos da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Propor ao Secretário Municipal medidas que considere necessárias para a melhoria dos serviços e programas da Secretaria;

IV – Expedir, quando autorizado pelo Secretário Municipal, atos normativos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

administrativos de interesse da Secretaria;

V – Promover a padronização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Secretaria Municipal;

VI – Exercer, por delegação do Secretário Municipal, outras atividades compatíveis com suas atribuições e competências;

VII – Assessorar administrativamente as atividades da administração pública municipal, direta e indireta;

VIII – Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação das ações e programas da Secretaria Municipal;

IX – Praticar atos administrativos de interesse do Município, observando as normas legais e regulamentares;

X – Manter contato e articular-se com organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e demais instituições de interesse público.

Do Assessor Jurídico

Art. 8º O Assessor Jurídico tem a finalidade de assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SMS em matérias de natureza jurídica que envolvam este órgão.

§1º. Para a investidura do cargo, é requisito básico possuir nível superior em Direito, com registro ativo no Conselho da Categoria Profissional.

§2º. Compete ao Assistente Jurídico:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos jurídicos, analisando, encaminhando e solucionando questões relacionadas à Secretaria;

II – Realizar estudos e pesquisas de legislação para subsidiar a Procuradoria Geral do Município (PGM) na elaboração de pareceres, respondendo às consultas e fornecendo respaldo jurídico formal para as atividades da Secretaria, observada a manifestação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

PGM sobre a matéria;

III – Assessorar as unidades administrativas da Secretaria na elaboração, interpretação e aplicação de normas;

IV – Seguir as orientações do Procurador(a) Geral do Município;

V – Interpretar atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria, quando não houver manifestação da Procuradoria Geral do Município;

VI – Fornecer à PGM subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do Secretário;

VII – Exercer fiscalização e controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Secretaria, quanto à sua legalidade;

VIII – Articular-se com a PGM, atuando como agente da Procuradoria em assuntos jurídicos;

IX – Orientar a formação de processos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, conforme normas que disciplinam o processo administrativo municipal;

X – Zelar pela correta instrução de processos, garantindo a juntada de documentos e informações pertinentes e a assinatura dos responsáveis;

XI – Orientar os trabalhos da Secretaria em conformidade com a legislação vigente;

XII – Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Do Assistente Técnico de Comunicação e imprensa

Art. 9º. O Assistente Técnico de Comunicação e Imprensa tem por finalidade assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à comunicação social, incluindo a produção, organização e divulgação de informações institucionais, bem como o relacionamento com os meios de comunicação/Imprensa.

Da Secretária Executiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º. A Secretária Executiva, vinculada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, tem por finalidade assegurar as condições necessárias ao pleno funcionamento e ao cumprimento das competências do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete à Secretária Executiva:

- I – prestar suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, às suas Comissões e aos Grupos de Trabalho;
- II – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Secretário;
- III – organizar e gerenciar a agenda do Secretário Municipal de Saúde;
- IV – receber, protocolar e encaminhar correspondências e documentos destinados à Secretaria Municipal de Saúde;
- V – redigir, elaborar e expedir correspondências e documentos oriundos do Gabinete;
- VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Oficial de Gabinete

Art. 11. O Oficial de Gabinete é responsável por organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete do Secretário, com a finalidade de assegurar o adequado funcionamento dos serviços, o controle dos bens patrimoniais e dos materiais de expediente, bem como a organização das rotinas e atendimentos.

Parágrafo único. Compete ao Oficial de Gabinete:

- I – organizar e supervisionar as atividades e atendimentos do Gabinete;
- II – controlar os bens patrimoniais e os materiais de expediente;
- III – auxiliar o Secretário no acompanhamento e controle dos servidores lotados na Secretaria;
- IV – manter o Secretário informado acerca de sua agenda e compromissos;
- V – organizar e supervisionar as relações institucionais do Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde

Art. 12. A Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde – SUS tem por objetivo assegurar ao cidadão a participação na gestão das políticas públicas de saúde, por meio do recebimento e tratamento de sugestões, reclamações, denúncias e elogios, disponibilizados em canais ágeis, eficientes e eficazes, bem como subsidiar a gestão na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas de saúde.

§ 1º Compete ao Gestor do Sistema/Ouvidor do SUS:

- I – realizar o cadastramento e a manutenção das senhas dos usuários do sistema no âmbito de sua rede;
- II – proceder à inclusão, alteração e controle dos perfis de acesso;
- III – efetuar o cadastramento e a manutenção da sub-rede do sistema;
- IV – executar as ações necessárias para garantir resposta adequada e tempestiva às manifestações registradas na Ouvidoria Municipal;
- V – elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento das demandas registradas;
- VI – exercer outras atividades correlatas inerentes à função.

§ 2º As competências do Gestor do Sistema/Ouvidor do SUS, do Operador de Teleatendimento, do Técnico e do Gerente serão definidas em Lei Municipal e regulamentadas por meio de Regimento Interno, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde e aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo III

Da Superintendência Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. As funções administrativas, patrimoniais e de logística serão executadas pela Coordenação do Fundo Municipal de Saúde e Logística, tendo como titular um superintendente/coordenador nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Superintendente Administrativo

Art. 14. Compete ao Superintendente Administrativo planejar, coordenar, supervisionar e controlar os processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a eficiência da gestão, a adequada utilização dos recursos e o cumprimento da legislação vigente.

§ 1º São atribuições do Superintendente Administrativo:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;
- II – gerir os recursos humanos, acompanhando os processos de recrutamento, seleção, contratação, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- III – participar da gestão patrimonial, promovendo o controle e a adequada utilização de materiais, bens e equipamentos;
- IV – elaborar, implementar e acompanhar planos de ação, metas e indicadores de desempenho das áreas administrativas;
- V – estabelecer e padronizar procedimentos e processos operacionais, visando à melhoria contínua dos serviços;
- VI – monitorar e avaliar os resultados das atividades administrativas, promovendo a otimização de recursos e a eficiência dos processos;
- VII – assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à administração pública, saúde, segurança do trabalho e meio ambiente;
- VIII – analisar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Para investidura no cargo, exige-se formação de nível superior em Administração ou áreas correlatas.

Assistente Técnico de Planejamento

Art. 15. Compete ao Assistente Técnico de Planejamento elaborar, coordenar e acompanhar as estratégias de planejamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com base nas necessidades identificadas junto aos gestores, departamentos e seções.

Parágrafo único. São atribuições do Assistente Técnico de Planejamento:

- I – construir e propor estratégias de planejamento alinhadas às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – planejar e articular as ações e serviços de saúde, promovendo a integração entre os Departamentos e Seções da Secretaria, bem como com as demais Secretarias da Administração Pública Municipal;
- III – contribuir para a execução das deliberações oriundas das Conferências Municipais de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde;
- IV – elaborar diagnóstico situacional da saúde no Município, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- V – propor e acompanhar a implementação de ações estratégicas e políticas de saúde de curto, médio e longo prazo, incluindo o Plano Plurianual (PPA), o Plano Anual de Saúde e a Pactuação de Metas;
- VI – assegurar o alinhamento do planejamento às diretrizes do Plano de Governo e do Plano Diretor;
- VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Transporte e Abastecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Compete ao Diretor de Transporte e Abastecimento planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao transporte e à logística da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada utilização e conservação dos veículos, equipamentos e instalações.

§ 1º São atribuições do Diretor de Transporte e Abastecimento:

- I – manter organizados e atualizados os registros de viagens e atendimentos realizados;
- II – fiscalizar e inspecionar os veículos quanto às condições de limpeza, higienização e manutenção mecânica e elétrica, garantindo sua plena operacionalidade;
- III – intermediar o relacionamento entre motoristas e usuários dos serviços de transporte;
- IV – elaborar e gerenciar a escala de motoristas, observando a legislação vigente e os limites individuais de jornada;
- V – zelar pela organização, limpeza e conservação das dependências e do pátio dos veículos;
- VI – fiscalizar e inspecionar os equipamentos dos setores quanto à limpeza, higienização e condições de funcionamento, assegurando a devida manutenção;
- VII – coordenar a execução de manutenção preventiva e corretiva das redes hidráulica, elétrica e mecânica dos equipamentos, setores e Unidades de Saúde do Município;
- VIII – acompanhar e fiscalizar o registro de frequência dos servidores lotados na área;
- IX – conduzir veículo automotor, quando necessário e no estrito desempenho de suas funções, desde que devidamente habilitado;
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Compras

Art. 17. Compete ao Diretor de Compras planejar, coordenar, executar e controlar os processos de aquisição de bens, insumos, materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando economicidade, eficiência e conformidade com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º São atribuições do Diretor de Compras:

- I – elaborar e implementar o planejamento anual de compras, com base nas demandas dos estabelecimentos de saúde;
- II – realizar o levantamento de necessidades junto às unidades e setores da Secretaria, garantindo a adequada previsão de consumo;
- III – identificar, avaliar e manter relacionamento com fornecedores, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos produtos e serviços contratados;
- IV – gerenciar os recursos orçamentários destinados às aquisições, buscando a otimização dos custos e o uso eficiente dos recursos públicos;
- V – preparar, instruir e conduzir processos licitatórios e de contratação, em conformidade com a legislação vigente;
- VI – negociar preços e condições de fornecimento, visando às melhores vantagens para a Administração Pública;
- VII – acompanhar e monitorar os níveis de estoque, de forma a garantir o adequado abastecimento e evitar faltas ou excessos;
- VIII – acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento das condições pactuadas;
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo, exige-se formação de nível superior.

Agente de Serviço

Art. 18. Compete ao Agente de Serviço executar atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a organização dos serviços e o adequado atendimento ao público.

Parágrafo único. São atribuições do Agente de Serviço:

- I – organizar e manter atualizados arquivos, prontuários e registros de pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- II – realizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos;
- III – auxiliar no controle de frequência, férias, licenças e aposentadorias dos servidores;
- IV – prestar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, fornecendo informações e encaminhamentos;
- V – participar de comissões, reuniões e programas de capacitação e treinamento;
- VI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VII – manter a documentação devidamente organizada e atualizada;
- VIII – executar cálculos aritméticos simples, bem como transcrever dados, cifras e informações;
- IX – cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos estabelecidos pela unidade;
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Recursos Humanos

Art. 19. Compete ao Diretor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde planejar, coordenar, executar e controlar a gestão da força de trabalho, abrangendo os processos de recrutamento, seleção, capacitação, administração de pessoal e promoção da saúde e segurança ocupacional, assegurando o alinhamento do quadro de servidores às diretrizes e metas do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como a conformidade com a legislação vigente e a valorização dos profissionais da área da saúde.

