## **RESOLUÇÃO Nº 002/2015 – SEMUS**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais concedidas pela Lei nº 4432, de 12 de novembro de 2014, e:

Considerando a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando a importância na definição de competências no âmbito da SEMUS;

Considerando a obrigatoriedade em dar publicidade ao Organograma e Regimento Interno;

**Resolve:**

Art. 1º - Ficam aprovados o Organograma e o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, conforme abaixo:

**ORGANOGRAMA**

**\* Sub. – Subsecretaria**

**\* At. – Atenção**

**\* Vig. – Vigilância**

**\* FMS – Fundo Municipal de Saúde**

**\* STD – Superintendência**

**\* Coord. – Coordenadoria**

**\* Adm. – Administração**

**\* STD – Superintendência**

**\* Coord. – Coordenadoria**

**\* STD – Superintendência**

**\* Coord. – Coordenadoria**

**\* HGNI – Hospital Geral de Nova Iguaçu**

**\* STD – Superintendência**

**\* Coord. – Coordenadoria**

**\* STD – Superintendência**

**\* Coord. - Coordenadoria**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS FINALIDADES**

1. A Secretaria Municipal da Saúde passa a funcionar com a estrutura e composição constantes desta Resolução.
2. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas da saúde.
3. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:
4. O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;
5. O exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
6. A coordenação e integração das ações e serviços de saúde individual e coletiva;
7. A realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
8. A promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
9. A 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;
10. A promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
11. A regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
12. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
13. Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
14. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja ligada à Secretaria;
15. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

1. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes unidades:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

* 1. Secretário Municipal

1.1.1. Comitê de Políticas Públicas de Saúde

1.1.2. Subsecretaria de Gestão e Jurídica

1.1.3. Subsecretaria de Atenção Básica

1.1.4. Subsecretaria de Atenção Especializada e Regulação

1.1.5. Subsecretaria de Vigilância em Saúde

1.1.6. Subsecretaria de Obras

1.1.7. Hospital Geral de Nova Iguaçu- HGNI

1.1.8. Maternidade Municipal Mariana Bulhões

1.1.9. Hospital da Cidade de Nova Iguaçu

1.1.10. Superintendência de Urgência e Emergência

 1.1.10.1. Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas

 1.1.10.2. Clínicas da Família

 1.1.10.3. SAMU

1.1.11. Fundo Municipal de Saúde – FMS

1.1.12. Assessoria de Comunicação

1.1.13. Ouvidoria

II –SUBSECRETARIA DE GESTÃO E JURÍDICA

2.1. Subsecretária de Gestão e Jurídica

 2.1.1 Coordenadoria de Recursos Humanos - SEMUS

 2.1.2 Coordenadoria de Recursos Humanos - HGNI

* + 1. Coordenadoria de Contratos e Convênios
		2. Superintendência Planejamento
		3. Superintendência de Controle e Avaliação

2.1.5.1. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

2.1.5.2. Auditoria Médica

2.1.5.3. Supervisão Médica

2.1.5.4. Faturamento

2.1.5.5 Coordenadoria de Auditoria de Contas Médicas

1. Superintendência de Farmácia e Almoxarifado

2.1.5.1. Coordenadoria de Suprimento e Logística

2.1.5.2. Coordenadoria de Almoxarifado

1. Superintendência Jurídica

2.1.6.1. Assessorias Técnicas

2.1.6.2. Coordenadoria de Administração Jurídica

1. Superintendência de Inspeção, Diligência e Tomada de Contas
2. Coordenadoria de Tecnologia
3. Coordenadoria de Transporte
4. Coordenadoria de Administração

III –SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA

3.1. Subsecretária de Atenção Básica

3.1.1. Superintendência de Saúde da Família

1. Coordenadoria de Saúde da Família
2. Coordenadoria de Núcleo de Assistência de Saúde da Família
3. Coordenadoria de Saúde Bucal
4. Coordenadoria de Saúde da Mulher
5. Coordenadoria do Programa Melhor em Casa
6. Unidades Básicas/Clínicas da Família
7. Coordenadoria de Saúde Escolar

