

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano II • Edição Nº 305 • Quarta-feira, 25 de Setembro de 2013

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 161, DE 23 SETEMBRO DE 2013

Altera o art. 17 da Lei n.º 648/72, Código de obras, e revoga a Lei 899 de 1984.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ Faço saber que a Câmara Municipal de Corumbá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 17 da Lei Municipal n.º 648 de 4 de outubro de 1972, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 Nas diferentes zonas e setores os lotes obedecerão à seguinte variação de parâmetros:

Zonas e Setores	Testada Mínima em Metros	Área Mínima (m²)
Setor Comercial 1	9,90	239,58
Setor Comercial 2	9,90	239,58
Setor Comercial 3	9,90	239,58
Setor Residencial 1	9,90	239,58
Setor Residencial 2	9,90	239,58
Setor Residencial Especial	9,90	239,58
Zona Industrial Leve	12,00	360,00
Zona Industrial	20,00	1.000,00
Zona Rural	-	10.000,00
Parcelamento de Interesse Social	10,00	200,00

Art. 2º Esta Lei Complementar atende ao disposto no parágrafo único, alínea “c” do art. 7º da Lei Complementar 98/2006 que dispõe sobre o Plano Diretor do Município de Corumbá.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor 60 dias após a data de sua publicação.

Art. 4º Esta Lei Complementar revoga-se a Lei n.º 899 de 7 de maio de 1984, que alterou dispositivos da Lei n.º 648, de 4 de outubro de 1972.

Corumbá, 23 de setembro de 2013

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.253, 23 DE SETEMBRO DE 2013

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, integrante da estrutura do Poder Executivo Municipal de Corumbá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Artigo 82º, VII, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no artigo 9º do Decreto nº 1.146, de 28 de fevereiro de 2013, que Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 23 de setembro de 2013

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 1.253, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão da administração direta do Poder Executivo, instituída na alínea “b” do inciso IV do art. 10 de Lei Complementar nº. 154, de 14 de novembro de 2012, com estrutura básica estabelecida pelo Decreto nº. 1.154, de 13 de março de 2013, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão e a gestão do Sistema Único de Saúde no Município e a formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem a promover, proteger e recuperar a saúde da população.



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3520

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Paulo Roberto Duarte

Prefeito

Márcia Raquel Rolon

Vice-Prefeita

Secretarias

Procurador-Geral do Município.....	Júlio César Pereira da Silva
Chefe da Controladoria-Geral do Município.....	Sérgio Rodrigues
Secretário Mun. de Governo.....	Hélio de Lima
Secretária Mun. de Fazenda e Planejamento.....	Waléria Cristiane Andrade Leite
Secretário Mun. de Gestão Pública.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Mun. da Produção Rural.....	Pedro Lacerda
Secretário Mun. de Indústria e Comércio.....	Pedro Paulo Marinho de Barros
Secretário Mun. de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.....	Luiz Mário Preza Romão
Secretária Mun. de Educação.....	Roseane Limoeiro da Silva Pires
Secretária Mun. de Saúde.....	Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Andrea Cabral Ulle

Fundações

Diretora-Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.....	Márcia Raquel Rolon
Diretora-Presidente da Fundação Instituto de Desenvolvimento Urbano e do Patrimônio Histórico.....	Maria Clara Mascarenhas Scardini
Diretora-Presidente da Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Luciene Deová de Souza
Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá.....	Elvécio Zequeto
Diretora-Presidente da Fundação de Turismo do Pantanal.....	Hélênamarie Dias Fernandes
Diretora-Presidente da Agência Municipal de Trânsito.....	Silvana Ricco

Edição Nº 305 • Quarta-feira, 25 de Setembro de 2013



Art. 2º À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - a formulação da política de saúde do Município e da sua execução, por meio da integração, disseminação e hierarquização dos serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao SUS, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde e com o Ministério da Saúde;

III - a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com a Fundação de Meio Ambiente do Pantanal;

IV - a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;

V - a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e às ações de prevenção da saúde bucal;

VI - a identificação, o cadastramento, a inspeção e auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao SUS;

VII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;

VIII - a administração, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

IX - a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do SUS;

X - a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI - a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

XII - a gestão dos recursos do fundo municipal de saúde e de outros investimentos na área de saúde pública.

Art. 3º O Secretário Municipal de Saúde, em conjunto com os demais setores que compõem a Secretaria, é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Saúde tem sua estrutura básica integrada da seguinte forma:

I – Conselho Municipal de Saúde, como órgão de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei Municipal nº. 1.580/98;

II - Unidades de assessoramento técnico especializado:

- a) Assessoria Jurídica - ASSEJUR;
- b) Assessoria de Gabinete - AGAB;
- c) Assessoria de Política Municipal de Humanização - APMH;
- d) Auditoria, Avaliação e Controle - AUCON.

III – Unidades Organizacionais:

SUMÁRIO	
ATOS DO PREFEITO.....	01
BOLETIM DE LICITAÇÃO.....	15
SECRETARIAS.....	16

a) Gerência de Atenção em Saúde – GAS:

- 1. Coordenação de Atenção Básica – CAB;
- 2. Coordenação de Atenção Especializada e Hospitalar – CAEH;
- 3. Coordenação de Saúde Bucal – CSB;
- 4. Coordenação de Assistência Farmacêutica – CAF.

b) Gerência de Vigilância em Saúde – GEVS:

- 1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Doenças não Transmissíveis – CVEDNT;
- 2. Coordenação de Vigilância Epidemiológica Doenças Transmissíveis – CVEDT;
- 3. Coordenação de Saúde do Trabalhador – CST;
- 4. Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental – CVSA;
- 5. Coordenação de Vigilância Sanitária – CVS;
- 6. Coordenação do Centro Controle de Zoonose – CCZ;
- 7. Coordenação Laboratorial – CLAB.

c) Gerência de Gestão Estratégica – GGES:

- 1. Ouvidoria - OUVSUS;
- 2. Coordenação de Planejamento e Gestão Participativa - CPGP;
- 3. Coordenação de Sistema de Informação de Saúde – CSIN;
- 4. Coordenação de Regulação – CREG.

d) Gerência de Gestão Operacional – GGOP:

- 1. Coordenação de Conservação e Manutenção – CCM;
- 2. Coordenação de Transporte, Controle e Manutenção de Frota – CTRAN;
- 3. Coordenação de Compras da Saúde – CCOM;
- 4. Coordenação de Almoxarifado – CALM.

e) Gerência Administrativa e Financeira – GAF:

- 1. Coordenação de Execução Orçamentária – CEORÇ;
- 2. Coordenação de Contabilidade – CCONT;
- 3. Coordenação de Financeira – CFIN;
- 4. Coordenação de Patrimônio – CPAT;
- 5. Coordenação de Gestão de Recursos Humanos – CGRH;
- 6. Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios – CPCC.

§ 1º A vinculação do Conselho Municipal de Saúde à Secretaria lhe confere a responsabilidade pela prestação de apoio operacional e administrativo ao funcionamento desse colegiado e a observância das suas deliberações, na forma que dispuser o respectivo ato de criação.

§ 2º A configuração da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades organizacionais estão representada graficamente no ANEXO ÚNICO.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO TÉCNICO**

**Seção I
Da Assessoria Jurídica**

Art. 5º À Assessoria Jurídica – ASSEJUR, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - prestar apoio a Procuradoria Geral do Município na instrução de processo na esfera judicial em questões envolvendo prestações pertinentes à saúde;

II - instruir os processos administrativos de solicitação de prestação de serviços de saúde provenientes da Defensoria Pública Estadual, Defensoria pública Federal, Ministério Público Estadual e Ministério Público Federal;

III - assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Saúde no cumprimento e fiscalização das normas sob o aspecto jurídico;

IV - prestar Assessoramento jurídico no cumprimento e fiscalização dos atos administrativos oriundos de competência da Secretaria;

V - atuar no assessoramento jurídico nos procedimentos que tramitam junto aos órgãos de controle externo envolvendo os interesses do Município quanto às questões de saúde pública;

VI - emitir parecer nos processos administrativos referentes a apuração de responsabilidade da Empresas Contratadas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Seção II
Da Assessoria de Gabinete**

Art. 6º À Assessoria de Gabinete – AGAB, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal e ao Subsecretário e as unidades organizacionais, coordenação das atividades dos Departamentos Integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde da SMS;

II - assessorar ao Secretário nas relações institucionais com os colegiados que atuam na área de saúde pública;

III - assistir ao titular da Secretaria Municipal de Saúde na supervisão e coordenação das atividades burocráticas das unidades integrantes da estrutura da SMS;

IV - prestar apoio técnico no âmbito de sua competência;

V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Seção III
Da Assessoria de Política Municipal de Humanização**

Art. 7º À Assessoria de Política Municipal de Humanização – APMH, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - acompanhar, monitor, incentivar e planejar as ações e projetos que integram o Programa de Humanização no âmbito desta Secretaria;

II - estimular a realização de parcerias e intercâmbio de conhecimentos e experiências nessa área;

III - desenvolver um conjunto de indicadores de resultados e sistema de incentivo ao tratamento humanizado;

IV - modernizar as relações de trabalho, tornando as Unidades mais harmônicas;

V - planejar e implantar ações que propiciem a utilização de práticas humanizadas e acolhedoras e disseminá-las junto aos profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Saúde;

VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

VII - relativamente às atividades de Educação em Saúde:

a) elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução;

b) planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação e do trabalho na área de saúde;

c) promover a integração dos setores de saúde e de educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;

d) planejar e coordenar ações, visando à integração e ao aperfeiçoamento da relação entre as gestões federal, estaduais e municipais do SUS, no que se refere aos planos de formação, qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho na área de saúde;

e) avaliar os resultados alcançados na execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, sistematizar e disponibilizar as informações para subsidiar os processos de tomada de decisão;

f) participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, da Política Nacional de Educação Permanente no SUS e no Ministério da Saúde;

g) buscar a integração dos setores de saúde e de educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do SUS e a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

h) colaborar com a ampliação da escolaridade dos trabalhadores da área de saúde, prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do SUS;

i) planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas ao Plano Anual de Educação Permanente, em articulação com a Secretaria do Estado de Saúde;

j) realizar mecanismos de acreditação e certificação de competências que favoreçam a integração entre a gestão, a formação, e o ensino, tendo em vista o atendimento às demandas educacionais do SUS;

k) promover políticas para que a rede de serviços do SUS seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como processos formativos na rede de serviços do SUS para todas as categorias profissionais;

l) estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde;

m) promover e acompanhar as ações estratégicas de formação e educação permanente dos profissionais de saúde, da Política Nacional de Educação na Saúde e da Política Institucional de Desenvolvimento dos Trabalhadores de Saúde.