§ 1º São atribuições do Diretor de Recursos Humanos:

- I – gerir a folha de pagamento, manter atualizados os registros funcionais, administrar benefícios e coordenar a lotação e movimentação de servidores;
- II – planejar, organizar e executar concursos públicos e processos seletivos, bem como coordenar a integração de novos servidores;
- III – identificar necessidades de capacitação e promover ações de educação permanente, treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

IV – coordenar os processos de avaliação de desempenho, visando à melhoria da qualidade dos serviços, bem como subsidiar decisões relativas à promoção, readaptação e movimentação funcional;

V – implementar e acompanhar políticas de saúde e segurança do trabalho, com foco na prevenção de riscos e na promoção da saúde do servidor;

VI – assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e das normas aplicáveis à administração pública e ao Sistema Único de Saúde;

VII – propor políticas e ações de valorização dos profissionais de saúde;

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo de Diretor de Recursos Humanos, exige-se formação de nível superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos (tecnólogo ou bacharelado), Direito, Ciências Contábeis, Psicologia ou áreas correlatas.

Diretor de divisão de Armazenagem, Logística e Transporte (ALMOXARIFADO)

Art. 20. Compete ao Diretor da Divisão de Armazenagem, Logística e Transporte (Almoxarifado) planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao armazenamento, distribuição e logística de insumos, medicamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando eficiência, regularidade no abastecimento e adequada gestão de estoques.

§ 1º São atribuições do Diretor da Divisão de Armazenagem, Logística e Transporte (Almoxarifado):

I – planejar e coordenar a aquisição de insumos, medicamentos e materiais, em articulação com os setores competentes;

II – organizar e supervisionar a distribuição de materiais e insumos às unidades de saúde, garantindo níveis adequados de estoque;

III – acompanhar e auxiliar no planejamento e na execução de ações e serviços de saúde, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- IV – controlar os estoques de medicamentos e materiais, adotando medidas para evitar faltas, perdas e vencimentos;
- V – prestar suporte logístico às ações de saúde pública, incluindo campanhas de vacinação e programas de prevenção;
- VI – elaborar relatórios gerenciais sobre a situação dos estoques e das atividades logísticas, subsidiando a tomada de decisões;
- VII – promover a eficiência dos processos de armazenagem e logística, buscando a otimização de recursos;
- VIII – articular-se com fornecedores e instituições visando garantir a regularidade e a eficiência no abastecimento;
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo, exige-se formação de nível superior.

Chefe de divisão de Obras e Manutenção Predial

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão de Obras e Manutenção Predial planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à construção, reforma, ampliação e conservação das unidades de saúde, assegurando a funcionalidade, segurança e adequação das instalações.

§ 1º São atribuições do Chefe da Divisão de Obras e Manutenção Predial:

- I – planejar, coordenar e supervisionar obras de construção, reforma e ampliação das unidades de saúde;
- II – gerir as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos de saúde;
- III – elaborar orçamentos para obras e serviços de manutenção, bem como colaborar na elaboração de editais de licitação e contratos;
- IV – receber, analisar e atender às demandas das unidades de saúde relacionadas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

obras, reformas e manutenção, estabelecendo prioridades conforme a urgência e a necessidade;

V – elaborar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas e manter atualizada a documentação pertinente;

VI – acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;

VII – garantir que as atividades da divisão estejam em conformidade com a legislação vigente, normas técnicas, de segurança e de saúde ocupacional;

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo, poderão ser exigidos requisitos técnicos compatíveis com a área de atuação, conforme legislação específica.

Assistente Técnico

Art. 22. Compete ao Assistente Técnico prestar apoio técnico e administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a organização, eficiência dos serviços e qualidade do atendimento, bem como para as ações de prevenção e promoção da saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Assistente Técnico:

I – prestar suporte às atividades técnicas, administrativas e operacionais das unidades e setores de saúde;

II – organizar e manter arquivos, documentos e registros atualizados;

III – realizar atendimento ao público e atendimento telefônico, prestando informações e encaminhamentos;

IV – controlar correspondências, protocolos e fluxos de documentos;

V – elaborar planilhas, relatórios e outros instrumentos de controle administrativo;

VI – organizar agendas, reuniões e compromissos, acompanhando prazos e rotinas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

setor ou do profissional assistido;

VII – auxiliar na organização e execução de ações de saúde, contribuindo para a promoção e prevenção;

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Capítulo IV

Da Superintendência da Atenção Primária da Saúde.

Art. 23. A Atenção Primária é a rede de unidades de saúde que deve garantir acesso universal e em tempo oportuno ao usuário, configurando a porta de entrada preferencial para a atenção à saúde, devendo ofertar o mais amplo escopo de ações e atenção integral possível e ser responsável por coordenar o cuidado nas demais redes. Oferece um conjunto de ações de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. Caracteriza-se pela complexidade do conhecimento e pela baixa densidade tecnológica.

Superintendente da Atenção Primária da Saúde

Art. 24. Compete ao Superintendente da Atenção Primária à Saúde planejar, coordenar, implementar e avaliar as ações e serviços de Atenção Básica no âmbito do Município, assegurando o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração das políticas públicas de saúde.

§ 1º São atribuições do Superintendente da Atenção Primária à Saúde:

I – formular, implementar e avaliar políticas que aprimorem a gestão, ampliem a oferta e aumentem a resolutividade das ações e serviços da Atenção Básica/Saúde da Família, em articulação intersetorial;

II – coordenar e supervisionar a execução das estratégias de Saúde da Família, Agentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- Comunitários de Saúde e a organização da rede de referência no Município;
- III – implementar, acompanhar e avaliar as ações e serviços de Atenção Básica no âmbito municipal;
- IV – assegurar a execução das políticas e programas de saúde definidos pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria Estadual de Saúde e pela gestão municipal;
- V – contribuir para a reorientação do modelo de atenção à saúde, promovendo a Estratégia Saúde da Família como eixo estruturante do sistema;
- VI – fortalecer a ampliação e qualificação da Atenção Básica/Saúde da Família, especialmente em áreas com cobertura insuficiente, apoiando a reorganização dos serviços tradicionais;
- VII – revisar e propor a atualização de normas, diretrizes e protocolos, conforme a evolução das práticas e em consonância com as políticas das esferas federal, estadual e municipal;
- VIII – disponibilizar instrumentos técnicos que apoiem a organização dos serviços e a qualificação dos profissionais, contribuindo para a educação permanente em saúde;
- IX – promover o intercâmbio de experiências intermunicipais e interestaduais, visando ao aperfeiçoamento e à disseminação de boas práticas e tecnologias em saúde;
- X – apoiar o desenvolvimento de estratégias que alinhem as práticas das equipes às necessidades das áreas técnicas e aos grupos prioritários, conforme as políticas públicas de saúde;
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo, exige-se formação de nível superior em área da saúde ou em áreas correlatas.

Diretor de Programas de Cuidado Integral

Art. 25. Compete ao Diretor de Programas de Cuidado Integral planejar, coordenar, articular e avaliar a execução das políticas e programas de atenção à saúde nos diversos ciclos de vida, assegurando a integralidade do cuidado e a conformidade com as diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º São atribuições do Diretor de Programas de Cuidado Integral:

- I – propor e participar da formulação de políticas públicas relacionadas aos programas de saúde dos ciclos de vida, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- II – planejar, desenvolver e coordenar programas voltados à saúde da criança, do adolescente e jovem, da mulher, do homem e do idoso, promovendo a integralidade da atenção e a redução da morbimortalidade;
- III – elaborar, normatizar, acompanhar e avaliar as ações dos programas de atenção integral à saúde, bem como manter atualizados manuais de rotinas e protocolos clínicos;
- IV – propor, aplicar e monitorar indicadores de desempenho, além de assessorar e supervisionar as unidades executoras de saúde;
- V – elaborar e implementar materiais técnicos e didáticos para orientação das equipes, bem como promover ações de capacitação, aperfeiçoamento e pesquisa em saúde;
- VI – desenvolver estratégias, em conjunto com as equipes, para identificação de situações de vulnerabilidade da população, bem como elaborar e implementar protocolos assistenciais;
- VII – criar e aperfeiçoar instrumentos gerenciais que subsidiem o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das políticas, ações e serviços de saúde;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo de Diretor de Programas de Cuidado Integral, exige-se formação de nível superior em área da saúde ou em áreas correlatas.

Diretor de Prevenção e Promoção à Saúde

Art. 26. Compete ao Diretor de Prevenção e Promoção à Saúde planejar, coordenar, articular e avaliar as políticas, programas e ações voltadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º São atribuições do Diretor de Prevenção e Promoção à Saúde:

- I – planejar, coordenar e integrar ações intersetoriais relacionadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças;
- II – articular e acompanhar a execução de programas estratégicos do SUS, tais como Alimentação e Nutrição, Equidade e Determinantes Sociais em Saúde e Prevenção das Condições Crônicas na Atenção Primária à Saúde;
- III – propor e implementar políticas públicas voltadas à melhoria das condições de vida e saúde da população;
- IV – desenvolver estratégias de educação em saúde, visando à promoção de hábitos saudáveis e à redução de fatores de risco;
- V – acompanhar, monitorar e avaliar indicadores relacionados à promoção e prevenção em saúde;
- VI – apoiar tecnicamente as equipes e unidades de saúde na execução das ações e programas;
- VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo de Diretor de Prevenção e Promoção à Saúde, exige-se formação de nível superior em área da saúde ou em áreas correlatas.

Diretor dos Programas Estratégicos

Art. 27. Compete ao Diretor de Programas Estratégicos planejar, coordenar, gerenciar, articular e avaliar a execução de programas estratégicos do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo a integração entre setores e assegurando a efetividade das ações no âmbito municipal.

§ 1º São atribuições do Diretor de Programas Estratégicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- I – planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas estratégicos, tais como Agentes Comunitários de Saúde, Programa Bolsa Família, Equipes Multiprofissionais (e-Multi), Programa Saúde na Escola, entre outros;
- II – elaborar, normatizar, acompanhar e avaliar as ações dos programas, bem como manter atualizados manuais de rotinas e protocolos assistenciais;
- III – criar e aperfeiçoar instrumentos gerenciais que subsidiem a implementação, o monitoramento, o controle e a avaliação das políticas, ações e serviços de saúde;
- IV – propor, aplicar e monitorar indicadores de desempenho dos programas, bem como assessorar e supervisionar as unidades executoras;
- V – desenvolver estratégias, em articulação com as equipes de Saúde da Família e a Rede de Atenção à Saúde, para identificar e solucionar fragilidades que comprometam o funcionamento dos programas;
- VI – elaborar e implementar protocolos assistenciais, visando à qualificação dos serviços;
- VII – promover a integração entre programas e ações de saúde, garantindo maior resolutividade e eficiência;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo de Diretor de Programas Estratégicos, exige-se formação de nível superior em área da saúde ou em áreas correlatas.

Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos da Atenção Primária

Art. 28. Compete ao Diretor de Assistência Farmacêutica planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Primária à Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando o acesso, a qualidade e o uso racional de medicamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º São atribuições do Diretor de Assistência Farmacêutica:

- I – planejar, coordenar e avaliar as ações da assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- II – gerenciar o ciclo da assistência farmacêutica, compreendendo a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;
- III – promover o uso racional de medicamentos, por meio de ações educativas voltadas aos profissionais de saúde e à população;
- IV – supervisionar e orientar as farmácias das unidades de saúde, assegurando a organização, o cumprimento das boas práticas e o adequado registro das dispensações;
- V – monitorar estoques, consumo e perdas de medicamentos, adotando medidas para evitar desabastecimentos e otimizar recursos;
- VI – gerenciar e alimentar sistemas de informação, tais como HÓRUS, e-SUS, SIAD e outros sistemas oficiais, garantindo a fidedignidade dos dados;
- VII – analisar e acompanhar indicadores de desempenho da assistência farmacêutica;
- VIII – implementar e monitorar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em articulação com as equipes multiprofissionais;
- IX – promover a segurança do paciente, por meio de ações de farmacovigilância, tecnovigilância e notificação de eventos adversos;
- X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Art. 29. Compete ao Diretor de Assistência Farmacêutica, no âmbito das competências gerenciais e comportamentais:

- I – exercer liderança e coordenação de equipes técnicas;
- II – articular-se com a gestão municipal de saúde e demais setores da Atenção Primária à Saúde;
- III – tomar decisões com base em evidências e dados técnicos;
- IV – demonstrar habilidades de comunicação, negociação e resolução de problemas;
- V – atuar em consonância com os princípios do SUS, especialmente a integralidade, equidade, acesso e humanização;
- VI – promover a educação permanente dos profissionais farmacêuticos e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

envolvidos no cuidado com medicamentos;

VII – exercer outras atribuições correlatas inerentes à função.

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Diretor de Assistência Farmacêutica da Atenção Primária à Saúde, exige-se formação de nível superior em Farmácia.

Diretor de Saúde Bucal APS e CEO

Art. 30. Compete ao Diretor de Saúde Bucal planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços de saúde bucal no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando a integralidade da atenção e a melhoria das condições de saúde da população.

§ 1º São atribuições do Diretor de Saúde Bucal:

I – planejar as ações da área técnica de saúde bucal, em articulação com as demais áreas da Atenção Básica;

II – prestar apoio técnico e acompanhar as equipes na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, de forma integrada às demais políticas de saúde;

III – identificar demandas, especificidades locais, problemas e prioridades de intervenção, com base em indicadores e no perfil epidemiológico;

IV – propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas;

V – selecionar, elaborar, monitorar e divulgar indicadores de saúde bucal, qualidade de vida, produtividade e qualidade dos serviços;

VI – organizar os fluxos de referência e contrarreferência para o atendimento em saúde bucal na rede de serviços;

VII – monitorar e avaliar os resultados das ações, promovendo a melhoria contínua dos serviços;

VIII – avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

IX – gerenciar as demandas odontológicas do Município, conforme prioridades definidas a partir de análises epidemiológicas;

X – promover e divulgar análises epidemiológicas em saúde bucal;

XI – propor e articular parcerias institucionais para qualificação profissional e realização de levantamentos epidemiológicos;

XII – promover campanhas de prevenção e detecção das principais doenças bucais;

XIII – desenvolver ações de educação permanente e continuada para os profissionais da área;

XIV – normatizar e acompanhar o processo de trabalho das equipes de saúde bucal;

XV – apoiar as equipes no planejamento local das ações, conforme as necessidades identificadas;

XVI – orientar e acompanhar a instalação e adequação de consultórios odontológicos, conforme normas sanitárias;

XVII – atuar de forma articulada com outras instituições no desenvolvimento e qualificação dos serviços;

XVIII – avaliar e monitorar o cumprimento de metas, programas e projetos de saúde bucal;

XIX – coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção odontológica na rede de Atenção Básica;

XX – supervisionar o uso de equipamentos odontológicos e definir especificações técnicas para manutenção preventiva e corretiva;

XXI – avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, insumos e materiais relacionados à saúde bucal, inclusive em situações emergenciais;

XXII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

§ 2º Para investidura no cargo de Diretor de Saúde Bucal, exige-se formação de nível superior em Odontologia.

Gerente de Atenção Primária das Unidades de Saúde da Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. O Gerente da Atenção Primária das Unidades de Saúde da Família, também denominado Gerente da Atenção Básica, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de trabalho das equipes, contribuindo para a qualificação da atenção à saúde prestada à população adscrita, por meio de atuação técnico-gerencial.

§ 1º São atribuições do Gerente da Atenção Primária das Unidades de Saúde da Família:

I – promover a integração e o fortalecimento do vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

II – conhecer, divulgar e orientar a aplicação das normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais da Atenção Primária, promovendo discussões com as equipes;

III – participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações, incluindo a organização das agendas das equipes;

IV – monitorar e avaliar, em conjunto com os profissionais, os resultados das ações desenvolvidas, propondo estratégias para o alcance de metas;

V – acompanhar, orientar e supervisionar os processos de trabalho das equipes sob sua responsabilidade;

VI – contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, atuando também na mediação de conflitos e resolução de problemas;

VII – promover ações de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de situações de risco;

VIII – assegurar a adequada alimentação e qualidade dos dados nos sistemas de informação da Atenção Primária, estimulando sua utilização para análise e planejamento;

IX – otimizar o uso de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos disponíveis na Unidade de Saúde da Família, incluindo o prontuário eletrônico;

X – qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, zelando pela manutenção, organização e evitando desabastecimento;

XI – representar a unidade sob sua gerência e articular-se com os diversos atores da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

gestão e do território;

XII – conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), fomentar a organização dos fluxos assistenciais e apoiar o cuidado continuado por meio de referência e contrarreferência;

XIII – conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, estimulando a atuação intersetorial, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade;

XIV – identificar necessidades de capacitação dos profissionais e promover ações de educação permanente;

XV – estimular a gestão participativa e a participação de profissionais e usuários nas instâncias de controle social;

XVI – adotar as providências necessárias diante de situações que interfiram no funcionamento da unidade;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo gestor municipal;

XVIII – atuar de forma integrada com todas as equipes vinculadas à unidade, incluindo equipes de Consultório na Rua (eCR), Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB) e outras estratégias da Atenção Primária.

§ 2º Para investidura no cargo, exige-se formação de nível superior em área da saúde ou em áreas correlatas.

Capítulo V

Superintendência de Vigilância em Saúde

Art. 32. A superintendência de Vigilância em Saúde tem como objetivo a análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se num conjunto de ações que se destinam a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Possui a função de coordenar o planejamento, implantação e avaliação das ações de Vigilância em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Saúde, visando fortalecer as ações de promoção e prevenção a saúde da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e no território, e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente.

Superintendente de Vigilância em Saúde

Art. 33. Compete ao Superintendente de Vigilância em Saúde planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância em saúde no âmbito municipal, assegurando a integração entre as diversas áreas e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Para investidura no cargo de Superintendente de Vigilância em Saúde, exige-se formação de nível superior em área da saúde.

§ 2º São atribuições do Superintendente de Vigilância em Saúde:

- I – organizar a rede de vigilância e coordenar o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise e disseminação de dados relativos a eventos de interesse em saúde, visando subsidiar o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública;
- II – coordenar, no âmbito municipal, a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde, conforme as normativas vigentes;
- III – planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador e dos serviços correlatos;
- IV – promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com a Atenção à Saúde, incluindo ações de promoção, proteção, prevenção de agravos e articulação intersetorial;
- V – detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, observando as normas nacionais e internacionais aplicáveis, bem como fortalecer as capacidades de resposta do sistema de vigilância;
- VI – assegurar a articulação entre os diferentes componentes da vigilância em saúde, mediante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- a) planejamento integrado, com definição de prioridades a partir da análise da situação de saúde e das características do território;
 - b) elaboração conjunta de protocolos, normas técnicas e instrumentos operacionais, com harmonização de parâmetros e indicadores;
 - c) padronização e, quando possível, unificação dos instrumentos de registro e notificação de agravos e eventos de interesse comum;
 - d) proposição de indicadores integrados para monitoramento e avaliação da situação de saúde;
 - e) investigação conjunta de surtos, eventos inusitados e situações de risco à saúde, envolvendo as diversas áreas da vigilância e a rede de laboratórios de saúde pública;
- VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Vigilância Epidemiológica

Art. 34. Compete ao Diretor de Vigilância Epidemiológica planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo o monitoramento contínuo da situação de saúde da população.

§ 1º Para investidura no cargo de Diretor de Vigilância Epidemiológica, exige-se formação de nível superior em área da saúde.

§ 2º A Vigilância Epidemiológica compreende, entre outras áreas, as ações relacionadas às doenças imunopreveníveis (incluindo imunização, COVID-19, rede de frio, CRIE, ESAVI e influenza), doenças transmissíveis e não transmissíveis, doenças de transmissão vetorial, vigilância do óbito, doenças de transmissão hídrica e alimentar, bem como a gestão dos sistemas de informação em saúde.

§ 3º São atribuições do Diretor de Vigilância Epidemiológica:

- I – coordenar planos, programas e ações de vigilância epidemiológica no âmbito do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Município;

II – executar e supervisionar as ações municipais de vigilância epidemiológica;

III – orientar e apoiar profissionais, instituições de saúde e a comunidade quanto às ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

IV – coletar, organizar, consolidar, analisar e divulgar dados, notificações e informações epidemiológicas, subsidiando a tomada de decisões;

V – identificar problemas emergentes de saúde pública e detectar situações de epidemias;

VI – monitorar a disseminação de doenças e estimar a magnitude da morbidade e mortalidade associadas;

VII – identificar fatores de risco relacionados à ocorrência de doenças e agravos;

VIII – recomendar, com base em evidências científicas, medidas de prevenção e controle;

IX – avaliar o impacto das intervenções por meio de análise sistemática de dados;

X – revisar práticas e propor aprimoramentos metodológicos na vigilância epidemiológica;

XI – selecionar e monitorar indicadores epidemiológicos e operacionais para avaliação da situação de saúde;

XII – coordenar e apoiar estudos e pesquisas voltados ao conhecimento do perfil epidemiológico do Município;

XIII – mapear áreas de risco e vulnerabilidade, propondo ações de promoção, prevenção e controle;

XIV – subsidiar as demais unidades e instituições na definição e ajuste de estratégias e ações em saúde;

XV – coordenar e supervisionar as ações dos agentes de combate às endemias, incluindo organização dos pontos de apoio;

XVI – promover capacitações contínuas para os profissionais envolvidos nas ações de vigilância e controle;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Vigilância Sanitária

Art. 35. Compete ao Diretor de Vigilância Sanitária planejar, coordenar, executar e avaliar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, visando à prevenção, redução e controle de riscos à saúde da população, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Para investidura no cargo de Diretor de Vigilância Sanitária, exige-se formação de nível superior.

