



Prefeitura Municipal de Sumé - PB

Avenida 1º de Abril, nº 379 - Centro – Sumé-PB
CNPJ(MF) nº. 08.874.935/0001-09
Tel: (083) 3353-2274

LEI Nº 1.222, de 05 de julho de 2017.
(iniciativa do Poder Executivo)

*Altera a Estrutura
Organizacional da Secretaria
da Saúde.*

O Prefeito do Município de Sumé
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu
sanciono a seguinte LEI:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei introduz alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, a que se refere a Lei nº 1.176, de 10 de dezembro de 2015.

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 2º A Secretaria da Saúde, órgão de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé, passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

- | | |
|--------------|--|
| 4.3. | SECRETARIA DA SAÚDE |
| 4.3.1. | NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR |
| 4.3.1.1. | Secretário da Saúde |
| 4.3.1.1.1. | Instrumento de Ação Financeira |
| 4.3.1.1.1.1. | Fundo Municipal de Saúde |
| 4.3.1.1.2 | Integração Sistêmica |
| 4.3.1.1.2.1 | Sistema Municipal de Auditoria de Saúde do Município |
| 4.3.2. | NÍVEL DE ACONSELHAMENTO |
| 4.3.2.1. | Conselho Consultivo |
| 4.3.2.2 | Conselho Municipal de Saúde |
| 4.3.2.3. | Conselho Municipal de Prevenção e Controle do |
| do | |

- 4.3.2.4. Tabagismo
- 4.3.2.5. Conselho Municipal Antidrogas
- 4.3.2.5. Conferência Municipal de Saúde
- 4.3.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.3.3.1. Secretaria-Adjunta da Saúde
- 4.3.3.1.1. Rede Hospitalar**
- 4.3.3.1.1.1. Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"
- 4.3.3.1.1.1.1. Órgãos Colegiados
- 4.3.3.1.1.1.1.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.1.2. Comissão de Revisão de Prontuários
- 4.3.3.1.1.1.1.3. Comissão de Educação Permanente
- 4.3.3.1.1.1.2. Órgãos de Direção
- 4.3.3.1.1.1.2.1. Diretoria-Geral
- 4.3.3.1.1.1.2.1.1. Diretoria-Adjunta
- 4.3.3.1.1.1.2.1.2. Secretaria
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3. Serviço Geral de Recepção de Pessoas
- 4.3.3.1.1.1.2.1.2. Coordenação Especial de Enfermagem
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3. Coordenação Central de Farmácia Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3.1. Divisão de Administração
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3.1.1. Serviço de Almoxarifado
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3.1.2. Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios
- 4.3.3.1.1.1.2.1.4. Coordenação Especial de Auditoria Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5. Coordenação Central de Clínica Médica
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.1. Divisão de Laboratório
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.2. Divisão de Nutrição
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.3. Divisão de Raios-X
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4. Divisão de Serviços Especiais
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4.1. Seção de Limpeza Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4.2. Seção de Cozinha Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4.3. Seção de Garagem
- 4.3.3.1.2. Nível de Linha Departamental**
- 4.3.3.1.2.1. Departamento de Atenção Básica
- 4.3.3.1.2.1.1. Divisão de Assistência Farmacêutica
- 4.3.3.1.2.1.2. Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família
- 4.3.3.1.2.1.3. Divisão de Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família
- 4.3.3.1.2.1.4. Divisão de Administração do Programa "Melhor em Casa"
- 4.3.3.1.2.1.5. Divisão de Administração do Programa "Academia da Saúde"
- 4.3.3.1.2.2. Departamento de Vigilância em Saúde
- 4.3.3.1.2.2.1. Divisão de Vigilância Sanitária
- 4.3.3.1.2.2.1.1. Serviço de Fiscalização e Inspeção Sanitária