**Seção IV
Da Auditoria, Avaliação e Controle**

Art. 8º À Auditoria, Avaliação e Controle – AUCON, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete às atividades previstas no Decreto nº. 1.202 de 12.06.2013 e:

I - intervir nos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública, à correção, à prevenção e combate a corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Direção Municipal do Sistema Único de Saúde;

II - promover a apuração, de ofício ou mediante provação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao Fundo Municipal de Saúde, velando por seu integral deslinde;

III - monitorar e fiscalizar os contratos e convênios com prestador contratados e conveniados, bem como das unidades públicas;

IV - recomendar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros sempre que verificar omissão de autoridade competente no âmbito do SUS;

V - participar da elaboração de contratos com prestadores de serviços de acordo com a Política Nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

VI - apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

VII - colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS;

VIII - promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria – SNA com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;

IX - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

X - fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal de saúde;

XI - monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, realizadas em seu território, por intermédio de indicadores de desempenho, envolvendo aspectos epidemiológicos e operacionais;

XII - avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o município associado;

XIII - definir a programação física – financeira por estabelecimentos de saúde; observar normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; processos a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;

XIV - manter atualizado o Sistema Nacional de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde no seu território, segundo normas do Ministério da Saúde;

XV - emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria;

XVI - realizar Visitas Técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimento contratados ou conveniados no âmbito do SUS e produzir relatório;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 9º Às Unidades Organizacionais compete:

I - subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de



atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

**Seção I
Da Gerência de Atenção a Saúde**

Art. 10. À Gerência de Atenção a Saúde – GAS, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;

III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;

V - elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

VI - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VII - acompanhar efetivamente os serviços realizados pelas Coordenações sob sua gerência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção I
Da Coordenação de Atenção Básica**

Art. 11. À Coordenação de Atenção Básica – CAB, subordinada diretamente ao Gerente de Atenção a Saúde, compete:

I - estabelecer critérios, visando à correta aplicação de normas e diretrizes existentes, quanto ao desenvolvimento da política do SUS referente às áreas da atenção básica em consonância com as estratégias da saúde da família;

II - promover articulações com outras instâncias do Sistema Único de Saúde, com a finalidade de garantir a formação de redes assistenciais de Atenção Básica;

III - elaborar e apoiar proposta de estudos e pesquisas estrategicamente importantes para a reorientação da atenção básica;

IV - divulgar e implementar a Política Nacional de Promoção da Saúde da Atenção Básica;

V - captar, articular, consolidar e divulgar dados que viabilizem o delineamento do perfil dos indicadores da atenção básica e o levantamento da capacidade instalada de saúde da atenção básica;

VI - pactuar indicadores de saúde pertinentes à atenção básica e acompanhar indicadores de resultados e impacto na atuação Municipal;

VII - supervisionar a formulação de relatórios mensais e anual, visando o cumprimento do estabelecido pelo SUS e a análise periódico da assistência básica no âmbito do Município;

VIII - coordenar a elaboração e ou atualização de normas e fluxos para a execução de ações e programas de Atenção Básica;

IX - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção II
Da Coordenação de Atenção Especializada e Hospitalar**

Art. 12. À Coordenação de Atenção Especializada e Hospitalar – CAEH, subordinada diretamente ao Gerente de Atenção a Saúde, compete:

I - desenvolver de ações de promoção e prevenção, recuperação e reabilitação de saúde;

II - colaborar na elaboração do Plano Municipal e o Plano Diretor de Regionalização relativos à média complexidade, considerando as diversas redes de serviços;

III - coordenar o processo de organização e implantação das redes de atenção de média complexidade;

IV - participar dos processos de identificação das necessidades da população, re-

ferentes ao planejamento, à regulação e à programação pactuada e integrada da assistência à saúde, para média complexidade ambulatorial;

V - participar no processo de definição da linha de cuidados, visando garantir a integralidade da atenção à saúde;

VI - supervisionar a elaboração e pactuação de protocolos clínicos e de regulação do acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, apoiando as unidades da atenção especializada na implementação dos mesmos;

VII - emitir parecer técnico quanto às solicitações de cadastro, credenciamento e habilitação de serviços e unidades de média complexidade ambulatorial;

VIII - participar na elaboração de indicadores de avaliação de atenção especializada no Município;

IX - acompanhar e incentivar a adesão às políticas de atenção de atenção especializada no Município;

X - participar no processo de avaliação do acesso ao atendimento de atenção especializada, analisando a integração com a atenção básica;

XI - supervisionar e elaborar relatórios mensais e anual das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

XII - participar, a partir das necessidades identificadas, dos processos de planejamento, regulação, Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde, bem como do monitoramento e da avaliação da atenção de Alta e Média complexidade Hospitalar;

XIII - acompanhar e monitorar as referências para atenção de média complexidade, em conformidade com a PPI;

XIV - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção III
Da Coordenação de Saúde Bucal**

Art. 13. À Coordenação de Saúde Bucal - CSB, subordinada diretamente ao Gerente de Atenção a Saúde, compete:

I - assumir o compromisso de qualificação da atenção básica, garantindo qualidade e resolutividade, independentemente da estratégia adotada pelo município para sua organização;

II - garantir uma rede de atenção básica articulada com toda a rede de serviços e como parte indissociável dessa;

III - assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal, articulando o individual com o coletivo, a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população, não descuidando da necessária atenção a qualquer cidadão em situação de urgência;

IV - utilizar a epidemiologia e as informações sobre o território subsidiando o planejamento, devendo implementar as ações sejam precedidas de um diagnóstico das condições de saúde-doença das populações, através da abordagem familiar e das relações que se estabelecem no território onde se desenvolve a prática de saúde;

V - acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos;

VI - priorizar as práticas de atenção à saúde bucal por meio da estratégia de organização da Atenção Básica preconizada pelo Programa Saúde da Família;

VII - planejar e executar medidas de promoção da saúde, atividades e educativas e preventivas em saúde bucal;

VIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção IV
Da Coordenação de Assistência Farmacêutica**

Art. 14. À Coordenação de Assistência Farmacêutica - CAF, subordinada diretamente ao Gerente de Atenção a Saúde, compete:

I - participar das discussões de políticas públicas da Secretaria de Saúde;

II - supervisionar e acompanhar os trabalhos da Comissão Técnica de Assistência Farmacêutica - objetivando promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à Assistência Farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - elaborar anualmente o relatório de gestão da Assistência Farmacêutica (dados



referentes às prescrições/ano, medicamentos disponibilizados);

IV - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

V - informar as necessárias adequações da infraestrutura das farmácias da rede, para garantir a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

VI - acompanhar as atualizações da Relação Nacional de Medicamentos - RENAME e as alterações da portaria que trata do financiamento da atenção básica;

VII - incentivar a COTAF e revisão bial da REMUME;

VIII - desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;

IX - estimular o desenvolvimento da farmacovigilância na Rede Municipal de Saúde;

X - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção II
Da Gerência de Vigilância em Saúde

Art. 15. Compete a Gerência de Vigilância em Saúde – GVS, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - analisar permanentemente a 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;

II - realizar ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo: Vigilância Epidemiológica de Doenças e Agravos não transmissíveis e Promoção a Saúde, Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis, Centro de Controle de Zoonoses, Vigilância Sanitária, Saúde do Trabalhador e Vigilância em Saúde Ambiental;

III - coordenar as ações definidas na Política Nacional, Estadual e Municipal de Promoção e Prevenção da Saúde;

IV - dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;

V - utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;

VI - acompanhar efetivamente os serviços realizados pela Coordenação sob sua gerência;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I
Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica Doenças Não Transmissíveis

Art. 16. À Coordenação de Vigilância Epidemiológica Doenças Não Transmissíveis – CVEDNT, subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde, compete:

I - cooperar com programas e ações nas áreas de promoção da saúde, prevenção dos fatores de risco e redução de danos das DANT;

II - coordenar, normatizar e supervisionar o sistema municipal de vigilância de DANT;

III - supervisionar a execução das ações relacionadas à vigilância de DANT;

IV - fomentar a capacitação de recursos humanos para atuar na vigilância de DANT;

V - subsidiar estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnico-científicas relacionadas às DANT;

VI - coordenar, monitorar, avaliar e propor ações para melhorar: Alimentação Saudável, Prática corporal e Atividade física;

VII - coordenar, monitorar, avaliar ações de Prevenção primária de câncer e Con-

trole do Tabagismo;

VIII - redução da morbimortalidade em decorrência do uso abusivo do álcool e outras drogas, por acidentes de trânsito, Prevenção da violência e estímulo à Cultura de Paz, Promoção do Desenvolvimento Sustentável;

IX - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II
Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica Doenças Transmissíveis

Art. 17. À Coordenação de Vigilância Epidemiológica Doenças Transmissíveis – CVEDT subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde, compete:

I - monitorar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;

II - realizar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

III - realizar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

IV - realizar a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

V - efetivar o provimento da realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

VI - realizar a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VII - realizar a gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados e retroalimentação dos dados.