§ 2º São atribuições do Diretor de Vigilância Sanitária:

I – executar e coordenar ações de controle de riscos à saúde, conforme o nível de gestão do Município e a complexidade das atividades;

II – planejar, organizar e supervisionar as atividades das equipes de vigilância sanitária;

III – realizar e acompanhar ações de pré-vistoria, inspeção inicial e de rotina, fiscalização e monitoramento de estabelecimentos, produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária;

IV – coordenar a coleta de amostras para análises laboratoriais, quando necessário;

V – promover ações educativas voltadas à população e aos estabelecimentos regulados, visando à prevenção de riscos sanitários;

VI – receber, apurar e dar encaminhamento às denúncias relacionadas a irregularidades sanitárias;

VII – conduzir investigações com base epidemiológica para identificação e controle de riscos à saúde;

VIII – assegurar o cumprimento das normas sanitárias vigentes;

IX – elaborar relatórios técnicos e manter atualizados os registros das ações desenvolvidas;

X – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Vigilância Ambiental

Art. 36. Compete ao Diretor de Vigilância Ambiental planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância em saúde ambiental no âmbito municipal, com vistas à identificação, prevenção e controle dos fatores de risco ambientais que possam interferir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

na saúde da população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Para investidura no cargo de Diretor de Vigilância Ambiental, exige-se formação de nível superior.

§ 2º São atribuições do Diretor de Vigilância Ambiental:

I – identificar, monitorar e propor medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças e agravos à saúde;

II – coordenar e executar programas de vigilância em saúde ambiental, incluindo:

a) Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (VIGIAGUA), promovendo o monitoramento da qualidade da água e assegurando o acesso da população a padrões adequados de potabilidade, conforme a legislação vigente;

b) Vigilância em Saúde de Populações Expostas a Contaminantes Químicos (VIGIPEQ), desenvolvendo ações de promoção, prevenção e atenção à saúde das populações expostas, incluindo sistemas e programas correlatos, como SISSOLO e VAPEA;

c) Vigilância em Saúde Ambiental Relacionada aos Riscos Decorrentes de Desastres (VIGIDESASTRES), promovendo ações integradas de prevenção, preparação e resposta a emergências em saúde pública decorrentes de desastres;

III – articular ações intersetoriais voltadas à proteção da saúde e do meio ambiente;

IV – monitorar, avaliar e divulgar informações relacionadas aos riscos ambientais à saúde;

V – propor e implementar ações educativas voltadas à prevenção de agravos relacionados ao meio ambiente;

VI – elaborar relatórios técnicos e subsidiar a gestão com informações para tomada de decisões;

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

Art. 37. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador planejar, coordenar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

executar e avaliar as ações de vigilância em saúde do trabalhador no âmbito municipal, visando à promoção da saúde e à redução da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da intervenção nos agravos e em seus determinantes relacionados aos processos produtivos e modelos de desenvolvimento.

§ 1º Para investidura no cargo de Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador, exige-se formação de nível superior em área da saúde.

§ 2º São atribuições do Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

- I – desenvolver, implementar e monitorar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores;
- II – identificar, analisar e intervir nos fatores de risco relacionados aos ambientes e processos de trabalho;
- III – coordenar ações de vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, incluindo acidentes e doenças ocupacionais;
- IV – articular-se com outros setores e instituições para o desenvolvimento de ações intersetoriais em saúde do trabalhador;
- V – promover ações educativas e de capacitação voltadas à prevenção de riscos ocupacionais;
- VI – monitorar e analisar indicadores de saúde do trabalhador, subsidiando a tomada de decisões;
- VII – elaborar relatórios técnicos e propor medidas para melhoria das condições de trabalho e saúde;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Diretor do Serviço de Assistência Especializada em HIV/AIDS e Hepatites Virais e Centro de Testagem e Aconselhamento em ISTs (SAE/CTA).

Art. 38. Compete ao Diretor do Serviço de Assistência Especializada e Centro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de atenção especializada voltadas às pessoas com HIV/AIDS, hepatites virais, HTLV e outras infecções sexualmente transmissíveis (ISTs), em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Para investidura no cargo de Diretor do SAE/CTA, exige-se formação de nível superior em área da saúde.

§ 2º São atribuições do Diretor do SAE/CTA:

- I – coordenar os serviços de atenção especializada destinados ao atendimento de pessoas com HIV/AIDS, hepatites virais, HTLV e ISTs;
- II – gerenciar a implementação de programas e ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e controle dessas condições;
- III – promover campanhas de conscientização e ações de educação em saúde junto à comunidade;
- IV – monitorar a incidência e prevalência das doenças atendidas pelo serviço, adotando medidas de intervenção quando necessário;
- V – promover a educação permanente e a qualificação da equipe multiprofissional;
- VI – implantar e acompanhar fluxos e protocolos de atendimento, incluindo aqueles destinados às vítimas de violência sexual e acidentes com material biológico;
- VII – articular-se com a rede de atenção à saúde para garantir o cuidado integral e contínuo aos usuários;
- VIII – elaborar relatórios e acompanhar indicadores de desempenho do serviço;
- IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Capítulo VI

Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.

Art. 39. Compete à Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- I – coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde, bem como a Programação Integrada com os municípios da macrorregião de Itabela;
- II – monitorar, de forma sistemática, o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas no âmbito municipal do SUS, verificando sua conformidade com o Plano Municipal de Saúde, os requisitos técnicos e a regulamentação vigente;
- III – promover e zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados na Coordenação, habilitando-os ao adequado desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria;
- IV – estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde, próprios e contratados, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º A Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria será exercida por um Coordenador, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

§ 2º A Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Diretoria de Controle e Avaliação;
- II – Diretoria de Regulação;
- III – Serviço de Avaliação e Monitoramento;
- IV – Serviço de Processamento e Avaliação de Produção;
- V – Serviço de Regulação de Consultas e Exames.

Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 40. A Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria tem por finalidade planejar, promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência à saúde no âmbito municipal, visando atender às demandas em seus diversos níveis de atenção, assegurando ao usuário acesso equânime, ordenado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

oportuno e racional às ações e serviços de saúde.

§ 1º O cargo de Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria será provido por profissional de nível superior em Enfermagem ou em áreas correlatas à saúde, com especialização em Auditoria ou Gestão Pública.

§ 2º Compete ao Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

I – estabelecer e normatizar os fluxos de referência e contrarreferência no âmbito da rede de atenção à saúde;

II – coordenar os Complexos Reguladores;

III – coordenar a Pactuação Integrada, bem como a autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;

IV – definir e acompanhar a programação físico-orçamentária;

V – monitorar e controlar os contratos e convênios firmados com unidades de saúde contratadas e conveniadas;

VI – supervisionar o faturamento ambulatorial e hospitalar, bem como realizar a auditoria de procedimentos, processos e registros;

VII – coordenar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde e gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Diretor de Regulação, Controle e Avaliação.

Art. 41. A Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar, de forma articulada e integrada com as demais unidades, as ações e estratégias voltadas à organização do acesso da população aos serviços de saúde, utilizando de maneira eficiente a capacidade instalada do SUS, orientando a distribuição da demanda conforme as necessidades assistenciais e garantindo atendimento equânime, oportuno e resolutivo.

§ 1º O cargo de Diretor de Regulação, Controle e Avaliação será provido por profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

de nível superior em Enfermagem ou área correlata à saúde, com especialização em Auditoria ou Gestão Pública.

§ 2º Compete à Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação:

- I – supervisionar a elaboração de planos, programas e normas desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação no âmbito das unidades executoras do SUS e da rede conveniada à Secretaria Municipal de Saúde;
- III – garantir o acesso dos usuários aos serviços de saúde, mediante a definição, normatização e ampla divulgação dos fluxos assistenciais por níveis de atenção, observando os princípios de hierarquização e resolutividade;
- IV – prestar cooperação técnica aos municípios quanto à utilização de instrumentos de coleta de dados e informações, promovendo a otimização dos recursos, a redução de custos e a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços;
- V – acompanhar a utilização dos recursos financeiros destinados à saúde, no âmbito federal e estadual, bem como organizar e manter atualizados os bancos de dados necessários à sua área de atuação;
- VI – implementar e gerenciar sistemas de informação disponibilizados pelo DATASUS, especialmente no que se refere ao cadastro de serviços em relação às necessidades da população assistida;
- VII – subsidiar a elaboração e o aprimoramento dos sistemas de informação do SUS, garantindo a fidedignidade, racionalidade e tempestividade no envio de dados aos diferentes níveis de gestão;
- VIII – realizar estudos e propor melhorias nos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;
- IX – estabelecer normas, protocolos e diretrizes para a padronização de técnicas e procedimentos na área de regulação, controle e avaliação;
- X – participar do planejamento, programação, coordenação e execução das ações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

saúde no âmbito municipal;

XI – supervisionar a elaboração e a execução do plano de regulação, controle e avaliação;

XII – propor programas de capacitação e treinamento para os servidores que atuam na área, em articulação com os setores competentes;

XIII – coordenar a elaboração e a atualização de manuais de rotinas e procedimentos relativos à regulação dos serviços de saúde;

XIV – acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com prestadores de serviços e fornecedores;

XV – propor mecanismos para a adequada alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

XVI – desenvolver e propor modelos e alternativas para a contratação e aquisição de serviços de saúde;

XVII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores.

Gerente de Regulação

Art. 42. Compete à unidade responsável pela Regulação promover a organização, a descentralização e o fortalecimento das ações estratégicas de regulação da assistência à saúde, assegurando a adequada ordenação do acesso aos serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. O cargo será provido por profissional de nível superior em Enfermagem ou área correlata à saúde, com especialização em Regulação ou Gestão Pública.

Médico Regulador

Art. 43. Compete ao Médico Regulador ordenar e regular o fluxo de pacientes nas Unidades de Saúde, assegurando a acessibilidade, a equidade e a integralidade do atendimento; bem como elaborar e implementar normas e protocolos de regulação dos serviços de saúde e analisar dados de demanda, visando ao adequado dimensionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

e à qualificação dos serviços ofertados.

§ 1º O cargo de Médico Regulador será provido por profissional de nível superior em Medicina, devidamente habilitado para o exercício da função.