- 4.3.3.1.2.2.2. Divisão de Vigilância Ambiental
- 4.3.3.1.2.2.3 Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 4.3.3.1.2.3. Departamento de Atenção Especializada
- 4.3.3.1.2.3.1. Centro de Atenção Psicossocial
- 4.3.3.1.2.3.2. Divisão de Atendimento Móvel de Urgência
- 4.3.3.1.2.3.2.1 Serviço de Controle de Condutores de Veículos
- 4.3.3.1.2.3.3 Divisão de Serviços Especializados
- 4.3.3.1.2.4. Departamento de Saúde Bucal
- 4.3.3.1.2.4.1. Divisão de Controle das Equipes de Saúde Bucal
- 4.3.3.1.2.5. Departamento de Transportes
- 4.3.3.1.2.5.1. Divisão de Controle Geral de Veículos
- 4.3.3.1.2.6. Departamento de Atividades de Informática
- 4.3.3.1.2.6.1. Divisão de Operação de Equipamentos de Informática
- 4.3.3.1.2.7. Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde
- 4.3.3.1.2.7.1. Divisão de Regulação dos Serviços de Saúde
- 4.3.3.1.2.7.2. Divisão Central de Marcação de Consultas

§ 1º O mandato dos membros dos órgãos colegiados será de até 30 (trinta) meses, podendo ser renovados, conforme decisão do Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida".

§ 2º O Diretor-Adjunto substituirá o Diretor-Geral em suas ausências, faltas, licenças e afastamentos, e exercerá automaticamente a direção geral do órgão no período de funcionamento que vai das 18:00 horas do dia até as 07:00 horas do dia subsequente.

§ 3º Os Postos de Saúde da Família constituirão uma rede desconcentrada de prestação de serviços de saúde.

§ 4º Para atender ao funcionamento da Rede Hospitalar da Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO I, a esta Lei.

§ 5º As atribuições específicas dos dirigentes de que trata o ANEXO I constam do ANEXO II, a esta Lei.

§ 6º O ANEXO I – Tabela 1, à Lei nº 1.176, de 2015, com a alteração da Lei nº 1.215, de 11 de maio de 2017, passa a ter a redação constante do ANEXO III, a esta Lei.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção Única
Competências Específicas

Art. 3º As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição dos limites espaciais de setores e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, de que trata esta Lei, serão estabelecidos no Regulamento Geral da Prefeitura do Município de Sumé, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção Única
Prescrições Diversas

Art. 4º A Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, definida nesta Lei, será implantada gradativamente, à medida das necessidades da Administração.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção Única
Cláusula de Vigência

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 05 de julho de 2017.

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA
Prefeito do Município

Lei nº 1.222/2017

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA SECRETARIA DA SAÚDE

A N E X O I (art. 2º, § 4º)

Tabela 1
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA REDE HOSPITALAR

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
4.3 SECRETARIA DA SAÚDE		
4.3.1 - <i>Âmbito de Direção e Chefia</i>		
4.3.1.1 - Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"		
Diretor-Geral	DAE-1	1
Diretor-Adjunto	DAE-2	1
Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral	DAI-1	1
Chefe do Serviço Geral de Recepção de Pessoas	DA1-2	1
Coordenador Especial de Enfermagem	DAS-1	1
Coordenador Central de Farmácia Hospitalar	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar	DAI-3	1
Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar	DAS-1	1
Coordenador Central de Clínica Médica	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Laboratório da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Nutrição da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Raios-X da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Seção de Limpeza Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-3	1
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-3	1
Chefe da Seção de Garagem da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia (criados)		18

Lei nº1.222/2017

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DA SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE SUMÉ

A N E X O II (art. 2º, § 5º)

Tabela 1
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"

Cargo: *Diretor-Geral* (símbolo DAE-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Secretário da Saúde;
2. despachar diretamente com o Secretário da Saúde;
3. expedir atos normativos ou ordinatórios sobre a organização interna do órgão, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Diretoria-Geral;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Secretário da Saúde, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
5. assinar contratos em que a Diretoria-Geral seja parte;
6. aplicar as penalidades de sua alçada;
7. submeter à aprovação do Secretário da Saúde o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Secretário da Diretoria-Geral* (símbolo DAÍ-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. receber e examinar a correspondência dirigida ao Diretor-Geral;
4. redigir e expedir a correspondência pessoal do Diretor-Geral, mantendo um controle específico sobre essas atividades;
5. manter:

- 5.1 um arquivo atualizado de assuntos oficiais e pessoais do Diretor-Geral;
- 5.2 um cadastro atualizado de autoridades e de personalidades;
6. organizar a agenda das atividades, compromissos e despachos diários do Diretor-Geral;
7. atender as autoridades e pessoas que se encaminhem ao Gabinete do Diretor-Geral;
8. acompanhar os despachos e o trâmite dos processos, expedientes e documentos de interesse da Diretoria-Geral.