VIII - realizar a divulgação de informações e análises epidemiológicas;

IX - fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

X - coordenar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis de interesse à saúde pública, por meio das seguintes núcleos técnicos de:

a) programa municipal de imunização;

b) doenças sexualmente transmissíveis, hepatites virais e HIV/AIDS;

c) programa municipal de tuberculose e hanseníase;

d) supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III
Da Coordenação de Saúde do Trabalhador

Art. 18. À Coordenação de Saúde do Trabalhador – CST, subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde compete:

I - Promover suporte técnico adequado às ações de saúde do trabalhador;

II - recolher, sistematizar e difundir informações de interesse para a saúde do trabalhador;

III - apoiar a realização de Ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

IV - facilitar os processos de capacitação e educação permanente para os profissionais e técnicos da rede do SUS e dos participantes do Controle Social;

V - elaborar os Planos de Ação de Saúde do Trabalhador;

VI - articular e operacionalizar as estratégias do Plano Nacional de Saúde do Tra-



balhador;

VII - implementar os protocolos de atenção à Saúde do Trabalhador e projetos estruturadores de ações prioritárias;

VIII - acolher, discutir e prover soluções das demandas institucionais e dos movimentos sociais, relacionados com a situação da saúde do trabalhador;

IX - orientar, informar, encaminhar e realizar trabalhos de prevenção, promoção, reabilitação e fiscalização de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

X - notificar os agravos relacionados à Saúde do Trabalhador.

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção IV
Da Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental**

Art. 19. À Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental – CVSA, subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde compete:

I - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS, instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

II - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos, e ações relacionadas à VSA nas diversas instâncias da competência;

III - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

IV - intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demanda para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos a saúde humana;

V - promover, junto aos órgãos a fins ações de proteção a saúde humana realizada ao controle e recuperação do meio ambiente;

VI - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

VII - planejar, coordenar e monitorar ações referentes à: SISAGUÁ, VIGIAR, SIS-SOLO, VIDESASTRES, VIGQUIM, VIGAPP.

VIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção V
Da Coordenação de Vigilância Sanitária**

Art. 20. À Coordenação de Vigilância Sanitária – CVS - subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde, compete:

I - executar as ações básicas de vigilância sanitária, conforme estabelecido pelo Código Sanitário Municipal, Estadual e Federal;

II - realizar ações educativas e de mobilização que possam desencadear prevenção sanitária em meio à população;

III - participar das atividades coordenadas pelo GVS, bem como propor e executar ações específicas de característica da vigilância sanitária;

IV - executar ações de fiscalização sanitária, processos administrativos sanitários e ações descentralizadas e aprovação de projetos;

V - participar na formulação da política e na execução de ações de saneamento básico;

VI - controlar e fiscalizar serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VII - eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:

- a) O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- b) O controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

retamente com a saúde.

VIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção VI
Da Coordenação do Centro de Controle de Zoonose**

Art. 21. À Coordenação do Centro de Controle de Zoonose – CCZ, subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde, compete:

I - a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;

II - registrar a captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;

III - realizar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

IV - participar das atividades, propostas e coordenadas pelo GVS;

V - realizar atividades de educação em saúde, sensibilização e mobilização em massa com vistas a gerar orientação a população quanto as medidas de controle de vetores, animais sinantrópicos e zoonoses em geral;

VI - realizar atividades de controle populacional de animais para diminuir os riscos de transmissão de zoonoses;

VII - promover campanhas de vacinação animal, conforme coordenação do gerente de vigilância em saúde e orientações do Ministério da Saúde;

VIII - aplicar medidas de controle de animais sinantrópicos e peçonhentos em âmbito municipal como forma de prevenir agravos dessa natureza;

IX - promover e desencadear ações de levantamentos entomológicos e de identificação de vetores de risco biológico para sejam coordenados junto a GVS, ações de controle e eliminação desses vetores de forma específica;

X - realizar visitas domiciliares regulares como forma de promover o controle vetorial no território urbano do município;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção VII
Da Coordenação Laboratorial**

Art. 22. À Coordenação Laboratorial – CLAB, subordinada diretamente ao Gerente de Vigilância em Saúde, compete:

I - realizar exames laboratoriais necessários ao apoio diagnóstico, em patologia clínica, observados os dados e parâmetros epidemiológicos;

II - organizar mecanismos de monitoramento da qualidade do processamento dos exames e das prioridades de atendimento;

III - acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública, assegurando qualidades adequadas;

IV - supervisionar e orientar a coleta descentralizada e o transporte de materiais para o Laboratório;

V - assessorar o gestor municipal no acompanhamento, normalização, padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais, bem como disponibilizar informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos;

VI - promover capacitação de recursos humanos em áreas de interesse ao desenvolvimento da credibilidade e confiabilidade laboratorial, estimulando parcerias com os laboratórios integrantes do Sistema e com centros formadores de recursos humanos com competências específicas de interesse, visando à melhoria da qualidade do diagnóstico laboratorial;

VII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção III

Da Gerência de Gestão Estratégica

Art. 23. À Gerência de Gestão Estratégica – GGES, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

V - formar consórcios administrativos intermunicipais;

VI - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

VII - acompanhar efetivamente os serviços realizados pela Coordenação sob sua gerência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção I
Da Ouvidoria**

Art. 24. À Ouvidoria – OUVSUS, subordinada diretamente a Gerencia de Gestão Estratégica, compete:

I - formular e coordenar a Política de Ouvidoria para o SUS, implementando sua descentralização e cooperação com entidades de defesa de direitos do cidadão;

II - receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, através de demanda espontânea;

III - analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

IV - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

V - sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade;

VI - garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita;

VII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção II
Da Coordenação de Planejamento e Gestão Participativa**

Art. 25. À Coordenação de Planejamento e Gestão Participativa – CPGP, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Estratégica, compete:

I - relativamente às atividades de Planejamento:

a) coordenar, orientar e elaborar os planos, programas e projetos preconizados pelo SUS, avaliando sua execução;

b) Manter estreita articulação com os diversos setores da SES, visando obter informações para a implementação do planejamento e a adoção de parâmetros de avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas;

c) promover o apoio e orientação aos diretores, em seu processo de integração dos instrumentos de planejamento: plano municipal de saúde, programação, pactos e relatórios de gestão;

d) realizar o controle de saldo orçamentário;

e) observar se os Centros de Custos nas Notas de pedido de reserva orçamentária estão de acordo com o manual de classificação da despesa e receita do Estado de Mato Grosso do Sul;

f) responsabilizar-se com os demais órgãos da Prefeitura pela elaboração e acompanhamento da LOA, LDO e outros instrumentos orçamentários;

g) promover, anualmente, a elaboração do Plano de Ações e Metas da

SMS, com participação dos demais gerentes e gestores das unidades organizacionais, em especial para formulação da proposta orçamentária da área de saúde;

h) elaborar os planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;

i) coordenar, analisar e efetuar proposições, adotando parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de programas, planos e projetos;

j) acompanhar o desenvolvimento dos indicadores pactuados e das metas propostas nos planos de saúde;

k) participar e consolidar o processo de programação de ações e atividades da SMS, visando à racionalização de recursos e integração das ações propostas pelos setores;

l) elaborar o relatório da gestão anual, referentes às ações desenvolvidas pela SMS, a partir dos documentos enviados pelas Gerências, Coordenadores e Núcleos, enviando-os para o Conselho Municipal de Saúde;

m) realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados;

n) desenvolver e coordenar o processo planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins;

o) executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes e orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

p) definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;

q) coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;

r) implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado;

s) observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS.