§ 2º São atribuições do Médico Regulador:

- I – avaliar e autorizar os encaminhamentos de pacientes para consultas, exames e procedimentos especializados, nos níveis de média e alta complexidade;
- II – atuar de forma integrada e cooperativa com os médicos das Unidades Básicas de Saúde, promovendo a adequada referência e contrarreferência dos usuários;
- III – manter articulação permanente com a Central de Regulação do Estado, nas instâncias competentes;
- IV – orientar os servidores responsáveis pelo agendamento quanto ao correto preenchimento e alimentação dos sistemas de regulação, bem como dirimir dúvidas de natureza técnica;
- V – promover a observância e o cumprimento dos protocolos de encaminhamento junto aos profissionais da rede municipal de saúde, inclusive por meio de ações de matriciamento e apoio técnico.

Médico Autorizador

Art. 44. Compete ao Médico Autorizador avaliar e deliberar, com base em critérios técnicos e normativos, sobre a realização de procedimentos e tratamentos que demandem autorização prévia, especialmente aqueles de média e alta complexidade, assegurando a adequada utilização dos recursos e a observância dos protocolos assistenciais.

§ 1º O cargo de Médico Autorizador será provido por profissional de nível superior em Medicina, devidamente habilitado para o exercício da função.

§ 2º São atribuições do Médico Autorizador:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- I – analisar os laudos relativos às Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e às Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC);
- II – autorizar, negar ou solicitar complementação de informações para a realização de procedimentos, conforme análise técnica e normativa vigente;
- III – validar e assinar os documentos examinados, responsabilizando-se pelos atos praticados;
- IV – emitir pareceres técnicos, inclusive em situações de urgência e emergência, quando necessário;
- V – controlar e acompanhar a solicitação de consultas, exames e procedimentos, visando à adequada regulação da oferta e da demanda;
- VI – organizar, supervisionar e acompanhar a realização de procedimentos autorizados, garantindo conformidade com os protocolos estabelecidos;
- VII – exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor do TFD

Art. 45. Compete ao Diretor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas ao encaminhamento de pacientes para atendimento em unidades de saúde fora do âmbito municipal, assegurando o acesso adequado, contínuo e humanizado aos serviços necessários.

§ 1º São atribuições do Diretor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD):

- I – garantir o acesso e o acompanhamento dos pacientes encaminhados para atendimento em unidades de saúde externas;
- II – organizar, manter e atualizar o banco de dados dos pacientes atendidos pelo TFD;
- III – controlar e monitorar a concessão de benefícios e autorizações de TFD, conforme a legislação vigente;
- IV – orientar pacientes e acompanhantes quanto às normas, critérios e procedimentos do TFD;
- V – supervisionar e controlar as atividades administrativas do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

VI – providenciar e gerenciar os insumos e recursos necessários ao pleno funcionamento do serviço;

VII – manter organizado e atualizado o arquivo de documentos relacionados ao TFD;

VIII – inserir e monitorar os dados da produção ambulatorial no sistema do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA Magnético/SIA/SUS).

§ 2º O cargo de Diretor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) será provido por profissional de nível superior em Enfermagem ou Assistência Social

Gerente de Contas médicas

Art. 46. Compete à unidade responsável pela Gestão de Contas Médicas planejar, coordenar e executar as atividades de análise, conciliação, auditoria, faturamento, cobrança e gestão de pagamentos, assegurando a correta utilização dos recursos financeiros e a conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

§ 1º O cargo será provido por profissional de nível superior em Enfermagem ou Medicina, com especialização em Auditoria.

§ 2º São atribuições do responsável pela Gestão de Contas Médicas:

I – analisar, conferir e conciliar contas médicas, ambulatoriais e hospitalares;

II – auditar guias e documentos médicos, verificando a conformidade dos procedimentos realizados;

III – identificar inconsistências, falhas ou irregularidades, promovendo as devidas correções;

IV – analisar honorários médicos, conforme parâmetros técnicos e contratuais;

V – coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas atividades de contas médicas;

VI – supervisionar e acompanhar os processos de faturamento e cobrança;

VII – assegurar o cumprimento das normas, políticas e regulamentações financeiras aplicáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- VIII – propor melhorias nos processos de trabalho, visando maior eficiência e qualidade;
- IX – desenvolver e implementar estratégias para otimizar a gestão de contas médicas;
- X – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Auditor Médico

Art. 47. Compete ao Auditor Médico analisar, avaliar e auditar a qualidade, a efetividade e a economicidade dos serviços de saúde prestados, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas e de aprimoramento, em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes.

§ 1º O cargo de Auditor Médico será provido por profissional de nível superior em Medicina, com especialização em Auditoria.

§ 2º São atribuições do Auditor Médico:

- I – realizar auditorias em prontuários médicos, verificando a qualidade, a conformidade e a adequação dos atendimentos realizados;
- II – avaliar a pertinência e a necessidade dos procedimentos médicos executados;
- III – elaborar relatórios técnicos das auditorias realizadas, com apontamento de inconsistências, conclusões e recomendações de melhoria;
- IV – analisar despesas e custos relacionados aos tratamentos e procedimentos de saúde;
- V – verificar a regularidade das autorizações de procedimentos;
- VI – acompanhar e avaliar a adequada utilização dos leitos hospitalares;
- VII – realizar análises periciais e técnicas no âmbito de sua competência;
- VIII – avaliar a indicação de afastamentos laborais, quando pertinente;
- IX – analisar contas médicas, incluindo internações, exames e demais procedimentos;
- X – conferir a utilização de materiais e medicamentos, verificando sua compatibilidade com os procedimentos realizados;
- XI – analisar e emitir parecer sobre recursos de glosas;
- XII – elaborar pareceres técnicos conclusivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

XIII – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Auditor Enfermeiro

Art. 48. Compete ao Auditor Enfermeiro avaliar a qualidade, a efetividade e a conformidade dos serviços de saúde, identificando inconsistências, propondo melhorias e contribuindo para o aprimoramento contínuo da assistência prestada, em observância às normas técnicas e legais vigentes.

§ 1º O cargo de Auditor Enfermeiro será provido por profissional de nível superior em Enfermagem, com especialização em Auditoria.

§ 2º São atribuições do Auditor Enfermeiro:

I – analisar prontuários e registros assistenciais, verificando a qualidade e a conformidade dos atendimentos realizados;

II – avaliar a adequação dos procedimentos às normas, protocolos e padrões estabelecidos;

III – analisar processos assistenciais e custos relacionados à prestação dos serviços de saúde;

IV – identificar falhas, inconsistências e oportunidades de melhoria nos serviços auditados;

V – participar de programas de monitoramento e avaliação de indicadores de saúde;

VI – elaborar relatórios técnicos detalhados das auditorias realizadas, com conclusões e recomendações;

VII – colaborar na elaboração, execução e avaliação de planos assistenciais de saúde;

VIII – propor e apoiar ações de capacitação e educação permanente para a equipe de enfermagem, com base nos achados das auditorias;

IX – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Capítulo VII

Superintendência de Média e Alta Complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. Compete à Superintendência de Média e Alta Complexidade planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a oferta de serviços de saúde que demandam profissionais especializados e recursos tecnológicos de diferentes níveis de complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando o acesso qualificado, integral e resolutivo à população.

§ 1º A Média e Alta Complexidade compreende o conjunto de ações e procedimentos ambulatoriais e hospitalares que envolvem especialidades médicas, diferentes níveis de tecnologia e custos, incluindo consultas especializadas, exames laboratoriais e de imagem, procedimentos cirúrgicos, tratamentos específicos e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico.

§ 2º Incluem-se, entre as áreas de atuação da Média e Alta Complexidade, os atendimentos em especialidades como pediatria, ortopedia, cardiologia, oncologia, neurologia, psiquiatria, ginecologia, oftalmologia, atenção psicossocial, bem como os serviços de urgência e emergência.

§ 3º A Alta Complexidade abrange, ainda, procedimentos que envolvem alta tecnologia e elevado custo, tais como cirurgias eletivas e obstétricas, tratamentos oncológicos e demais intervenções especializadas, devendo estar integrada aos demais níveis de atenção à saúde, com vistas à garantia da continuidade do cuidado.

§ 4º A organização dos serviços de Média e Alta Complexidade deverá observar os princípios da regionalização, hierarquização e integralidade da assistência, promovendo a articulação com a Atenção Primária e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde.

Superintendente de Média e Alta Complexidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. Compete ao Superintendente de Média e Alta Complexidade planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as ações, programas e serviços de saúde relacionados à média e alta complexidade, assegurando o cumprimento das políticas públicas, diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais normas vigentes, com vistas à garantia do acesso equitativo, da integralidade e da qualidade da assistência.

§ 1º O cargo de Superintendente de Média e Alta Complexidade será provido por profissional de nível superior em área da saúde ou correlata.

§ 2º São atribuições do Superintendente de Média e Alta Complexidade:

- I – planejar, organizar e supervisionar a oferta de serviços de média e alta complexidade, incluindo hospitais, centros de especialidades e serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- II – coordenar e executar, no âmbito municipal, as ações assistenciais de média e alta complexidade, tanto ambulatoriais quanto hospitalares;
- III – assegurar que os serviços estejam alinhados às políticas públicas de saúde e às diretrizes do SUS;
- IV – monitorar a demanda e a oferta de serviços, promovendo o adequado dimensionamento da capacidade instalada, de modo a evitar filas de espera e ociosidade;
- V – avaliar continuamente as ações e serviços de média e alta complexidade, propondo melhorias para o aprimoramento da assistência;
- VI – coordenar a implementação das políticas e programas relacionados à média e alta complexidade;
- VII – promover a integração dos serviços de média e alta complexidade com a Atenção Primária e os demais níveis de atenção, garantindo a continuidade do cuidado e a efetividade dos fluxos assistenciais;
- VIII – coordenar e apoiar os processos de regulação do acesso, priorizando os usuários conforme critérios de risco e necessidade;
- IX – coordenar a implantação e o acompanhamento do Termo de Compromisso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Garantia de Acesso dos municípios polo;

X – coordenar e fiscalizar o censo de leitos hospitalares;

XI – assegurar o acompanhamento dos usuários egressos de internações hospitalares, promovendo sua inserção na rede de atenção, especialmente na média complexidade e na Atenção Primária;

XII – promover a qualificação e a humanização dos serviços, observando os princípios da universalidade, equidade e integralidade;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo às unidades de saúde vinculadas à média e alta complexidade;

XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelos órgãos superiores.

Diretor Geral Hospitalar

Art. 51. Compete ao Diretor Geral do Hospital planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a administração geral da unidade hospitalar, assegurando o funcionamento eficiente das atividades assistenciais e administrativas, em conformidade com as políticas públicas de saúde, normas técnicas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º O cargo de Diretor Geral do Hospital será provido por profissional de nível superior em área da saúde ou correlata.