Cargo: *Chefe do Serviço de Geral de Recepção de Pessoas* (símbolo DAÍ-2)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;
2. prestar atendimento a todas as pessoas, aos usuários e pacientes que procuram os serviços do Hospital, fazendo a identificação e os necessários registros e encaminhamentos;
3. zelar pelo conforto das pessoas que aguardam atendimento;
4. manter a ordem nas dependências do serviço;
5. exercer controle sobre os agentes de segurança que prestam serviço às atividades de recepção de pessoas;
6. despachar diretamente com o Diretor-Geral.

Cargo: *Diretor-Adjunto* (símbolo DAE-2)

Atribuições:

1. Substituir o Diretor-Geral em suas ausências, faltas, licenças e afastamentos, e exercer automaticamente a direção geral do órgão no período de funcionamento que vai das 18:00 horas do dia até as 07:00 horas do dia subsequente;
2. auxiliar o Diretor-Geral nas atividades de administração superior do órgão;
3. cumprir as determinações ou atos de delegação expedidos pelo Diretor-Geral.
despachar diretamente com o Diretor-Geral.

Cargo: *Coordenador Especial de Enfermagem* (símbolo DAS-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão;

4. organizar e gerenciar o órgão com implementação e sistematização da assistência de enfermagem; supervisionar escalas de plantões dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
5. organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as necessidades e interesses da equipe;
6. administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de enfermagem;
7. emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
8. promover a sistematização das ações de enfermagem; distribuir as tarefas e funções adequadas a cada profissional da equipe de enfermagem;
9. instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem;
10. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
11. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
12. submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Coordenador Central de Farmácia Hospitalar* (símbolo DAS-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de Farmácia Hospitalar;
4. zelar:
 - 4.1 pela aplicação da legislação sanitária pertinente ao controle de substâncias e produtos farmacêuticos entorpecentes, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial;
 - 4.2 pelo cumprimento das atividades de armazenamento de matérias-primas, medicamentos e correlatos, conforme as boas práticas de armazenamento;
5. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
6. submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Chefe da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar* (símbolo DAI-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de

- Farmácia Hospitalar;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
 3. o desenvolvimento das ações de administração geral da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar;
 4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador Central de Farmácia Hospitalar, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: *Chefe do Serviço de Almojarifado* da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar (símbolo DAÍ-2)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Farmácia Hospitalar
3. promover:
 - 3.1 o armazenamento e registro dos materiais, medicamentos e produtos farmacêuticos, bem como zelar pela sua perfeita conservação;
 - 3.2 a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;
4. zelar pelo controle patrimonial dos estoques de suprimentos, segundo orientação da Coordenação;
5. providenciar:
 - 5.1 a manutenção e limpeza das instalações físicas da unidade, considerando horários de funcionamento e as características dos produtos armazenados;
 - 5.2 a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;
6. promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;
7. propor a aquisição e a reposição de produtos farmacêuticos;
8. responsabilizar-se pelo recebimento dos produtos adquiridos, fazendo constar nas notas fiscais a devida recepção;
9. proceder a devida escrituração dos produtos adquiridos e bem assim daqueles que forem fornecidos, para fins de controle de estoque;
10. manter o almojarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
11. controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;
12. controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos.

13. controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras.

Cargo: *Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios* da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar (símbolo DAÍ-3)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
3. promover, em relação a gêneros alimentícios:
 - 3.1. o armazenamento e registro dos produtos, zelando pela sua perfeita conservação;
 - 3.2. o controle patrimonial dos estoques de suprimentos, segundo orientação da Coordenação;
4. providenciar a manutenção e limpeza das instalações físicas da unidade, considerando horários de funcionamento e as características especiais (perecibilidade) dos produtos armazenados;
5. promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;
6. propor a aquisição e a reposição de produtos farmacêuticos;
7. responsabilizar-se pelo recebimento dos produtos adquiridos, fazendo constar nas notas fiscais a devida recepção;
8. proceder a devida escrituração dos produtos adquiridos e bem assim daqueles que forem fornecidos, para fins de controle de estoque;
9. cuidar do levantamento das necessidades da unidade.