3.1.2. Superintendência de Saúde Mental

1. Coordenadoria de Assistência Familiar – CAP’ S III
2. Coordenadoria de Prevenção de Drogas, Álcool e Tabagismo – CAP’ SI e AD
3. Residências Terapêuticas

IV – SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E REGULAÇÃO

1. Superintendência de Atenção Especializada
2. Coordenadoria da Central Municipal de Regulação
3. Núcleo Interno de Regulação – NIR do HGNI
4. Núcleo Interno de Regulação – NIR da Maternidade Municipal Mariana Bulhões
5. Coordenadoria de Reabilitação
6. Coordenadoria de Saúde do Idoso e da Pessoa com Deficiência

V – SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. Superintendência de Vigilância Ambiental

5.1.1. Coordenadoria de Fatores Biológicos

5.1.2. Coordenadoria de Fatores Não Biológicos

1. Superintendência de Vigilância Sanitária
2. Superintendência de Vigilância Epidemiológica
3. Coordenadoria de Saúde do Trabalhador

VI – SUBSECRETARIA DE OBRAS

1. Superintendência de Manutenção e Conservação
	* 1. Coordenador de Manutenção e Serviços
2. Coordenadoria de Projetos e Obras

VII – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Diretoria do Fundo Municipal de Saúde
	* 1. Superintendência de Controle Interno

7.1.2. Coordenadoria Financeira

7.1.3. Coordenadoria de Execução Orçamentária

7.1.4. Superintendência da Comissão Permanente de Licitação

7.1.5. Superintendência Administrativo Financeiro

 7.1.5.1. Coordenadoria Administrativo Financeiro

 § 1° O Secretário Municipal da Saúde poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

 § 2° O Secretário Municipal da Saúde poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde visando o aprimoramento técnico e administrativo.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I**

**DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

1. A Direção Superior da Secretaria Municipal da Saúde será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, além das atribuições previamente definidas:
	1. Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da mesma;
	2. Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal da Saúde, conforme disposições legais;
	3. Submeter ao Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
	4. 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;
	5. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo;
	6. Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal da Saúde;
	7. Designar os membros da Secretaria Municipal da Saúde que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
	8. Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria;
	9. Participar ou designar membro da Secretaria Municipal da Saúde para integrar as atividades da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, e demais Conselhos e/ou Comissões;
	10. Gerir o Fundo Municipal de Saúde – FMS.
	11. O Secretário Municipal da Saúde poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal da Saúde ou delegá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

**SEÇÃO II**

**DO COMITÊ DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE**

1. Compete ao Comitê de Políticas Públicas de Saúde planejar, desenvolver e monitorar a implantação das políticas públicas de saúde desta Secretaria de Saúde.

**SEÇÃO III**

**DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO E JURÍDICO**

1. Compete à Subsecretaria de Gestão e Jurídico:
2. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, aplicando a legislação vigente;
3. Aplicar e cumprir a legislação;
4. Participar no planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Saúde, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;
5. Exercer outras atividades correlatas.
6. Compete às **Coordenadorias de Recursos Humanos**:
7. Promover a articulação das ações de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos a serem realizadas por iniciativa e responsabilidade de cada Coordenadoria;
8. Planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de promoção, assistência social, psicológica, elaboração de critérios de desempenho e avaliação funcional, programas de benefícios, serviços e lazer; suprir e manter atualizado o quadro de pessoal;
9. Acompanhar as avaliações do estágio probatório;
10. Atualizar, nos cadastros eletrônicos, informações funcionais dos servidores;
11. Participar de reuniões para planejamento das atividades;
12. Estudar, examinar e informar processos relativos a direitos, vantagens, deveres e ação disciplinar dos servidores da Secretaria;
13. Manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores;
14. Manter registro e controle de frequência de todos os servidores vinculados à SEMUS; e
15. Executar as demais atividades relativas à administração de pessoal que lhe forem determinadas.
	1. Compete ao **Núcleo de Educação Permanente:**