§ 2º São atribuições do Diretor Geral do Hospital:

I – supervisionar as operações diárias do hospital, garantindo seu adequado funcionamento e a conformidade com as normas e políticas institucionais;

II – elaborar, implementar e acompanhar o planejamento estratégico da unidade, com foco na melhoria contínua dos serviços e na satisfação dos usuários;

III – coordenar e integrar os serviços de saúde oferecidos, promovendo o funcionamento harmônico entre as diversas áreas e especialidades;

IV – gerenciar e acompanhar a execução orçamentária, assegurando o uso eficiente, transparente e responsável dos recursos financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- V – implantar e monitorar programas de qualidade e segurança do paciente, garantindo o cumprimento de protocolos assistenciais e normas sanitárias;
- VI – analisar indicadores de desempenho e metas institucionais, propondo ações para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados;
- VII – gerenciar e supervisionar as equipes multiprofissionais, especialmente as áreas médica e de enfermagem;
- VIII – estabelecer, implementar e supervisionar normas, rotinas e protocolos clínicos e assistenciais;
- IX – participar e apoiar o funcionamento de comissões institucionais, tais como Comissão de Ética e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- X – representar o hospital perante órgãos públicos, instituições privadas e demais entidades;
- XI – coordenar a execução de programas, projetos e ações previamente aprovados;
- XII – autorizar e realizar despesas conforme os limites e condições estabelecidos no orçamento e em convênios;
- XIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelos órgãos superiores.

Diretor Administrativo Hospitalar

Art. 52. Compete ao Diretor Administrativo Hospitalar planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e de apoio da unidade hospitalar, assegurando o adequado funcionamento dos serviços, a eficiência na gestão de recursos e o cumprimento das normas legais e institucionais.

§ 1º O cargo de Diretor Administrativo Hospitalar será provido por profissional de nível superior em área da saúde, Administração ou áreas correlatas.

§ 2º São atribuições do Diretor Administrativo Hospitalar:

- I – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das equipes administrativas e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

apoio, promovendo a adequada organização dos serviços;

II – participar dos processos de recrutamento, seleção, contratação e capacitação de pessoal administrativo, em articulação com o setor competente;

III – assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas da instituição;

IV – promover condições adequadas de segurança e saúde no ambiente de trabalho;

V – acompanhar e monitorar a execução financeira e orçamentária, propondo medidas para otimização dos recursos e redução de custos;

VI – supervisionar e executar as despesas autorizadas, em conformidade com o orçamento e os convênios vigentes;

VII – supervisionar, de forma contínua, as rotinas administrativas da unidade hospitalar;

VIII – propor melhorias nos processos administrativos, visando maior eficiência, economicidade e qualidade dos serviços;

IX – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor Clínico Hospitalar

Art. 53. Compete ao Diretor Clínico Hospitalar planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais médicas da unidade hospitalar, assegurando a qualidade da assistência, o cumprimento das normas técnicas e éticas e a adequada integração entre o corpo clínico e a direção da instituição.

§ 1º O Diretor Clínico Hospitalar atuará como elo entre a direção geral e o corpo clínico, representando este perante a administração da unidade, bem como coordenando as atividades médicas e promovendo o adequado funcionamento dos serviços assistenciais.

§ 2º O cargo de Diretor Clínico Hospitalar será provido por profissional de nível superior em Medicina, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina do respectivo Estado.

§ 3º São atribuições do Diretor Clínico Hospitalar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- I – assegurar que todos os pacientes internados possuam médico assistente responsável;
- II – garantir que sejam realizadas prescrições e evoluções médicas diárias, devidamente registradas nos prontuários;
- III – supervisionar a organização, a qualidade e a integridade dos prontuários dos pacientes;
- IV – acompanhar e supervisionar a execução dos atos médicos, observando normas técnicas, éticas e legais;
- V – elaborar, implementar e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- VI – assegurar o acesso dos pacientes à assistência médica disponível na unidade;
- VII – atestar a realização de atos médicos, quando necessário;
- VIII – incentivar e apoiar a criação e o funcionamento de atividades de ensino, pesquisa e educação permanente, incluindo centros de estudos;
- IX – garantir condições adequadas para a formação de residentes, internos e estagiários, quando houver;
- X – organizar e supervisionar escalas médicas, assegurando a cobertura de plantões e a continuidade da assistência;
- XI – adotar providências diante de ausências ou insuficiência de profissionais, comunicando a direção quando necessário;
- XII – manter articulação com o Diretor Técnico e demais gestores, informando irregularidades ou situações que demandem intervenção;
- XIII – representar o corpo clínico em reuniões, comissões e eventos institucionais;
- XIV – prestar informações e elaborar relatórios sobre as atividades do corpo clínico;
- XV – zelar pelo adequado funcionamento dos serviços médicos da unidade;
- XVI – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor de Enfermagem Hospitalar

Art. 54. Compete ao Diretor de Enfermagem Hospitalar planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem da unidade hospitalar, assegurando a qualidade, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

segurança e a humanização da assistência prestada aos pacientes, bem como a adequada organização e funcionamento das equipes.

§ 1º O cargo de Diretor de Enfermagem Hospitalar será provido por profissional de nível superior em Enfermagem (bacharelado), com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

§ 2º São atribuições do Diretor de Enfermagem Hospitalar:

- I – coordenar, supervisionar e avaliar a equipe de enfermagem, composta por enfermeiros, técnicos e auxiliares, organizando e monitorando as atividades assistenciais;
- II – planejar e gerenciar as escalas de trabalho, assegurando a cobertura adequada em todos os turnos;
- III – promover ações de educação permanente, incluindo treinamentos, cursos e capacitações, visando à qualificação contínua da equipe;
- IV – realizar avaliações periódicas de desempenho dos profissionais, fornecendo feedback e identificando necessidades de melhoria;
- V – definir metas e indicadores de desempenho da enfermagem, em consonância com os objetivos institucionais;
- VI – estruturar e aperfeiçoar fluxos de trabalho e processos assistenciais, visando à eficiência e à qualidade dos serviços;
- VII – identificar necessidades de dimensionamento de pessoal, propondo contratações ou remanejamentos, conforme a demanda;
- VIII – assegurar o cumprimento das normas legais, éticas, regulamentares e das políticas institucionais;
- IX – promover um ambiente de trabalho colaborativo, ético e motivador, favorecendo o desenvolvimento profissional da equipe;
- X – coordenar e participar de comissões, grupos de trabalho e ações institucionais relacionados à assistência de enfermagem;
- XI – estimular a participação da equipe na proposição de melhorias e soluções para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

serviços prestados;

XII – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência- SAMU

Art. 55. Compete ao Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do serviço, assegurando seu funcionamento contínuo, eficiente e integrado à Rede de Atenção à Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas vigentes.

§ 1º O cargo de Diretor do SAMU será provido por profissional de nível superior em Enfermagem (bacharelado), com especialização em Urgência e Emergência e formação em Atendimento Pré-Hospitalar (APH).

§ 2º São atribuições do Diretor do SAMU:

- I – planejar, organizar e supervisionar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo o funcionamento ininterrupto das Unidades de Suporte Básico (USB) e demais estruturas do serviço;
- II – organizar e gerenciar as escalas de plantão, assegurando a adequada distribuição e alocação dos profissionais;
- III – supervisionar, apoiar e avaliar a equipe multiprofissional, promovendo a integração entre médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores socorristas;
- IV – promover capacitações, treinamentos e ações de educação permanente, visando à qualificação contínua da equipe;
- V – monitorar a qualidade do atendimento prestado, identificando necessidades e implementando melhorias;
- VI – desenvolver estratégias para otimização do tempo de resposta às ocorrências de urgência e emergência;
- VII – articular a integração do SAMU com os demais serviços da rede de saúde, incluindo hospitais, unidades básicas e centrais de regulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- VIII – elaborar e coordenar planos de contingência para situações de emergência coletiva, desastres ou eventos de grande porte;
- IX – garantir a manutenção, o abastecimento e a adequada utilização das ambulâncias e equipamentos;
- X – acompanhar e avaliar os fluxos de atendimento, desde o acionamento pela central de regulação até a conclusão da ocorrência;
- XI – analisar indicadores de desempenho, tais como tempo de resposta, resolutividade e qualidade do atendimento, propondo ações de melhoria;
- XII – assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais e das normas técnicas vigentes;
- XIII – atuar em articulação com o Médico Regulador, alinhando decisões clínicas e operacionais;
- XIV – representar o serviço perante gestores, instituições e eventos relacionados à saúde pública e urgência e emergência;
- XV – estabelecer parcerias institucionais e garantir a conformidade do serviço com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- XVI – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor da Policlínica

Art. 56. Compete ao Diretor Técnico Hospitalar planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-assistenciais da unidade, assegurando a qualidade da assistência, o cumprimento das normas legais e éticas e o adequado funcionamento dos serviços de saúde.

§ 1º O cargo de Diretor Técnico Hospitalar será provido por profissional de nível superior em área da saúde ou correlata, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º São atribuições do Diretor Técnico Hospitalar:

- I – gerenciar e supervisionar as atividades das equipes médica e de enfermagem, garantindo a adequada prestação dos serviços assistenciais;
- II – assegurar o cumprimento das disposições legais, normativas e regulamentares aplicáveis à área da saúde;
- III – garantir condições adequadas de trabalho, incluindo a disponibilidade de materiais, equipamentos de proteção individual (EPIs) e vestimentas;
- IV – assegurar o pleno funcionamento das comissões institucionais, especialmente as comissões de ética, respeitando sua autonomia;
- V – estabelecer, implementar e supervisionar normas, rotinas e protocolos clínicos e assistenciais;
- VI – participar de tratativas e negociações com órgãos públicos, instituições e operadoras de planos de saúde, quando necessário;
- VII – zelar pela qualidade da assistência prestada, bem como pela adequada elaboração e guarda dos registros e documentos clínicos;
- VIII – assegurar que todos os pacientes sejam assistidos por médico responsável;
- IX – acompanhar e supervisionar os atos médicos realizados pelo corpo clínico;
- X – registrar as ações relevantes da área técnica e elaborar relatórios gerenciais;
- XI – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Centro de Atenção Psicossocial- CAPS

Art. 57. Compete ao Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde mental, de forma articulada e integrada com a Rede de Atenção à Saúde, assegurando o acesso qualificado, humanizado e resolutivo à população, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da política de atenção psicossocial.

§ 1º O cargo de Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) será provido por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

profissional de nível superior em área da saúde ou correlata.