II - relativamente às atividades de Gestão Participativa:

a) articular-se com as áreas envolvidas na definição dos indicadores, e termos de compromisso, para homologação dos pactos municipais e validação do pacto estadual, após aprovação na - CIB;

b) formular e implementar a política de gestão democrática e participativa do SUS e fortalecer a participação social;

c) articular as ações da Secretaria de Saúde, referentes à gestão estratégica e participativa, com os diversos setores, governamentais e não - governamentais, relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde;

d) apoiar o processo de controle social do SUS, para o fortalecimento da ação dos Conselhos de Saúde;

e) promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, a realização da Conferência de Saúde e das Plenárias do Conselho Municipal de Saúde, com o apoio dos demais órgãos;

f) apoiar estratégias para mobilização social, pelo direito à saúde e em defesa do SUS, promovendo a participação popular na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde;

g) contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;

h) promover a participação efetiva dos gestores, trabalhadores e usuários na eleição de prioridades e no processo de tomada de decisões na gestão do SUS;

i) formular e coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do SUS, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;

j) promover, em parceria com a Secretaria-Executiva do Conselho Muni-

cipal de Saúde, a articulação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde com o Conselho Municipal de Saúde;

k) apoiar administrativa a Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

III - elaborar os instrumentos legais, visando à compra de serviços de saúde na rede complementar ao SUS;

IV - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção III
Da Coordenação de Sistema de Informação de Saúde**

Art. 26. À Coordenação de Sistema de Informação de Saúde - CSIN, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Estratégica compete:

I - propor, desenvolver e acompanhar as políticas de informação da Secretaria Municipal de Saúde;

II - propor e coordenar estratégias de gestão da informação para a Secretaria Municipal de Saúde;

III - projetar o apoio logístico do setor, estruturar e equipar;

IV - definir normas de utilização dos serviços de informação do Sistema de Saúde em geral;

V - coordenar o levantamento periódico das necessidades dos Usuários de Informática da SMS, visando aprimorar as atividades e serviços prestados;

VI - apoiar setores/órgãos da estrutura da SMS no processo de Identificação, aquisição e instalação de bens e serviços de informática;

VII - desenvolver estudos técnicos e financeiros visando à melhoria da área da informática na SMS;

VIII - prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento do NTI;

IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao usuário, no que se refere aos serviços providos pelo NTI;

X - analisar proposições e sugerir contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela unidade;

XI - elaborar periodicamente, ou sempre que requisitado, relatórios sobre os atendimentos realizados;

XII - propor políticas internas de aquisição, distribuição e manutenção de equipamentos de tecnologia de informação no âmbito da SMS;

XIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XIV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção IV
Da Coordenação de Regulação**

Art. 27. À Coordenação de Regulação – CREG, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Estratégica, compete:

I - instituir e implementar a política municipal de regulação de acordo com a orientação estadual e federal;

II - coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores;

III - supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais das unidades sob a gestão municipal, e das unidades contratadas;

IV - controlar e monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso- PPI, e acompanhar os fluxos das referências intermunicipais, através de relatórios gerenciais;

V - intervir no processo regulatório quando os fluxos pactuados regionalmente não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços necessários, articulando-se com as centrais de regulação regionais para que haja disponibilização de vagas para o usuário, no local mais próximo de sua residência;

VI - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a PPI;

VII - definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados con-

forme a PPI;

VIII - elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema;

IX - construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos;

X - coordenar as equipes técnicas das centrais de regulação e as ações com complexos reguladores, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações;

XI - implantar e implementar sistemas informatizados de regulação em saúde;

XII - articular e integrar as atividades da regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria;

XIII - subsidiar a Gerência de Gestão Estratégica, na análise das necessidades de saúde bem como da programação e regionalização;

XIV - divulgar os relatórios aos setores da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações obtidas, através do acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas;

XV - formular as normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal e estadual, no âmbito do Município;

XVI - monitorar a organização e o desempenho das redes regionalizadas e hierarquizadas;

XVII - elaborar relatórios trimestrais e anual das atividades desenvolvidas;

XVIII - orientar os cidadãos quanto ao tratamento fora de domicílio- TFD, bem como organizar a agenda do transporte oferecido aos pacientes atendidos pelo Serviço de Van/ Ônibus;

XIX - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Seção IV
Da Gerência de Operacional**

Art. 28. À Gerência de Gestão Operacional – GGOP, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - elaborar o plano anual de compras, a partir das prioridades estabelecidas e de acordo com o cronograma de desembolso da SMS;

II - controlar e supervisionar os serviços de telefone, água e luz, e também a utilização de senhas, quando necessário;

III - acompanhar efetivamente os serviços realizados pelas Coordenações sob sua gerência;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção I
Da Coordenação de Conservação e Manutenção**

Art. 29. À Coordenação de Conservação e Manutenção – CCM, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Operacional, compete:

I - providenciar e fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção predial, móveis e equipamentos, conservação e manutenção da rede elétrica e hidráulica nas instalações pertencentes a SMS;

II - executar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médicos hospitalares e ambulatoriais e equipamentos, incluindo de ar Condicionado e refrigeração em geral da SMS;

III - promover e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações física da rede municipal de saúde;

IV - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

V - levantar, alimentar e atualizar banco de dados com as informações sobre a infraestrutura da Secretaria;

VI - manter em condições de uso os prédios, as instalações ocupadas por unidades integrantes da rede municipal de saúde;

VII - propor e acompanhar as providências e medidas de manutenção, conservação e reparo de bens da SMS;

VIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas



equipes de trabalho sob sua coordenação;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II

Da Coordenação de Transporte, Controle e Manutenção de Frota

Art. 30. À Coordenação de Transporte, Controle e Manutenção de Frota – CTRAN, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Operacional, compete:

I - realizar entrega de documentos na Prefeitura em unidades da rede municipal de saúde e em outras repartições públicas;

II - transportar funcionários para atender situações que envolvam os serviços prestados pela SMS;

III - transportar exames dos postos de saúde e acompanhar as profissionais de saúde nas visitas domiciliares a pacientes atendidos por equipes de saúde da família;

IV - fazer coleta de Materiais dos postos de Saúde, para serem levados para os laboratórios que realizam análise dos mesmos;

V - designar motoristas para realizar viagens a Campo Grande/MS, para transportes de servidores para participarem de reuniões e cursos de capacitação e/ou entrega de documentos e exames;

VI - transportar pacientes encaminhados para Campo Grande/MS para realização de exame, consultas, cirurgias e tratamentos como quimioterapia, radioterapia e hemodiálise;

VII - atender as transferências hospitalares, consultas, fisioterapias e transporte de pacientes das Unidades de Saúde para o PS e Hospital, além de atender às solicitações do SAMU;

VIII - coordenar os serviços de transporte através de ambulância para atendimento dentro ou fora do Município.

IX - Solicitar abertura de sindicância para apuração de responsabilidades por situações e acidentes ocorridos com condutores de veículos de uso da SMS;

X - elaborar solicitações de diárias dos motoristas, acompanhando, posteriormente, a entrega do relatório da respectiva viagem;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenação de Compras de Saúde

Art. 31. À Coordenação de Compras de Saúde – CCOM, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Operacional, compete:

I - executar a política relativa à aquisição de bens e serviços de interesse das unidades da SMS, de conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e em consonância com a Secretaria da Administração;

II - receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins;

III - analisar os pedidos de compras e de contratação de serviços, elaborando, retificando e/ou confirmando as descrições/especificações e solicitar orçamentos juntos aos fornecedores, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis;

IV - lançar as solicitações de compras no sistema, para gerar as requisições de compra de material e contratação de serviços;

V - elaborar Termo de Referência e providenciar a formulação de projetos básico e executivos, nos casos de licitação de obras ou serviços de engenharia;

VI - responsabilizar-se pela instrução e acompanhamento sistemático da tramitação de processos licitatórios, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;

VII - providenciar as assinaturas do ordenador de despesa nas autorizações para aquisição de bens e serviços contratos decorrentes de licitação;

VIII - realizar a gestão dos contratos firmados pelo titular da SMS, controlando a execução, liquidação e a vigência dos contratos;

IX - providenciar a documentação para comprovação da realização do fornecimento e prestação de serviços, em especial, a instrução processual com as notas fiscais, recibos e medição, para fins de liquidação da despesa;

X - elaborar relatórios atualizados dos processos de despesa com aquisição de

bens e serviços, explicitando as fases de licitação, contratação, execução, liquidação e pagamento;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenação do Almoxarifado

Art. 32. À Coordenação do Almoxarifado – CALM, subordinada diretamente ao Gerente de Gestão Operacional, compete:

I - coordenar a movimentação, promover a reposição e controlar o consumo de materiais de consumo e permanente estocados ou adquiridos através do sistema de registro de preços;

II - apurar os índices de consumo de materiais e, com base nesses dados, formular as proposições das compras anuais de materiais e dos insumos em geral utilizados na rede municipal de saúde;

III - controlar e coordenar a emissão de autorização de fornecimento, recebimento e conferência de materiais recebidos;

IV - receber mercadorias e verificar as condições do fornecimento, com base na especificação dos documentos da licitação, tais como acondicionamento, data de validade, quantidade e fabricante;

V - executar o controle de estoque dos itens adquiridos, fornecidos e consumidos, registrando os dados em sistema informatizado de materiais;

VI - coordenar e controlar a distribuição e entrega das mercadorias compradas, em todos os pontos de atendimento da rede municipal de saúde;

VII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção V

Da Gerência Administrativa Financeira

Art. 33. À Gerência Administrativa Financeira – GAF, subordinada diretamente ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da SMS, consolidando os dados referentes as despesas de custeio, investimentos e de pessoal, para manutenção administrativa em conjunto com a Gerência de Gestão Estratégica;

II - gerenciar, planejar, coordenar e controlar à execução financeira e orçamentária da SMS;

III - articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, programação financeira e contabilidade, visando o desempenho adequado das funções orçamentárias;

IV - controlar e fiscalizar os procedimentos de prestação dos serviços privados de saúde no Município no âmbito da SMS;

V - acompanhar e coordenar as atividades de a execução orçamentária dos programas que compõem as ações da SMS;

VI - prestar apoio logístico à Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Saúde, para execução das suas funções;

VII - gerenciar e acompanhar o controle das receitas, despesa e gastos da SMS;

VIII - gerenciar e acompanhar a utilização dos recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde;

IX - gerenciar e controlar os recursos específicos repassados, fundo a fundo, destinados aos Programas e pactuações firmadas com a SES - Secretaria Estadual de Saúde e com o Ministério da Saúde;

X - coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde;

XI - providenciar a celebração de contratos e convênios com entidades e prestadores de serviços privados de saúde, bem como controlar, controlar, avaliar e requisitar a fiscalização de sua execução;

XII - acompanhar efetivamente os serviços realizados pelas Coordenações sob sua gerência;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua compe-

tência.