I. Planejar a formação e a educação permanente de trabalhadores em saúde necessários ao SUS no seu âmbito de gestão;

II. Estimular, acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde;

III. Realizar os processos seletivos para seleção dos estudantes vinculados a instituições de ensino superior, profissional ou médio, previamente credenciadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de estágio não obrigatório;

IV. Gerir os convênios celebrados entre as instituições de ensino superior, profissional e médio e a Secretaria Municipal de Saúde;

V. Elaborar minuta de Termo de Compromisso a ser firmado entre os estagiários, a Secretaria Municipal de Saúde e a instituição de ensino;

VI. Fiscalizar a adequada realização dos estágios obrigatório e não obrigatório à luz do regulamento em vigor;

VII. Propor processos de formação continuada e/ou permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, operacionalizando sua implementação;

VIII. Gerenciar, conjuntamente as demais esferas, o exercício das atividades de vinculadas ao Programa de Valorização da Atenção Básica, ao Programa Mais Médicos, as atividades de Residência ou outros convênios que tratem da formação profissional vinculados ao Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado de Saúde;

1. À **Coordenadoria de Contratos e Convênios** compete: dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contratos e convênios, bem como elaborar os projetos básicos, além de desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
2. À **Superintendência de Planejamento,** compete:
3. O planejamento, a programação, a execução, o controle, o assessoramento, o monitoramento e a avaliação das atividades relacionadas com a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde;
4. A produção de informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços do SUS;
5. A **Superintendência de Controle e Avaliação** tem as seguintes atribuições:
	1. Controlar as ações e processos que buscam a conformidade da estrutura e prestação de serviços de saúde, utilizando-se de diferentes ferramentas disponibilizadas (SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR), visando possibilitar a programação adequada às necessidades das demandas específicas, definindo financiamento e garantindo o acesso aos usuários.
	2. Avaliar as estruturas, processos e resultados relacionados ao acesso e satisfação do usuário frente aos serviços públicos de saúde, na busca da resolubilidade, qualidade e humanização da assistência;
6. A produção de informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços do SUS;
7. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades; e
9. Exercer outras atividades correlatas.
10. A **Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação** tem como atribuições:
11. Monitoramento físico e financeiro da produção da saúde;
12. Elaborar programas a serem desenvolvidos pela SEMUS;
13. Acompanhamento da programação pactuada integrada;
14. Acompanhamento dos processos de pagamentos de serviços de saúde;
15. Monitorar as pactuações;
16. Monitoramento dos instrumentos de planejamento e gestão do SUS;
17. Realizar avaliações dos impactos dos gastos com saúde no quadro de morbimortalidade;
18. Avaliar a qualidade da gestão de programas e ações de saúde;
19. Avaliação das ações e serviços prestados por contratados e conveniados.
20. Compete ao setor de **Auditoria Médica**:
21. Controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;
22. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
23. Auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;
24. Indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades; e
25. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
26. À **Supervisão Médica** compete prestar orientação aos médicos e fiscalizar as clínicas credenciadas pelo Sistema Único de Saúde, devendo proceder a visita, in loco, aos estabelecimentos de saúde contratados para a prestação de serviços SUS, procedendo análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde, alimentando o Relatório de Supervisão de Serviços de Saúde.
27. Compete ao **Faturamento**:
28. Captar, analisar e processar dados nos sistemas de processamento e validação de produção SIA/SIHD;
29. Captar e processar os dados referentes às informações ambulatoriais e hospitalares não contratados SUS no CIHA;
30. Gerar e atestar planilhas para a emissão de notas fiscais e demais relatórios de sistemas para autuação de processos de pagamentos;
31. Capacitar as unidades de serviços SUS da rede própria e contratada, nos sistemas de captação de dados (BPA, APAC, RAAS, SISAIHO1, CIHAD1 e SISCAN WEB);
32. Gerenciar dados pertinentes a produção ambulatorial e hospitalar.