§ 2º São atribuições do Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):

I – supervisionar a elaboração e execução de planos, programas e normas das unidades e equipes sob sua responsabilidade;

II – propor e implementar programas de capacitação e educação permanente para os profissionais da área de saúde mental;

III – desenvolver estratégias integradas de enfrentamento de situações relacionadas à violência, ao uso abusivo de álcool e outras drogas, incluindo ações de redução de danos;

IV – coordenar ações voltadas ao atendimento de pessoas com transtornos mentais severos e persistentes, usuários de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, pessoas em risco de suicídio e vítimas de violência;

V – fomentar práticas de cuidado em saúde mental baseadas no modelo psicossocial, promovendo a superação de práticas manicomiais e a redução do estigma e da exclusão social;

VI – articular e mobilizar recursos comunitários, promovendo a reabilitação psicossocial por meio de ações intersetoriais, oficinas terapêuticas e iniciativas comunitárias;

VII – priorizar abordagens coletivas e grupais como estratégias de cuidado em saúde mental, tanto no CAPS quanto na comunidade;

VIII – implementar e fortalecer estratégias de redução de danos para populações em situação de maior vulnerabilidade;

IX – coordenar a elaboração e atualização de manuais, protocolos e rotinas dos serviços de saúde mental;

X – participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde mental;

XI – colaborar com os processos de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, acompanhamento e capacitação de servidores e estagiários, quando solicitado;

XII – executar outras atividades correlatas determinadas pelos órgãos superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar – SAD

Art. 58. Compete ao Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços prestados no âmbito da atenção domiciliar, assegurando a qualidade da assistência, a integralidade do cuidado e a observância das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das normativas do Ministério da Saúde.

§ 1º O cargo de Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) será provido por profissional de nível superior integrante de uma das categorias que compõem a equipe multiprofissional exigida pelo programa, conforme normativas do Ministério da Saúde.

§ 2º São atribuições do Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD):

- I – prestar suporte técnico e orientar as equipes multiprofissionais, garantindo a adoção de boas práticas clínicas e assistenciais;
- II – planejar, gerenciar e avaliar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, assegurando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços;
- III – estabelecer, implementar e monitorar fluxos, protocolos assistenciais, pactuações e instrumentos de organização do serviço;
- IV – garantir a adequada infraestrutura e o pleno funcionamento do SAD;
- V – participar dos processos de seleção, contratação e dimensionamento de profissionais, em articulação com os setores competentes;
- VI – elaborar e implementar plano de capacitação e educação permanente para as equipes de atendimento;
- VII – definir e monitorar as modalidades de atendimento domiciliar, bem como os critérios de elegibilidade, admissão, permanência, alta e desligamento dos usuários;
- VIII – promover a integração do SAD com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, assegurando a continuidade do cuidado;
- IX – acompanhar e avaliar indicadores de desempenho do serviço, propondo ações de melhoria contínua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

X – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Centro de Reabilitação de Fisioterapia

Art. 59. Compete ao Diretor do Centro de Reabilitação em Fisioterapia planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de reabilitação, assegurando a qualidade da assistência, a integralidade do cuidado e o adequado funcionamento da unidade.

§ 1º O cargo de Diretor do Centro de Reabilitação em Fisioterapia será provido por profissional de nível superior em Fisioterapia, devidamente habilitado para o exercício da função.

§ 2º São atribuições do Diretor do Centro de Reabilitação em Fisioterapia:

- I – gerenciar a agenda e os atendimentos, assegurando a organização e a eficiência dos serviços;
- II – priorizar demandas e casos, com base em critérios clínicos e assistenciais;
- III – gerenciar e monitorar filas de espera, promovendo o acesso oportuno dos usuários;
- IV – organizar e coordenar grupos terapêuticos e outras ações coletivas de reabilitação;
- V – planejar e gerenciar os recursos humanos, materiais e estruturais da unidade;
- VI – garantir o pleno funcionamento da unidade e a continuidade dos serviços;
- VII – tomar decisões com base em evidências e dados assistenciais;
- VIII – planejar e implementar ações de promoção e educação em saúde;
- IX – elaborar, implementar e supervisionar protocolos assistenciais;
- X – coordenar, orientar e desenvolver a equipe de fisioterapia e demais profissionais envolvidos;
- XI – acompanhar, mensurar e avaliar os resultados assistenciais e indicadores de desempenho;
- XII – participar da elaboração e organização das escalas de trabalho;
- XIII – prestar suporte técnico e orientação aos profissionais da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- XIV – apoiar a gestão administrativa e organizacional dos serviços de reabilitação, incluindo terapia física, ocupacional e programas afins;
- XV – promover a eficiência e a efetividade das ações desenvolvidas;
- XVI – assegurar a prestação de assistência integral, humanizada e de qualidade aos usuários;
- XVII – zelar pelo bem-estar, segurança e satisfação dos pacientes;
- XVIII – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos de Média e Alta Complexidade (MAC)

Art. 60. Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos de Média e Alta Complexidade planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da média e alta complexidade do Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando o acesso da população a medicamentos e insumos estratégicos de forma segura, eficaz, racional e oportuna.

§ 1º A Assistência Farmacêutica de Média e Alta Complexidade compreende a gestão de medicamentos e insumos destinados a serviços especializados, incluindo hospitais, maternidades, policlínicas, ambulatórios especializados, Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), tratamentos de alto custo e programas específicos, tais como demandas judiciais e protocolos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF).

§ 2º O cargo de Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos de Média e Alta Complexidade será provido por profissional de nível superior em Farmácia, com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

§ 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Estratégicos de Média e Alta Complexidade:

- I – garantir o acesso dos usuários a medicamentos padronizados, seguros e eficazes, assegurando o acompanhamento técnico e clínico adequado;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações da assistência farmacêutica no âmbito da média e alta complexidade;
- III – assegurar a disponibilidade, o acesso e o uso racional de medicamentos e insumos estratégicos nos serviços especializados;
- IV – gerenciar o elenco de medicamentos padronizados, em conformidade com protocolos clínicos, RENAME, REMUME e pactuações interfederativas;
- V – articular-se com os setores de regulação, assistência farmacêutica básica e controle de estoques, visando evitar desabastecimento e desperdícios;
- VI – elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e instrumentos técnicos para qualificar a dispensação e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- VII – supervisionar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos, em articulação com a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), quando houver;
- VIII – acompanhar e avaliar indicadores da assistência farmacêutica, contribuindo para os relatórios de gestão, prestação de contas e planejamento setorial;
- IX – participar de comissões técnicas, tais como a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e demais instâncias correlatas, quando instituídas;
- X – promover capacitação e apoio técnico às equipes multiprofissionais quanto ao uso seguro e racional de medicamentos;
- XI – assegurar o cumprimento das normas sanitárias, éticas e legais aplicáveis, conforme legislação vigente e diretrizes dos órgãos reguladores;
- XII – atuar de forma integrada com a Coordenação de Média e Alta Complexidade e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII – analisar e emitir pareceres técnicos sobre solicitações excepcionais de medicamentos e insumos;
- XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Proteção Radiológica (SPR)

Art. 61. Compete ao Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas, ou Supervisor de Proteção Radiológica (SPR), garantir que todos os procedimentos radiológicos sejam realizados de forma segura, eficiente e em conformidade com as normas legais e técnicas, protegendo pacientes, profissionais e o meio ambiente dos riscos associados à radiação ionizante, bem como acompanhar e orientar a execução de exames radiológicos, incluindo raios X, tomografia, mamografia, densitometria, entre outros.

§ 1º Para a investidura do cargo é requisito básico: possuir nível superior; formação reconhecida em Tecnólogo em Radiologia ou Técnico em Radiologia; registro ativo no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR); curso específico de Supervisor de Proteção Radiológica (SPR) obrigatório pela Lei nº 7.394/85; curso autorizado pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) para instalações radiativas de diagnóstico, terapia ou indústria; e registro habilitado como Supervisor de Proteção Radiológica junto à CNEN.

§ 2º São atribuições do Supervisor de Proteção Radiológica:

- I – garantir que as técnicas radiológicas utilizadas estejam de acordo com protocolos clínicos e normas de segurança;
- II – avaliar a qualidade das imagens obtidas, orientando ajustes quando necessário;
- III – monitorar e corrigir desvios de procedimentos;
- IV – controlar e monitorar as doses de radiação aplicadas a pacientes e profissionais;
- V – assegurar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e barreiras de proteção;
- VI – orientar a equipe sobre práticas seguras para prevenir exposições desnecessárias;
- VII – elaborar, revisar e atualizar o Plano de Proteção Radiológica (PPR);
- VIII – acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos radiológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

- IX – testar periodicamente o funcionamento e calibração dos aparelhos;
- X – solicitar reparos e reposições sempre que necessário;
- XI – capacitar a equipe técnica sobre novas metodologias, protocolos e normas de segurança;
- XII – promover reciclagens periódicas em proteção radiológica;
- XIII – avaliar o desempenho técnico dos operadores e propor melhorias;
- XIV – manter atualizados registros de exames, doses aplicadas e relatórios de controle;
- XV – garantir a regularidade da unidade perante a CNEN e órgãos sanitários;
- XVI – cumprir e fazer cumprir as normas da Portaria nº 453/1998, suas atualizações e demais regulamentações aplicáveis;
- XVII – implementar e monitorar programas de garantia da qualidade da imagem;
- XVIII – realizar auditorias internas e inspeções para manter padrões de excelência;
- XIX – coletar indicadores de desempenho e propor ações de melhoria contínua.

Capítulo VIII

Superintendência de Tecnologia, Inovação e Saúde Digital.

Art. 62. A Superintendência de Tecnologia, Inovação e Saúde Digital é responsável por planejar, implementar e coordenar soluções e produtos tecnológicos destinados à ampliação do acesso à saúde e ao bem-estar da população. Compete à Superintendência promover estratégias e ações de saúde digital, inovação e telessaúde no âmbito da atenção à saúde do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º A Superintendência avalia e orienta a aplicação da Política Nacional de Saúde Digital e Inovação no SUS, promovendo intervenções eficazes que ampliem o acesso e qualifiquem o cuidado.

§ 2º São atribuições da Superintendência:

I – Aplicar Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para atender às necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

de estados e municípios, fortalecendo o desenvolvimento e a ampliação dos serviços de saúde;

II – Disseminar novos conceitos e soluções inovadoras, incluindo o uso de redes sociais, Internet das Coisas (IoT) e Inteligência Artificial (IA);

III – Gerenciar sistemas digitais de saúde, integrando dados, processos e fluxos de informação;

IV – Monitorar e avaliar a eficácia das soluções tecnológicas implantadas, propondo melhorias contínuas;

V – Apoiar a gestão e o financiamento de tecnologias de saúde digital, garantindo sua aplicação eficiente e segura.

Superintendente de Tecnologia, Inovação e Saúde Digital

Art. 63. O Superintendente de Gestão de Sistemas em Saúde é responsável por coordenar a transformação digital do Sistema Único de Saúde (SUS), com o objetivo de ampliar o acesso, promover a integralidade e garantir a continuidade do cuidado em saúde.

§ 1º Compete ao Superintendente atuar em colaboração com gestores e profissionais de saúde na implementação e utilização de soluções digitais, incluindo prontuário eletrônico, telessaúde, sistemas de informação estratégicos e ferramentas de proteção e segurança de dados.