**Subseção I
Da Coordenação de Execução Orçamentária**

Art. 34. À Coordenação de Execução Orçamentária – CEORÇ, subordinada diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro, compete:

I - verificar e confirmar as fontes de recurso orçamentárias nos de pedidos de reserva orçamentária para empenho da despesa e sua conformidade com a natureza da despesa e a requisição respectiva;

II - analisar os processos de aquisição de materiais e serviços, desde a fase de reserva orçamentária, requisição, até a emissão da nota de pedido de empenho, quanto à classificação orçamentária;

III - controlar para que o pedido de empenho contenha a identificação dos centros de custos de acordo com o manual de classificação da despesa e receita pública e orçamento municipal;

IV - controlar os saldos orçamentários, as emissões de nota de empenho e sua assinatura, na forma da regulamentação específica, e sua inclusão no processo de despesas respectivo;

V - providenciar assinatura da ordenadora de despesas nos documentos de sua execução, em especial, os documentos e despachos referentes a execução orçamentária;

VI - encaminhar uma via das notas de empenhos devidamente assinada para a Gerência de Gestão Estratégica, quando for de interesse dessa, à Gerência de Gestão Operacional, para providências de envio ao fornecedor;

VII - propor a anulação ou suplementação de saldos de empenhos, especificando a causa do cancelamento ou acréscimo, bem como os empenhos incluídos em restos a pagar ou cancelados no final do exercício;

VIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção II
Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 35. À Coordenação de Contabilidade – CCONT, subordinada diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro compete:

I - controlar, analisar, orientar e receber as prestações de da aplicação de suprimento de fundos;

II - controlar e analisar as suplementações e os saldos das fichas orçamentárias;

III - elaborar e apresentar bimestralmente relatórios financeiros e orçamentários para ser encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde;

IV - emitir e apresentar relatório quadrimestral de gestão financeira da saúde para audiências públicas;

V - acompanhar e controlar mensalmente as receitas oriundas de recursos próprios, do Fundo Municipal de Saúde e da aplicação do índice de 15% para a saúde;

VI - controlar a evolução patrimonial da SMS e FMS, relativamente a aquisição, depreciação, baixa, etc.;

VII - assessorar na área de sua competência a Gerência Administrativa e Financeira e as demais coordenadorias, sob o aspecto financeiro, patrimonial e contábil;

VIII - acompanhar as emissões das Notas de Empenho e Ordens de Pagamento;

IX - proceder a alimentação e transmitir, bimestralmente, dos dados para o SIOPS (Sistema de Informação sobre Orçamento Público de Saúde);

X - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção III
Da Coordenação Financeira**

Art. 36. À Coordenação Financeira – CFIN, subordinada diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro, compete:

I - examinar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras, para verificar a instrução processual para fins de liquidação e pagamento de despesas;

II - elaborar e encaminhar relatório do saldo financeiro das contas, por bloco de financiamento e fonte, quando solicitado pelo titular da SMS;

III - acompanhar a movimentação orçamentária e bancária dos recursos finan-

ceiros destinados ao FMS;

IV - providenciar a liberação de recursos financeiros para pagamento de diárias e suprimento de fundos a servidores e colaboradores da SMS;

V - analisar as solicitações de pagamento de despesas e tomar providências para sua quitação, de acordo com os recursos disponíveis e com o cronograma mensal de desembolso;

VI - elaborar, mensalmente, o cronograma de pagamentos, mantendo os dados atualizados diariamente, de acordo com a liberação de recursos financeiros para quitação;

VII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção IV
Da Coordenação de Patrimônio**

Art. 37. À Coordenação de Patrimônio - CPAT, subordinada diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro, compete:

I - executar a política relativa à gestão do patrimônio, propondo o estabelecimento de instruções normativas, relativamente a sua competência, para as unidades da SMS;

II - instruir processo administrativo para promover atualização, incorporação ou baixa patrimonial;

III - atuar nas ações e implementar medidas administrativas de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário em uso nas unidades da SMS;

IV - gerir a utilização e movimentação de bens móveis das unidades da SMS, observados os interesses dessas unidades e distritos sanitários e as normas do órgão gestor dessas atividades;

V - registrar e controlar o recebimento de materiais permanente, providenciando sua classificação e a codificação, de acordo com suas especificações e características constantes do documento de aquisição, doação ou permuta;

VI - realizar a avaliação dos bens públicos disponibilizados para uso da SMS e identificar as condições de vida útil para fins de alienação ou disponibilização para outros órgãos ou entidades;

VII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção V
Da Coordenação de Gestão de Recursos Humanos**

Art. 38. À Coordenação de Gestão de Recursos Humanos e Educação em Saúde – CGRH, subordinada diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro, compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações de registro, movimentação e controle de pessoal em conformidade com a legislação pertinente;

II - coordenar a execução das atividades de registro, controle, lotação e movimentação de pessoal, entre as unidades da rede municipal de saúde e manter atualizar as informações relativas as necessidades de pessoal da SMS;

III - acompanhar e orientar as atividades relativas aos direitos e vantagens dos servidores de acordo com as normas pertinentes e supervisionar as atividades relativas ao pagamento de pessoal, fornecendo orientação sempre que necessário;

IV - manter atualizadas as informações de pessoal em cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como do pessoal em disponibilidade ou cedência;

V - apoiar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório, em articulação com Escola de Governo de Corumbá;

XI - alimentar e zelar pelos sistemas de informações do setor garantindo a qualidade das bases de dados da Secretaria;

XII - estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e revisão da folha de pagamentos de pessoal, no âmbito da SMS;

VIII - cadastrar no sistema informatizado de recursos humanos as informações relativas aos servidores da Secretaria, ressalvados os cadastramentos de competência da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IX - manter atualizado o cadastro dos dados e informações pessoais e funcionais

dos servidores da SMS;

X - analisar, avaliar e controlar a concessão de férias, licenças, direitos e vantagens vinculados ao tempo de serviço dos servidores lotados na SMS;

XI - prestar informações referentes à vida funcional de servidores, sempre que solicitado;

XII - acompanhar o registro da frequência dos servidores em exercício na SMS, além da frequência de estagiário e pessoal cedido;

XIII - coordenar, supervisionar e orientar as unidades 24 horas, ou que funcionem em regime de plantão, quanto às escalas de plantão, podendo promover, conforme determinado, a inclusão ou exclusão de servidores na escala;

XIV - acompanhar, supervisionar e avaliar o processo de admissão de médicos temporários nas hipóteses e condições previstas em lei;

XV - supervisionar, controlar e orientar nos procedimentos de afastamento dos servidores, por motivo de licença, cedências e outras ocorrências;

XVI - controlar os prazos de licença, em especial as licenças por interesse particular dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, orientando quanto a data de retorno;

XVII - acompanhar e coordenar as rotinas relacionadas aos servidores cedidos de outros órgãos para a Prefeitura Municipal de Corumbá, com exercício na Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII - analisar e instruir processos relativos ao requerimentos de servidores da SMS, prestando informações com fundamentação jurídica, sempre que solicitado;

XIX - proceder abertura e dar andamento aos processos de sindicância, de conformidade com o respectivo ato de designação;

XX - emitir pareceres, relacionados à legislação de pessoal, observadas orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Município e do órgão central de recursos humanos;

XXI - efetuar inspeção periódica nos locais de trabalho para identificar riscos e limites de tolerância das atividades realizadas e orientar os servidores quanto às medidas a serem adotadas para evitar acidentes de trabalho;

XXII - orientar e prestar informações básicas de saúde ao servidor, quando do ingresso dos servidores nas unidades de saúde e quanto aos procedimentos administrativos a serem observados, em caso de licença para tratamento de saúde;

XXIII - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho da unidade;

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Subseção VI
Da Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios**

Art. 39. À Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios – CPCC, subordinada diretamente ao Gerente Administrativo e Financeiro, compete:

I - organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da SMS, com as informações necessárias ao gerenciamento, em especial, número de contrato/convênio, nome da entidade/empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal;

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos e de contratualização e dos que envolvem convênios com recursos públicos;

III - articular-se com as unidades da SMS, visando a avaliação da execução dos convênios e contratos;

IV - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios com recursos estaduais, federais e oriundos de recursos próprios;

V - apoiar as unidades da SMS na elaboração de planos de trabalho e projetos para convênios padronizados pelo Governo do Estado e Federal, visando a captação de recursos destinados ao custeio e investimento de atividades da área de saúde;

VI - formular e assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais;

VII - coordenar as atividades relacionadas com a aplicação de recursos obtidos através de convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos;

VIII - articular a adequação orçamentária referente a recurso financeiro necessá-

rios à execução dos contratos e convênios, em especial, as solicitações de abertura de créditos adicionais;

IX - manter-se articulado junto a ASSEJUR da SMS, visando a observância da legalidade dos convênios e contratos firmados com as entidades privadas sem fins lucrativos;

X - supervisionar, coordenar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de trabalho sob sua coordenação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**CAPÍTULO I
DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES E SEUS SUBSTITUTOS**

**Seção I
Dos Titulares**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde tem como titulares:

I - o Secretário Municipal de Saúde, titular da Secretaria;

II - o Subsecretário, substituto do Secretário Municipal;

III - as Gerências, por servidores designados pelo Secretário Municipal de Saúde, ou ocupantes do cargo em comissão de Gerente;

IV - a Ouvidoria do SUS e a Auditoria, Avaliação e Controle, por servidor designado pelo Secretário Municipal de Saúde;

V - as Assessorias, por ocupante de cargo em comissão de assessoramento nomeado pelo Prefeito Municipal;

VI - as Coordenações, por servidores designados pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Seção II
Das Substituições**

Art. 41. Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I - o Secretário Municipal, pelo Subsecretário, servidor ou ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II - o Subsecretário, por servidor ou ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

III - os Gerentes, por servidor indicado pelo Secretário Municipal, preferencialmente lotado na respectiva unidade, e designado pelo Prefeito Municipal.