Cargo: *Coordenador Central de Clínica Médica (DAS-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de clínica médica, especialmente as que se referem a laboratórios, serviços de nutrição, raios-X, limpeza e cozinha hospitalar;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
5. submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Chefe da Divisão de Laboratório da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. exercer controle e supervisão sobre os trabalhos de:
 - 3.1 colheita de material de pacientes de ambulatório e de pacientes internados;
 - 3.2 exames de rotina, por processos manuais ou de automação;
 - 3.3 atividades de controle de qualidade, por meio de padrões conhecidos.

Cargo: *Chefe da Divisão de Nutrição da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. exercer a fiscalização:
 - 3.1 da elaboração cardápios de dietas gerais e especiais;
 - 3.2 da preparação de alimentação segundo a programação estabelecida e as prescrições médicas;
 - 3.3 a qualidade e higiene dos alimentos preparados;
 - 3.4 a distribuição da alimentação;
 - 3.5 o recolhimento do material utilizado;
 - 3.6 o fornecimento da alimentação aos pacientes, estagiários e servidores autorizados;
 - 3.7 da programação e a da padronização dos cardápios de dietas normais e especiais;
 - 3.8 o planejamento e o controle do consumo de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos.

Cargo: *Chefe da Divisão de Raios-X da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de

Clínica Médica;

3. propor a edição de normas e diretrizes:

3.1 para a proteção da população dos possíveis efeitos indevidos inerentes à utilização dos raios-x diagnósticos, visando minimizar os riscos e maximizar os benefícios desta prática;

3.2 relativas a parâmetros e regulamentação das ações para o controle das exposições médicas, das exposições ocupacionais e das exposições do público decorrentes das práticas com Raios-X.

Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;

2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;

3. promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, almoxarifado e cozinha;

4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador Central de Clínica Médica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: Seção de Limpeza Hospitalar da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-3)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;

2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;

3. administrar os serviços de limpeza do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida", com especial atenção para a lixo hospitalar, os produtos que requerem tratamentos especiais e os resíduos hospitalares perigosos, considerando-se como tais:

3.1. todos os materiais provenientes de unidades médico-hospitalares de isolamento e de áreas que abriguem pacientes portadores de doenças infectocontagiosas, inclusive restos de alimentos e varreduras;

3.2 materiais que resultam de tratamento ou processo que tenham entrado em contato direto com pacientes (por exemplo, curativos, compressas e outros);

3.3 qualquer material contaminado ou suspeito, a critério médico;

4. preparar as escalas de revezamento de trabalho para

manter a continuidade do serviço executado e manter planos de emergência, na falta de servidores ao trabalho;
5. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador da Central de Clínica Médica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar da Coordenação de Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-3)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. exercer a coordenação das tarefas desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas atividades de cozinha hospitalar, especialmente em relação aos procedimentos de:
 - 3.1 preparação de alimentos, limpeza dos utensílios, aparelhos e equipamentos e locais de trabalho;
 - 3.2 limpeza e preparação de cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
 - 3.3 preparo de dietas especiais e normais;
 - 3.4 feitura de refeições ligeiras, diversificando-a sempre que necessário, com orientação de Nutricionista;
 - 3.5 arranjo de mesas e distribuição das refeições e merendas;
 - 3.6 controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
 - 3.7 recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
 - 3.8 guarda e conservação dos alimentos em vasilhames e locais apropriados;
 - 3.9 respeito ao horário de trabalho;
 - 3.10 reposição de estoques;
 - 3.11 registro, em formulário próprio, da quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
 - 3.12 distribuição das refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
 - 3.13 utilização de balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador Central de Clínica Médica relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: Chefe da Seção de Garagem da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-3)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para

- unidade e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
 3. supervisionar os serviços da garagem, que controlam a entrada e saída dos veículos, e bem assim as providências para o abastecimento e conservação dos veículos alocados à Secretaria;
 4. zelar pela guarda dos veículos estacionados na garagem;
 5. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador da Central de Clínica Médica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.
 6. distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Coordenador da Central de Clínica Médica;
 7. coordenar os profissionais integrantes do cargo de Motorista, a fim de que possam manter em bom funcionamento o serviço de transporte oficial;
 8. zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de servidores e pacientes do Hospital;
 9. controlar a execução e o controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, por meio de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem.