§ 2º Para a investidura no cargo, é requisito possuir nível superior em áreas relacionadas ao escopo da função, como Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Informática Biomédica, Engenharia Elétrica, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação ou áreas afins. Em casos específicos, podem ser consideradas áreas da saúde com especialização em Informática em Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Inovação e Saúde Digital

Art. 64. O Diretor de Inovação e Saúde Digital é responsável por coordenar o planejamento, o monitoramento, a formulação e a implementação de ações voltadas ao aprimoramento da atenção à saúde, bem como avaliar a Política Nacional de Saúde Digital, Inovação e Telessaúde no âmbito do SUS.

§ 1º Compete ao Diretor sistematizar processos para a elaboração e implementação de normas, protocolos e instrumentos necessários ao fortalecimento das práticas de saúde digital, promovendo o intercâmbio de conhecimento e experiências com instituições públicas e privadas, comunidade técnico-científica e demais atores relevantes.

§ 2º É responsabilidade do Diretor coordenar o Comitê Gestor de Saúde Digital, garantindo integração, alinhamento estratégico e inovação tecnológica nas iniciativas de saúde digital.

§ 3º Para a investidura no cargo, é requisito possuir nível superior em áreas como Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia, Administração, Gestão em Saúde, Inovação e Tecnologia, Análise e Desenvolvimento de Dados, Ciência de Dados, Biomedicina ou outras áreas correlatas à saúde e inovação tecnológica.

Diretor de Informação e Informática no Sistema Único de Saúde

Art. 65. O Diretor de Informação e Informática no Sistema Único de Saúde é responsável por coordenar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, bem como elaborar, monitorar e avaliar a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde.

§ 1º Compete ao Diretor planejar e desenvolver, em articulação com as Secretarias Estadual e Federal de Saúde, sistemas que atendam às necessidades do município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

garantindo a gestão do acesso às bases de dados nacionais de informação em saúde.

§ 2º É responsável por prover e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, propor e implementar novas tecnologias, visando à melhoria de processos, à segurança dos dados e à otimização de recursos financeiros.

§ 3º Coordena a formulação e proposição de padrões semânticos para a informação em saúde, a implantação de softwares com interoperabilidade entre sistemas e o suporte aos usuários internos no uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do município de Itabela.

§ 4º Para a investidura no cargo, é requisito possuir nível superior em áreas como Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia, Administração, Gestão em Saúde, Inovação e Tecnologia, Análise e Desenvolvimento de Dados, Ciência de Dados, Biomedicina ou outras áreas correlatas à saúde e à inovação tecnológica.

Gerente Técnico de Informática

Art. 66. Compete ao Gerente Técnico de Informática gerenciar e assegurar o bom funcionamento dos recursos tecnológicos da instituição, incluindo equipamentos, softwares, redes e sistemas, prestando suporte técnico eficiente aos usuários.

§1º Manutenção de equipamentos: realizar diagnóstico, reparo e substituição de componentes de computadores, impressoras, monitores e demais dispositivos; instalar e configurar novos equipamentos conforme necessidade.

§2º Suporte técnico: atender e resolver problemas relacionados a sistemas operacionais (Windows, Linux, etc.) e softwares utilizados, prestando suporte remoto ou presencial aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

usuários, auxiliando na utilização correta de programas, sistemas e aplicativos.

§3º Instalação e configuração de softwares: instalar, atualizar e configurar softwares e sistemas operacionais, garantindo o desempenho adequado das atividades da instituição.

§4º Gestão de redes: configurar e gerenciar redes locais (LAN), cabeamento e dispositivos de rede, monitorar conectividade e solucionar eventuais problemas.

§5º Backup e recuperação de dados: planejar e executar procedimentos de backup, assegurando a integridade das informações e recuperando dados em caso de falhas ou acidentes.

§6º Segurança da informação: instalar e configurar antivírus, firewalls e demais medidas de proteção, monitorando ameaças cibernéticas e garantindo a segurança dos dados e sistemas da instituição.

§7º Apoio a projetos de TI: colaborar no planejamento e execução de projetos tecnológicos, incluindo implantação de novos sistemas e atualizações de hardware.

§8º Documentação e controle de inventário: manter atualizado o registro de equipamentos e softwares, elaborando relatórios de manutenção e atividades realizadas.

§9º Treinamento e orientação: capacitar os usuários sobre o uso adequado de softwares e sistemas, promovendo a correta utilização dos recursos tecnológicos.

§10º Para a investidura no cargo, é requisito possuir formação de nível técnico em Informática, Análise de Sistemas ou áreas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Capítulo IX

Das Disposições Finais.

Art. 67. Ficam criadas as unidades e os respectivos cargos em comissão de Direção e Assessoramento da Secretaria Municipal de Saúde, previstos no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 68. O quantitativo de funções de confiança de Direção e Assessoramento, constante do Anexo I, da Lei nº 677, de 01 de julho de 2025, na parte relativa à Secretaria Municipal de Saúde, passa a ser o previsto no Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 69. A Condição Especial de Trabalho- CTE, será atribuído aos funcionários que ocupam o cargo de confiança, mediante solicitação do Secretário acompanhado de justificativa técnica até o limite de 100% (cem por cento).

Art. 70. Fica concedido a gratificação especial por produtividade aos profissionais de saúde que exerçam funções diferenciadas de trabalho no limite de até 75% (setenta e cinco por cento) do salário base, mediante Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 71. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a extinguir e/ou criar as subunidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e aprovar o seu Regimento Interno, dispondo sobre as competências das unidades, bem como, as denominações, atribuições específicas e a simbologia de classificação das funções de confiança de Direção e Assessoramento Intermediário e das Unidades de Saúde, observado o quantitativo fixado no Anexo único, desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – As subunidades e respectivas funções de confiança de direção e de assessoramento intermediário da Secretaria Municipal de Saúde permanecerão em vigência por noventa dias, até a data de aprovação do novo Regimento Interno de que




PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

trata o caput deste artigo.

Art. 72. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de xx de abril de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabela, Bahia, em 14 de abril de 2026.



RICARDO DE JESUS FLAUZINO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	CC1
Secretário Adjunto Municipal de Saúde	1	CC1-A
Assistente Jurídico	1	CC2
Assistente Técnico de Comunicação e Imprensa	1	CC3
Secretária Executiva	1	CC2
Oficial de Gabinete	2	CC4
Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde	1	CC3
Superintendente Administrativo	1	CC1-B
Assistente Técnico de Planejamento	1	CC3
Diretor de transporte e Abastecimento.	1	CC2
Diretor de Compras	1	CC2
Agente de Serviço	35	CC5
Diretor de Recursos Humanos	1	CC2
Diretor de divisão de Armazenagem, Logística e Transporte (ALMOXARIFADO)	1	CC2
Chefe de divisão de Obras e Manutenção Predial	1	CC3
Assistente Técnico	14	CC3
Superintendente da Atenção Primária da Saúde	1	CC1-B
Diretor de programas de Cuidado Integral	1	CC2
Diretor de Prevenção e Promoção à Saúde	1	CC2
Diretor dos programas estratégicos	1	CC2
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos da Atenção Primária	1	CC2
Diretor de Saúde Bucal APS e CEO	1	CC2
Gerente de atenção primária das unidades de saúde da Família	3	CC2
Superintendente de Vigilância em Saúde	1	CC1-B
Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	CC2
Diretor de Vigilância Sanitária	1	CC2
Diretor de Vigilância Ambiental	1	CC2
Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	1	CC2
Diretor do Serviço de Assistência Especializada em HIV/AIDS e Hepatites Virais e Centro de Testagem e Aconselhamento em ISTs (SAE/CTA)	1	CC2
Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.	1	CC1-B
Diretor de Regulação, Controle e Avaliação	1	CC2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

Gerente de Regulação	1	CC2
Médico Regulador	1	CC2
Médico Autorizador	1	CC2
Diretor do TFD	1	CC2
Gerente de Contas Médicas	1	CC2
Auditor Médico	1	CC2
Auditor Enfermeiro	1	CC2
Superintendente de Média e Alta Complexidade	1	CC1-B
Diretor Geral Hospitalar	1	CC1-B
Diretor Administrativo Hospitalar	1	CC2
Diretor Clínico Hospitalar	1	CC2
Diretor de Enfermagem Hospitalar	1	CC2
Diretor do SAMU	1	CC2
Diretor da Policlínica	1	CC2
Diretor do CAPS	1	CC2
Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)	1	CC2
Diretor do Centro de Reabilitação de Fisioterapia	1	CC2
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos de Média e Alta Complexidade (MAC)	1	CC2
Supervisor de Proteção Radiológica (SPR)	1	CC2
Superintendente de Tecnologia, Inovação e Saúde Digital	1	CC1-B
Diretor de Inovação e Saúde Digital	1	CC2
Diretor de Informação e Informática no Sistema único de Saúde	1	CC2
Gerente Técnico de Informática	2	CC3

TABELA I

Nº/O	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
1	CC-1	R\$9.500,00
2	CC1-A	R\$5.600,00
3	CC1-B	R\$4.750,00
4	CC2	R\$ 2.640,00
5	CC2-A	R\$2.500,00
6	CC2-B	R\$2.200,00
7	CC-3	R\$1.870,00
8	CC-4	R\$1.621,00
9	CC-5	R\$1.621,00
10	CC-6	R\$1.621,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA

GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 004, DE 14 DE ABRIL DE 2026.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABELA/BA

Assunto: Justificativa ao Projeto de Lei nº 004/2026, que "Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, reorganiza os serviços de atenção básica e dá outras providências."

1. DOS MOTIVOS E DA NECESSIDADE

A presente proposição visa reestruturar a Secretaria Municipal de Saúde, adequando-a às atuais demandas da saúde no Município. A estrutura atual, defasada, não permite a agilidade necessária na gestão da saúde pública.

2. DOS OBJETIVOS DA REESTRUTURAÇÃO

O projeto propõe a criação/extinção/alteração de cargos e departamentos para garantir:

2.1 Melhor atendimento ao cidadão: Foco na humanização e acessibilidade.

2.2 Gestão de Resultados: Orientar a contratação de insumos e prestadores de serviços com base em resultados de saúde, e não apenas no custo.

2.3 Modernização: Adequação à Política Nacional de Atenção Integral à Saúde.

3. DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

As alterações propostas na estrutura administrativa foram planejadas para gerar eficiência, otimizando o gasto público atual, com previsão de impacto orçamentário compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

4. DA CONCLUSÃO

Diante da necessidade urgente de aprimorar a qualidade dos serviços públicos de saúde prestados aos munícipes, contamos com o apoio dos nobres pares para a aprovação deste Projeto de Lei, garantindo assim uma saúde mais eficiente, humana e estruturada.

RICARDO DE JESUS FLAUZINO
Prefeito Municipal