IV - os titulares das demais unidades, por servidor lotado na Secretaria Municipal de Saúde e designado pelo seu titular.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS UNIDADES**

**Seção I
Do Secretário Municipal de Saúde**

Art. 42. Ao Secretário Municipal de Saúde cabe:

I - estabelecer as diretrizes para a elaboração da Política Municipal de Saúde, respeitados os princípios e diretrizes do SUS, coordenando e acompanhando a sua execução;

II - estabelecer as metas e diretrizes referentes à realização das ações de prevenção e promoção da saúde, bem como de outros serviços públicos de saúde, visando assegurar a melhoria das condições de vida da população;

III - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria, de acordo com o planejamento geral da Administração Municipal;

IV - realizar permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

V - expedir resoluções, regulamentos e instruções e execução de medidas determinadas em lei e demais administrativos relativos a assuntos de interesse da Secretaria;

VI - referendar decretos e estabelecer normas e procedimentos que visem à racio-



nalização e a ordenação de atividades e serviços pertinentes à SMS;

VII - autorizar empenho e pagamento de despesa, movimentar cotas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, conforme regulamento específico;

VIII- autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

IX - promover a articulação da SMS com outros órgãos públicos ou privados, cuja atuação possa contribuir para a consecução de sua finalidades;

X - formalizar pactuações e programações integradas com outras esferas de gestão do SUS;

XI - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a execução das atividades da SMS, que assegurem a eficiência e a eficácia de resultados;

XII - promover medidas e ações visando a obtenção de recursos para a formulação e implantação dos programas de trabalho e projetos de interesse da Secretaria;

XIII - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da mesma;

XIV - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Saúde, conforme disposições legais;

XV - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho para a execução de atividades de caráter transitório, dispondo sobre sua competência e duração;

XVI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da Secretaria e representá-lo, quando designado para este fim;

XVII - submeter ao Chefe do Poder Executivo os expedientes que dependerem de sua decisão;

XVIII - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal da Saúde;

XIX - participar ou designar membro da Secretaria Municipal da Saúde para integrar as atividades da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, e demais Conselhos e/ou Comissões da área de atuação da Secretaria;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados.

**Seção II
Do Subsecretário de Saúde**

Art. 43. Ao Subsecretário de Saúde compete:

I - promover, por delegação do Secretário Municipal de Saúde, a administração geral da Secretaria, coordenando as atividades de forma a assegurar a eficácia e a otimização de sua execução;

II - assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organizações dos setores públicos e privados e com o público em geral;

III - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - assistir ao Secretário no despacho do expediente e auxiliá-lo no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

V - transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário Municipal;

VI - participar da elaboração e da execução da Política Municipal de Saúde;

VII - atuar na coordenação das atividades de gestão administrativa e financeira, em apoio ao da Secretaria;

VIII - promover reuniões de estudos e orientações técnicas e administrativas para guiar as unidades e agentes públicos da Secretaria;

IX - zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

X - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Prefeito.

**Seção III
Dos Gerentes**

Art. 44. Aos Gerentes compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas sob sua responsabilidade;

II - propor as diretrizes para a elaboração da Política Municipal de Saúde em sua

área de competência;

III- submeter ao Secretário Municipal de Saúde, para aprovação, a programação das ações sob sua responsabilidade;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Subsecretário, sempre que solicitado;

V - estabelecer procedimentos e mecanismos para execução, acompanhamento e avaliação das ações sob sua responsabilidade;

VI - promover estudos, pesquisas e capacitação, sempre que se fizer necessário;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Seção IV
Dos Coordenadores**

Art. 45. Aos Coordenadores compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das ações desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e as prioridades estabelecidas para execução das ações desenvolvidas em sua área de competência;

III - estabelecer normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a execução das atividades de sua área de atuação;

IV - submeter à autoridade superior o programa de trabalho da respectiva unidade;

V - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

VI - convocar e presidir reuniões de interesse da respectiva unidade;

VII - assegurar o cumprimento das competências das unidades sob sua subordinação;

VIII - coordenar a elaboração dos relatórios de atividades desenvolvidas em sua área de competência;

IX - prestar assessoramento ao Gerente ao qual estiver subordinado na área de sua competência;

X - promover a integração das equipes de trabalho sob sua subordinação, para assegurar a concretização das metas propostas;

XI - promover estudos e pesquisas destinadas ao aperfeiçoamento dos recursos humanos e serviços sob sua coordenação;

XII - coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas equipes de trabalho que lhe são subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas;

XIII - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades da sua unidade, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XIV - coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas unidades sob sua responsabilidade;

XV - convocar e presidir reuniões de interesse das unidades de sua área de atuação;

XVI - efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros necessários às unidades que lhe são subordinadas;

XVII - avaliar, continuamente, o desempenho dos servidores, sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional;

XVIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo seu Gerente ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Seção VI
Dos Assessores**

Art. 46. Aos Assessores compete:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos em a respectiva unidade de assessoramento;

II - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Saúde a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela respectiva unidade;

III - propor ao Secretário Municipal de Saúde as medidas destinadas ao aperfeiçoamento



mento ou redirecionamento de projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

IV - apresentar periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

V - promover a articulação do Secretário ou Subsecretário com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de atividades de interesse da Secretaria e relativas à respectiva área de atuação;

VI - desenvolver outras atribuições que lhe tenham sido conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção VII

Dos Responsáveis por Equipes de Trabalho

Art. 47. Aos Chefes de Serviço cabe:

I - coordenar, controlar, avaliar e orientar a execução das atividades de responsabilidade de área sua atuação, visando assegurar a efetivação dos resultados;

II - manter seus superiores informados das atividades executadas e em andamento sob sua responsabilidade;

III - propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vista à sua otimização

IV - participar de reuniões de coordenação e avaliação dos trabalhos de responsabilidade de seu nível hierárquico;

V - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e execução do programa de trabalho da respectiva unidade administrativa;

VI - coordenar a elaboração de relatórios das atividades executadas pela respectiva unidade administrativa;

VII - desenvolver outras atribuições que lhe tenham sido conferidas pelo seu Coordenador ou Gerente.

Seção VIII

Dos Chefes do Serviço de Distrito Sanitário

Art. 48. Aos Chefes do Serviço de Distrito Sanitário, cabe:

I - coordenar a execução das ações de assistência integral à saúde, desenvolvidas no âmbito do distrito sanitário, assegurando a otimização dos resultados;

II - coordenar a execução das ações de vigilância em saúde, desenvolvidas no âmbito do distrito sanitário;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do SUS e atos regulamentares aos quais as unidades estão tecnicamente vinculadas;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;

V - propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vista à sua otimização;

VI - participar de reuniões de coordenação de seu nível hierárquico;

VII - coordenar a elaboração de relatórios das atividades executadas pela unidade sob sua responsabilidade;

VIII - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção IX

Dos Demais Titulares de Cargos em Comissão

Art. 49. Aos demais ocupantes de cargos de provimento em comissão incumbe a responsabilidade do desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas unidade, além daquelas que lhes forem cometidas por seus superiores, observada a orientação deles recebida.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS DA SMS

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargo de Direção, Gerência ou Chefia

Art. 50. São comuns a todos os titulares de cargos em comissão de direção, coordenação, gerência e chefia, com a finalidade de aperfeiçoar a execução de suas funções e assegurar o cumprimento das competências institucionais da Secretaria, obedecer, no que couber, aos seguintes preceitos básicos:

I - orientar as áreas, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos que

lhes são inerentes;

II - observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atribuições;

III - manter sua equipe de trabalho em constante processo de atualização e aperfeiçoamento, no que se refere às suas atribuições específicas;

IV - ser exemplo dos valores da organização, compartilhar informações e difundir conhecimentos;

V - acompanhar, sistematicamente, o índice de satisfação dos usuários dos serviços sob sua responsabilidade, visando a aprimorar a prestação dos serviços;

VI - primar pela ética profissional, no cumprimento de suas atribuições;

VII - promover e manter elevado espírito de equipe entre os seus colaboradores, dando especial atenção ao reconhecimento das realizações e aos méritos individuais;

VIII - elaborar propostas de normativos referentes à sua área de atuação, remetendo-as para aprovação de superiores e demais providências cabíveis;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas da Administração Municipal, seus atos normativos e disposições legais;

X - elaborar e propor a aprovação de planos de trabalhos para orientar as ações de sua área, em sintonia com os objetivos, as políticas e diretrizes da Secretaria;

XI - administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a sua execução e a vigência contratual;

XII - zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e metas;

XIII - avaliar o desempenho das ações, dos programas e projetos sob sua competência, tendo como objetivo a melhoria contínua, a prevenção, a inovação e a criatividade;

XIV - realizar, anualmente, a autoavaliação da gestão de sua área de atuação e elaborar plano para promover as melhorias indicadas.