Cargo: *Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar* (símbolo DAS-1)

Atribuições:

1. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na área de competência do órgão;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";
3. proceder:
 - 3.1 periodicamente, supervisão nos órgãos e entidades médico-assistenciais, objetivando aferir as condições de instalações, equipamentos e dos materiais utilizados no atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde — SUS;
 - 3.2 auditoria analítica com base nos documentos do Sistema Único de Saúde — SUS, mediante a utilização dos instrumentos que possibilitem a detecção de irregularidades;
 - 3.3 fazer:
 - 3.3.1 a análise periódica da produção, dos custos e da qualidade dos serviços de saúde prestados;
 - 3.3.2 a análise dos relatórios da revisão de contas ambulatoriais e hospitalares com o objetivo de colher subsídios para o controle e a avaliação dos serviços médico-ambulatoriais;

- 3.3.3 a auditoria especial visando a apurar denúncias ou indícios de irregularidades, efetuando a verificação, no local, dos fatos em questão;
4. verificar continuamente a eficiência, a adequação e os resultados dos procedimentos realizados pelos serviços de saúde;
5. propor a elaboração de normas e parâmetros que visem ao aprimoramento das ações de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde — SUS, no âmbito do Hospital e Maternidade “Alice de Almeida”;
6. estabelecer a agenda para a realização periódica de auditorias operativas;
7. determinar a realização de vistorias em órgãos e entidades médico-assistenciais que solicitarem ingresso no Sistema Único de Saúde — SUS, emitindo parecer, para instrução dos respectivos processos;
8. expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo do órgão;
9. transmitir orientação técnica, normativa e programática aos técnicos, equipes, comissões ou grupos de trabalho sob seu comando;
10. distribuir as tarefas inscritas na competência institucional do órgão entre os técnicos, auxiliares e demais servidores;
11. determinar diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos de competência do órgão;
12. organizar e orientar, por determinação do Diretor-Geral do Hospital e Maternidade “Alice de Almeida” ou por agenda previamente aprovada, a execução de auditorias de saúde hospitalar — ou outras modalidades de fiscalização nas unidades compreendidas no âmbito de atuação do Hospital e Maternidade “Alice de Almeida”;
13. estabelecer um permanente relacionamento com todos os setores que estejam articulados com a área de atuação do órgão, objetivando a colheita de informações que possam ensejar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria de saúde hospitalar;
14. organizar e manter atualizado um arquivo permanente de informações indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria de saúde hospitalar, e bem assim de documentos, pareceres e relatórios produzidos nessa área;
15. realizar estudos e pesquisas direcionados ao aperfeiçoamento das rotinas utilizadas nos serviços de auditoria de saúde, disseminando os resultados pelas equipes e técnicos que integram o órgão;
16. emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de competência do órgão submetidos a sua decisão;
17. submeter ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade “Alice de Almeida” o Plano Anual de Atividades de Auditoria de Saúde

Hospitalar;

18. constituir comissões, equipes de trabalho e grupos de auditoria de saúde destinados a realizar auditagens, fiscalizações, inspeções e outras formas de verificações nas unidades submetidas ao campo funcional de atuação do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";

19. encaminhar ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

20. solicitar, quando necessário, ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" servidores de outras áreas para a realização de auditorias, supervisões, inspeções e vistorias;

21. identificar as inconformidades existentes, por meio de auditoria médica e avaliação analítica/operativa, com o propósito de viabilizar a efetividade, eficiência e eficácia da assistência médica prestada ao usuário;

22. realizar auditorias programadas para verificar, à vista dos pagamentos a serem efetuados, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes;

23. analisar contratos, convênios e documentos congêneres relativamente ao repasse de verbas ao Município para aplicação no Hospital e Maternidade "Alice de Almeida", verificando sua legalidade e obediência às normas vigentes.