Seção II

De Todos os Agentes Públicos

Art. 51. Todos os agentes públicos em exercício na Secretaria Municipal de Saúde, inclusive aqueles com atribuições especificadas neste Regimento Interno, tem o dever de:

I - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

II - cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho;

III - observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas;

IV - executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;

V - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

VI - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VII - ter respeito à hierarquia;

VIII - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

IX - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

X - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XI - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

XII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da fun-

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- ção;
- XIII - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- XIV - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XV - facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- XVI - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XVII - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- XVIII - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
- XIX - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XX- zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;
- XXI - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

- Art.52. As unidades da Secretaria Municipal da Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
- Art. 53. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde deverão:
- I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;
- II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.
- Art. 54. Os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, devidamente registrado em folha de frequência.
- Art. 55. A configuração da estrutura operativa da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades organizacionais está representada graficamente no Anexo Único.
- Art. 56. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde, quando se fizer necessário, submetida à aprovação do Prefeito Municipal.

TÍTULO III



BOLETIM DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: Secretaria Municipal de Produção Rural.

Licitação: Pregão Presencial nº 166/2013 - Processo nº 17.223/2013

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias (mais taxa de embarque) intermunicipais e interestaduais.

Recebimento e Abertura das Propostas: às 16:00 horas do dia 07 de Outubro de 2013.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS

Corumbá / MS, 24 de Setembro de 2013 – Superintendência de Suprimento e Serviços.

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: AGETRAT.

Licitação: Pregão Presencial nº 165/2013 - Processo nº 22.692/2013

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de sonorização, filmagem e fotografia, com fornecimento de material, equipamentos, pessoal e transporte.

Recebimento e Abertura das Propostas: às 14:00 horas do dia 07 de Outubro de 2013.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS

Corumbá / MS, 23 de Setembro de 2013 – Superintendência de Suprimento e Serviços

Extrato do Contrato Administrativo para Contratação de Empresa para Confecção de Material Impresso – Nº 028/2013.

Processo: 15.684/2013 – Pregão Publico Presencial nº 121/2013.

Partes: Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Abel Funes da Rocha-ME, inscrita no CNPJ sob nº. 04.298.933/0001-68.

Objeto: Contratação de empresa para confecção de material impresso, (receituários de medicamentos controlados, receituários e requisição de exames) para atender as unidades e atenção Básica e Média e Alta Complexidade.

Valor Global: 21.230,00 (vinte e um mil e duzentos e trinta reais).

Duração: 01 ano.

Dotação Orçamentária: 25.91.10.301.0103.2674 – Gerenc. Das Ações Atenção Básica – PAB FIXO.

25.91.10.122.0103.2671 – Gerenc. Da Política Municipal de Saúde.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Data da Assinatura: 20/09/2013

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: Sr^o. Dinaci Vieira Marques Ranzi - Secretária Municipal de Saúde e o Sr. Abel Funes da Rocha – Abel Funes da Rocha-ME.

Extrato do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços Artísticos Nº. 035/2013.

Processo: 36.669/2013

Partes: Fundação de Cultura de Corumbá e a Empresa Faz Chover Produções Artísticas e Musicais LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob nº 39.702.550/0001-98.

Objeto: Contratação do cantor Fernandinho para apresentação artística, a ser realizada no dia 23 de setembro de 2013

Valor Global: R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais);

Duração: 60 dias.

Dotação Orçamentária: 33.96.13.392.0104.4120 – Gerenciamento das Atividades de Fomento das Ações e Eventos Culturais.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Data da Assinatura: 11/09/2013.

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: Sr^o. Márcia Raquel Rolon – Diretora - Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá e Sr. Fernando Jerônimo dos Santos Junior – Faz Chover Produções Artísticas e Musicais LTDA-ME.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JORNALÍSTICO PARA VEICULAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DE UTILIDADE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ/MS Nº 010/2013

Processo: 26.456/2013

Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, e a Empresa

CORREIO DO ESTADO S.A., inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.119.724/0001-47. Objeto: Contratação de empresa jornalística para veiculação de atos oficiais e de utilidade pública do município de Corumbá/MS

Valor Global: R\$ 256.320,00 (duzentos e cinquenta e seis mil e trezentos e vinte reais);

Duração: 12 meses.

Dotação Orçamentária: 28.10.04.129.0102.4071 – Gerenciamento das Atividades de Gestão Administrativa

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Data de Assinatura: 23/09/2013.

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - Sr. LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA, e a Empresa CORREIO DO ESTADO S.A. – Sr. MARCOS FERNANDO ALVES RODRIGUES.

Extrato do Contrato Administrativo para Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Iluminação, Sonorização, Locação de Geradores Elétricos Nº. 039/2013.

Processo: 29.144/2013

Partes: Fundação de Cultura de Corumbá e a Empresa Som + Eventos LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob nº 16.824.173/0001-64.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de iluminação, sonorização, locação de geradores elétricos.

Valor Global: R\$ 32.200,00 (trinta e dois mil e duzentos reais);

Duração: 60 dias.

Dotação Orçamentária: 33.96.13.392.0104.4120 – Gerenciamento das Atividades de Fomento das Ações e Eventos Culturais

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Data da Assinatura: 13/09/2013.

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: Sr^o. Márcia Raquel Rolon – Diretora - Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá e Sr. Carlos Tenório de Medeiros – Som + Eventos LTDA-ME.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE EXECUÇÃO DE OBRA/SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº 029/2013 - SMS

Processo: 10.937/2013 – Tomada de Preço nº 03/2013.

Partes: Secretaria Municipal de Saúde e a Empresa Almeida & Echeverria LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.847.189/0001-67.

Objeto: EXECUÇÃO DE OBRA/SERVIÇOS DE REFORMA E MANUTENÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ZONA RURAL TAQUARAL.

Valor Global: 159.013,77 (cento e cinquenta e nove mil e treze reais e setenta e sete centavos).

Duração: 05 meses.

Dotação Orçamentária: 25.91.10.301.103.2.670 – CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE UNIDADES DE SAÚDE.

44.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES.

121000 – TRANS. DE CONV. UNIÃO /SAÚDE

Data da Assinatura: 23/09/2013

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: Sr^o. Dinaci Vieira Marques Ranzi - Secretária Municipal de Saúde e Sr. Felipe Neves de Almeida – Almeida & Echeverria LTDA-ME.

Extrato do Contrato Administrativo para Aquisição de Materiais Permanentes Nº. 039/2013.

Processo: 12.569/2013

Partes: Secretaria Municipal de Governo e a Empresa Sismatec. Ind. e Com. de Equip. Hosp. LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 78.380.987/0001-04.

Objeto: Aquisição de materiais permanentes.

Valor Global: R\$ 49.115,00 (quarenta e nove mil e cento e quinze reais).

Duração: 120 dias.

Dotação Orçamentária: 33.01.04.122.0101.4312 – Ação Política Municipal

44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.

Data da Assinatura: 17/09/2013

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: Sr. Hélio de Lima - Secretaria Municipal de Governo e Sr. Stanes Layniker Duarte – Sismatec. Ind. e Com. de Equip. Hosp. LTDA.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 137/2013

ORGÃO: Secretaria Municipal de Governo

OBJETO: Aquisição de materiais permanentes (aparelho telefone, Armário, cadeira, televisão, e outros). O Município de Corumbá, através da Secretaria Municipal de Governo, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório – Pregão Público Presencial nº 137/2013 - Processo Administrativo nº 26.362/2013 e adjudica à(s) empresa(s): 1) SPORTS EMPÓRIO, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.596.082/0001-47, 2) SIMÍEIA A.H.M. MUSTAFÁ-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.602.765/0001-60, 3) ALBARELLO & CIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.022.965/0001-73 e 4) VERSÁTIL COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.663.596/0001-84, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado do Estado nº 8.513 de 11/09/2013 – págs. 93 e 94 - Diário Oficial do Município de Corumbá – Ed. nº 295 de 11/09/2013 págs. 2 e Jornal O Estado D3 de 12/09/2013.

Ordenador de Despesas: Hélio de Lima – Secretário Municipal de Governo

Corumbá-MS., 24 de setembro de 2013



Aviso de Homologação e Adjudicação

O Município de Corumbá-MS, através da Superintendência de Suprimentos e Serviços/CPL, comunica aos interessados que homologou e adjudicou o procedimento e o resultado da Licitação Convite nº 33/2013 - Processo nº 29.569/2013 da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, instaurado visando à contratação de empresa especializada em elaboração de projetos de infraestrutura urbana no município de Corumbá-MS, onde foi adjudicada à empresa EGETRA ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.769.095/0001-63, no valor total de R\$ 91.199,50 (noventa e um mil, cento e noventa e nove reais e cinquenta centavos).
Corumbá-MS, 24 de setembro de 2013.

(a) Luiz Mario Preza Romão - Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.

(a) Carlos Alberto Monaco Junior – Presidente da CPL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

PORTARIA N.º 03, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

Substitui membro de Comissão de Sindicância instituída pela Portaria n.º 02, de 30 de julho de 2013.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são atribuídas pelo artigo 139 da Lei Complementar n.º 042/2000,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica substituído o Procurador Municipal Marcello Henrique Galharte pelo Procurador Municipal Luiz Marcos Ramires na Comissão de Sindicância instituída pela Portaria n.º 02, de 30 de julho de 2013 e designada para apurar os fatos constantes no Processo Administrativo n.º 25.903, de 09 de julho de 2013.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá (MS), 23 de setembro de 2013.

Luiz Henrique de Maia Paula
Secretário Municipal de Gestão Pública

PORTARIA MULTIDISCIPLINAR N.º 008, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

Nomeia membros da Comissão Organizadora do Curso de Mototaxista

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVEM:

Art. 1º. Nomear os seguintes membros para fazerem parte da Comissão Organizadora do Curso de Mototaxistas:

- I – Juciane Azarias dos Santos – mat 5021 - AGETRAT
- II – Miguel Soares – mat 1700 - AGETRAT
- III – Jorge Ramão Paiva – mat 7880 – AGETRAT
- IV – Adelma Maria Pinto Galeano – mat 003 – EGOV
- V – Nivaldo Nogueira de Ávila – mat 4282 – EGOV

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Municipal de Gestão Pública

Silvana dos Santos Ricco Ortiz
Diretora-presidente da AGETRAT

RESOLUÇÃO SMGP Nº 176/2013

CONCEDE A AJUDA FINANCEIRA PREVISTA NO ARTIGO Nº 33 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria “P” nº 9, de 1º de janeiro de 2013,

RESOLVE:

Conceder a servidora **BRUNA KARLA ALVARENGA GONÇALVES DE LIMA**, matrícula 5631, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a ajuda financeira prevista no artigo nº 33 da Lei Orgânica do Município, para atendimento de sua filha **ÉRIKA MEL LIMA E LIMA**, conforme processo nº 1500/035.654 de 04/09/2013.

Corumbá, MS, 23 de setembro de 2013.

LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA “P” Nº 9 de 01/01/2013

RESOLUÇÃO SMGP Nº 177/2013

AUTORIZA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA FICHA FUNCIONAL DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria “P” nº 9, de 1º de janeiro de 2013, e tendo em vista o disposto no art. 101 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Autorizar averbação na ficha funcional da servidora **SORAYA ROZANA DE OLIVEIRA**, matrícula 5526, Agente de Atividades de Saúde I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, seu tempo de contribuição no INSS de 4 (quatro) anos, 3 (três) meses e 26 (vinte e seis) dias, em conformidade com a certidão expedida por aquele órgão em 04/09/2013, anexada ao processo nº 1500/036.395 de 09/09/2013.

Corumbá, MS, 23 de setembro de 2013.

LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA “P” Nº 9 de 01/01/2013

RESOLUÇÃO SMGP Nº 178/2013

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria “P” nº 9, de 1º de janeiro de 2013, e tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **LAURA DO NASCIMENTO LOPES**, Profissional de Educação, matrícula 7507, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação de função para Auxiliar de Disciplina, pelo período de 6 (seis) meses, conforme processo nº 1500/036.313 de 09/09/2013.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar de 01/08/2013.

Corumbá, MS, 23 de setembro de 2013.

LUIZ HENRIQUE MAIA DE PAULA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA “P” Nº 9 de 01/01/2013

EDITAL Nº 17/6/2013
Processo nº 29033/2013

RESULTADO FINAL

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária - SEINFRA – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos do Município de Corumbá/MS

A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, por meio deste edital torna público aos interessados o **RESULTADO FINAL**, do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal para exercer funções junto à SEINFRA DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ/MS.



Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Operacionais I – **Coveiro**

Nome	Nota Final	Resultado	Classificação Final
Reginaldo Pereira Leite	274	APROVADO	1º
Rildo Samaniego	270	APROVADO	2º
Daniel Vieira da Silva	234	APROVADO	3º
Adilson Mauro Sarataia Menacho	210	APROVADO	4º

Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Operacionais I – **Borracheiro**

Nome	Nota Final	Resultado Final	Classificação Final
Luiz Claudio Alvez Zozias	284	APROVADO	1º

Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Operacionais II – **Operador de Máquina e Equipamento – Roçadeira Costal e Lateral**

Nome	Nota Final	Resultado	Classificação Final
Geovani de Souza Neves	272	APROVADO	1º
Julio Gutierrez dos Santos	271	APROVADO	2º
Marcos Rogério Mendes de Souza	251	APROVADO	3º
Silas Silva Barros Ribas	230	APROVADO	4º
Fábio de Arruda e Silva	230	APROVADO	5º
Edson Pinheiro do Espírito Santo	221	APROVADO	6º

Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Operacionais I – **Gari**

Nome	Nota Final	Resultado Final	
Claudinei Ramos Rojas	277	APROVADO	1º
Cristiano Toledo Figueiredo	263	APROVADO	2º
Sérgio Alexandre Aranda Soceda	260	APROVADO	3º
Aureliano da Silva Soceda	251	APROVADO	4º
Adgeferson Gamarra Pereira	250	APROVADO	5º
Wilson Gutierrez Alpires	242	APROVADO	6º
Alex Cristian Sampaio da Silva	220	APROVADO	7º
Breno da Conceição Gonçalves	190	APROVADO	8º
Odilson Souza de Abreu	181	APROVADO	9º
Jorge Monastério	179	APROVADO	10º
Joilson Correa	170	APROVADO	11º
Alex Júnior Oliveira de Brito	170	APROVADO	12º

Corumbá-MS, 24 de setembro de 2013.

OSANA DE LUCCA
Diretora Presidente-EGOV
Decreto "P" nº595 de 24/06/2013

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, com sede nesta cidade, na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01, bairro Dom Bosco, através de seu Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Habitação e Serviços Públicos, **AUTUA** através do presente **EDITAL**, os representantes / proprietários dos terrenos que se enquadram no artigo 34, 35 e 36 da LEI COMPLEMENTAR Nº 004 / 91. Com base no que dispõe o artigo 168, 170, 172 e 173 da Lei Complementar Municipal 004/91.

Ficando cientes, a partir da publicação do presente edital, em virtude do não atendimento da notificação preliminar. Fica o Contribuinte intimado a recolher ou impugnar o Crédito não Tributário acima descrito junto ao Órgão Fazendário Municipal, no prazo de 20(vinte) dias, contados a partir da data de ciência deste. O valor acima descrito será atualizado com juros moratórios na data de quitação, com direito de redução da multa penal nos termos de legislação. Transcorrido o prazo legal, resultando na inércia do contribuinte, o débito será encaminhando a PGM - Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial.

PROPRIETÁRIO OU SEU REPRESENTANTE	NÚMERO DO AUTO DE INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA	DATA DO AUTO DE INFRAÇÃO
MARLENE MARINHO MANGIONE	133/2013	612,00	18/09/2013

CORUMBÁ, 24 SETEMBRO DE 2013.

Eliane Carmen Simões Pedraza
Fiscal de Posturas Municipal
Matrícula 440

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 48/2012.

PROCESSO Nº 34.961/2012.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Thaisa Duarte Pereira – Gestor de Ações Sociais – Serviço Social – Equipe Volante.

OBJETO: O objeto do presente instrumento de aditivo contratual é a prorrogação do prazo de vigência do instrumento por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 08/10/2013, com término em 08/10/2014.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar nº. 115, de 26 de dezembro de 2007, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e dá outras providências.

DATA DE ASSINATURA: 23/09/2013.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, e Thaisa Duarte Pereira – Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 30/2013

Processo nº. 35.637/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Zuracilda da Silva Santos.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Técnico de Atividades Institucionais I - Assistente de Ações Sociais - Educador Social.

VALOR MENSAL: R\$ 831,09 (oitocentos e trinta e um reais e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 23/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Zuracilda da Silva Santos - Contratada.



EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 35/2013

Processo nº. 35.760/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Rita Esteves dos Santos.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Auxiliar de Serviços Operacionais I – Auxiliar de Serviços Básicos.

VALOR MENSAL: R\$ 747,31 (setecentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 23/09/2013

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Rita Esteves dos Santos - Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 25/2013

Processo nº. 35.622/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Rita Aparecida da Costa Silva.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Técnico de Atividades Institucionais I - Assistente de Ações Sociais - Educador Social.

VALOR MENSAL: R\$ 831,09 (oitocentos e trinta e um reais e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 24/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Rita Aparecida da Costa Silva - Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 34/2013

Processo nº. 35.758/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Neire Cândida Louveira.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Auxiliar de Serviços Operacionais I – Auxiliar de Serviços Básicos.

VALOR MENSAL: R\$ 747,31 (setecentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 24/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Neire Cândida Louveira - Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 40/2013

Processo nº. 35.767/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Nadir Conceição da Silva.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Auxiliar de Serviços Operacionais I – Auxiliar de Serviços Básicos.

VALOR MENSAL: R\$ 747,31 (setecentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 24/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Nadir Conceição da Silva - Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 39/2013

Processo nº. 35.766/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Maria Luz Ortiz Tasseo.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Auxiliar de Serviços Operacionais I – Auxiliar de Serviços Básicos.

VALOR MENSAL: R\$ 747,31 (setecentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 24/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Maria Luz Ortiz Tasseo - Contratada.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 26/2013

Processo nº. 35.624/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Cleverton Moraes da Silva.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Técnico de Atividades Institucionais I - Assistente de Ações Sociais - Educador Social.

VALOR MENSAL: R\$ 831,09 (oitocentos e trinta e um reais e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 23/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Cleverton Moraes da Silva - Contratado.

EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº. 28/2013

Processo nº. 35.629/2013.

PARTES: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Julia Cândida Andrade.

OBJETO: Prestação de serviços para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, inerente às atribuições de Técnico de Atividades Institucionais I - Assistente de Ações Sociais - Educador Social.

VALOR MENSAL: R\$ 831,09 (oitocentos e trinta e um reais e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA.

23.92 - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.103-2.636 – Desenvolvimento das Ações de Assistência Social.

100000 – Recursos Ordinários.

31.90.04.00 – Contratação Por Tempo Determinado.

DURAÇÃO: O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 24/09/2013.

BASE LEGAL: Artigo 37, IX, da Constituição Federal, inciso IV do art. 2º, e parágrafo 1º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 115.

ASSINAM: Andréa Cabral Ulle – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e Julia Cândida de Andrade - Contratada.