1. À **Coordenadoria de Auditoria de Contas Médicas** compete a realização de exame sistemático das atividades desenvolvidas nos setores de faturamento e contas médicas com o objetivo de averiguar se estão de acordo com as metas estabelecidas previamente. Realizará, ainda, o exame das FPO pertinentes aos sistemas SIA e SIHSUS, das planilhas demonstrativas para pagamento das unidades contratadas e das validações dos materiais apresentados ao setor de contas médicas.
2. Compete à **Superintendência de Farmácia e Almoxarifado**, através das **Coordenadorias de Suprimento e Logística e de Almoxarifado** que lhes são subordinadas:
3. A execução da política de compra de materiais, insumos e equipamentos específicos dos procedimentos da área de saúde, o armazenamento, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o comportamento do mercado fornecedor;
4. Definir e controlar níveis de estoque;
5. Solicitar a aquisição de materiais;
6. Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
7. Controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;
8. Realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;
9. Organizar e atualizar o registro e o cadastro de fornecedores e de preços correntes dos insumos da saúde, materiais e equipamentos em uso pela área de saúde;
10. Estabelecer instrumentos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos pela Secretaria, utilizando meios legais disponíveis, buscando a melhoria da qualidade e adequando-os aos princípios da economicidade;
11. Desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos, visto o combate a desperdícios;
12. Promover a melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade; e
13. Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
14. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
15. Realizar o armazenamento dos medicamentos;
16. Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica – CAF;
17. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
18. Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
19. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
20. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
21. Analisar e instruir expedientes;
22. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
23. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e
24. Manter atualizados os registros de valores dos materiais em estoque;
25. Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;
26. Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
27. Comunicar ao setor responsável pela aquisição ou ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
28. Receber material, controlando sua quantidade e qualidade;
29. Proceder, excepcionalmente, após exame qualitativo, à liberação de material que, por sua natureza, seja considerado perecível;
30. Guardar os materiais em estoque e zelar pela sua conservação;
31. Analisar e instruir expedientes;
32. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
33. Planejar a aquisição de medicamentos, produtos químicos e materiais de embalagem;
34. Requisitar a compra de produtos farmacêuticos não constantes da padronização de medicamentos;
35. Acompanhar o andamento de todos os processos de compra de interesse do Serviço de Assistência Farmacêutica;
36. Analisar e instruir expedientes;
37. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; e
38. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
39. A **Superintendência Jurídica - ASSEJUR**- tem como função precípua:
40. Analisar, elaborar pareceres e informações técnico-jurídicas, no que se refere às demandas levadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
41. Prestar assessoria na análise dos processos administrativos, contratos, convênios, sindicâncias e inquéritos de servidores, fiscalização de contratos de locação, termos de compromisso ou cooperação, permissão de uso, recursos administrativos e auditorias, determinados acompanhamentos processuais, requerimentos, dentre outros;
42. Prestar auxílio técnico e consultoria ao vários setores desta Secretaria, informalmente, e em alguns casos formalmente, colaborando com o andamento da administração e política do Governo;
43. Acompanhamento em reuniões e audiências externas;
44. Exercer outras atividades correlatas de acordo com suas atribuições, mediante solicitação superior.
45. A **Assessoria Técnica** atua subordinada à ASSEJUR prestando auxílio para o pleno e regular exercício de suas atribuições.
46. À **Superintendência de Inspeção, Diligência e Tomada de Contas** compete prestar informações, atender diligências e determinações do Tribunal de Contas, quando solicitado, relativo aos atos praticados pela Secretaria de Saúde.
47. É competência da **Coordenadoria de Tecnologia**:
48. Manutenção e avaliação de equipamentos de informática necessários, assim como manter a sua configuração;
49. Manter a rede lógica ativa;
50. Controlar criação de *logins* e senhas para utilização tanto da rede interna quanto dos sistemas;
51. Verificar e controlar geração de backups do banco de dados;
52. Auxiliar na utilização de ferramentas de utilização comum;
53. Dar suporte à utilização dos sistemas existentes na Secretaria Municipal da Saúde;
54. Identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes;
55. Organizar sistema de informação em saúde com emissão de relatórios gerenciais solicitados;
56. Acessar e garantir com a equipe de TI e os servidores uma maior agilidade e segurança no banco de dados de alguns sistemas da Secretaria Municipal de Saúde;
57. Formular políticas de atuação da Secretaria na área de Tecnologia de Informação e coordenar as ações para sua implementação;
58. Propor normas de uso e de segurança dos recursos computacionais;
59. Prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, Internet, intranet, manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na SEMUS;
60. Elaborar e implementar a política de segurança da informação;
61. Participar dos processos de tomada de decisões no que se refere à informatização das rotinas da SEMUS;
62. Buscar definições tecnológicas, no que se refere à informática, que permitam maximizar a autonomia de escolha, adequação ou mudança de opções, articulando-se com o órgão central do Sistema de Tecnologia de Informação;
63. Responsabilizar-se pelo acompanhamento do contrato com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
64. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
65. Participar de reuniões para planejamento das atividades; e
66. Exercer outras atividades correlatas.
67. São atribuições da **Coordenadoria de Transporte**: a realização do transporte de pacientes nos casos específicos, bem como prestar suporte aos programas das Subsecretarias, ao Hospital Geral de Nova Iguaçu, e bem como aos demais setores/Unidades da Secretaria de Saúde.
68. Compete à **Coordenadoria de Patrimônio:** Executar todos os procedimentos necessários para patrimoniar e identificar os bens da Secretaria de Saúde e Unidades, arrolamento e baixa, bem como alimentação regular do sistema e demais atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**

**DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO BÁSICA**

1. Compete à **Subsecretaria de Atenção Básica**:
2. Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
3. Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
4. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
5. Supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;
6. Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;
7. Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;
8. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais do Município;
9. 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;
10. Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo; e
11. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
12. À **Superintendência de Saúde da Família** compete:
13. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, na sua área de abrangência, em conjunto com outras áreas técnicas da Secretaria de Saúde, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde;
14. Colaborar com a implementação do modelo de atenção à saúde;
15. Coordenar a implantação de sistemas de qualidade de atenção à saúde na rede de Atenção Primária;
16. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
17. **À Coordenadoria de Saúde da Família**, compete:
18. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
19. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
20. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
21. São atribuições da **Coordenadoria de Saúde da Mulher**:
22. Garantir assistência médica integral na área da saúde da mulher às pacientes no atendimento ambulatorial;
23. Acompanhar e desenvolver atividades de prevenção para saúde da mulher;
24. Promover inter relacionamento com outros recursos médicos-assistenciais da comunidade;
25. Atender às solicitações da comunidade, no que couber a Coordenação;
26. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
27. São competências da **Coordenadoria do Núcleo de Assistência de Saúde da Família – NASF**:
28. Promover ações comuns nos territórios, desenvolvidas de forma articulada com as equipes do NASF e as equipes de Saúde da Família e outros setores;
29. Realizar intervenções específicas com usuários e famílias encaminhados pela equipe de Saúde da Família, com discussões e negociação a *priori* entre os profissionais responsáveis pelo caso, de forma que o atendimento individualizado pelas equipes do NASF se dê apenas em situações extremamente necessárias.
30. **A Coordenadoria do Programa Melhor em Casa** é responsável pela organização das equipes para prestar assistência multiprofissional domiciliar de acordo com critérios estabelecidos pelo Ministério Saúde.
31. São atribuições da **Coordenadoria de Saúde Bucal**:
32. Promover e participar de eventos relacionados à área de saúde bucal;
33. Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;
34. Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;
35. Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas;
36. Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
37. Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal;
38. Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.
39. À **Superintendência de Saúde Mental**, através da **Coordenadoria de Assistência Familiar – CAP’S III, da Coordenadoria de Prevenção de Drogas, Álcool e Tabagismo – CAP’SI e AD e das Residências Terapêuticas** compete:
40. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Política de Saúde Mental do Município, realizada por meio dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) da Secretaria, em consonância com as diretrizes do SUS;
41. Planejar, analisar e coordenar as ações e serviços de saúde mental, no âmbito da Secretaria;
42. Promover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários de Saúde Mental e de seus familiares;
43. Promover estratégias que permitam a reinserção social das pessoas portadoras de sofrimento psíquico, seus direitos humanos e civis;
44. Promover, acompanhar e estimular o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;
45. Formular normas e protocolos, bem como estabelecer fluxos para regulação dos serviços de saúde mental; e
46. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SEÇÃO V**

**DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E REGULAÇÃO**

1. Compete à **Subsecretaria de Atenção Especializada**, através da **Superintendência de Atenção Especializada** e de suas **Coordenadorias**:
2. Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
3. Coordenar os processos de elaboração e avaliação da política nacional de média e alta complexidade;
4. Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde;
5. Prestar cooperação técnica na organização de ações de atenção especializada ambulatorial e temática em saúde.
6. A **Coordenadoria da Central Municipal de Regulação** tem a seguintes atribuições:
7. Elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
8. Programação Pactuada e Integrada – PPI;
9. Avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários nos exames regulados;
10. Utilizar sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso; e
11. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
12. Os **Núcleos Internos de Regulação (NIR) do Hospital Geral de Nova Iguaçu e da Maternidade Municipal Mariana Bulhões** atuam delineando o perfil de complexidade da assistência prestada pela instituição, disponibilizando serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, além dos leitos de internação, segundo critérios pré-estabelecidos para o atendimento. Atuam, ainda, na busca de vagas de internação e apoio diagnóstico e terapêutico fora do hospital para os pacientes internados, quando necessário.
13. A **Coordenadoria de Reabilitação** disponibiliza atenção especializada para pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva ou estável; intermitente e contínua; severa e em regime de tratamento intensivo.
14. À **Superintendência de Saúde do Idoso e da Pessoa com Deficiência** compete, em conjunto com a **Coordenadoria de Saúde do Idoso e da Pessoa com Deficiência**, a realização das atividades voltadas para o atendimento, acompanhamento e desenvolvimento dos programas e atividades voltados para o Idoso e Pessoa com Deficiência Física.

**SEÇÃO VI**

**DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

1. A **Subsecretaria de Vigilância em Saúde** tem as seguintes atribuições:
2. Coordenar a gestão do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde integrado pelos seguintes órgãos:
3. Superintendência de Vigilância Ambiental
	* 1. Coordenadoria de Fatores Biológicos
		2. Coordenadoria de Fatores Não Biológicos
4. Superintendência de Vigilância Sanitária
5. Superintendência de Vigilância Epidemiológica
6. Coordenadoria de Saúde do Trabalhador
7. Coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de vigilância em saúde;
8. Estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde;
9. Editar normas técnicas de vigilância em saúde;
10. Proporcionar às Supervisões de Vigilância em Saúde o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;
11. Propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;
12. Manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
13. Fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;
14. Administrar e controlar as receitas e despesas alocadas à vigilância em saúde;
15. Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;
16. Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;
17. Criar sistema informatizado, descentralizado e hierarquizado, com a finalidade de subsidiar o planejamento e a avaliação de ações de vigilância em saúde nos diferentes níveis de gestão;
18. Processar e julgar os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na Secretaria; e
19. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**SEÇÃO VII**

**DA SUBSECRETARIA DE OBRAS**

1. Compete à **Subsecretaria de Obras**, através da **Superintendência de Conservação e Manutenção** e da **Coordenadoria de Projetos e Obras**:
2. Acompanhar as obras/reformas;
3. Alimentar os sistemas de informação;
4. Executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Rede Municipal de Saúde;
5. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
6. Adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;
7. Acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparo dos equipamentos da Secretaria; e
8. Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII**

**DO HOSPITAL GERAL DE NOVA IGUAÇU**

1. Ao Hospital Geral de Nova Iguaçu – HGNI compete:
2. Realizar atendimentos de urgência e emergência, tanto clínicos como cirúrgicos através do Sistema Único de Saúde (SUS), adulto e pediátrico;
3. Prestar atendimento ambulatorial;

**SEÇÃO IX**

**DA MATERNIDADE MUNICIPAL MARIANA BULHÕES**

1. A Maternidade Municipal Mariana Bulhões destina-se ao atendimento das gestantes, realizando o acompanhamento pré-parto, parto e pós-parto.

**SEÇÃO X**

**DO HOSPITAL DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**

1. O Hospital da Cidade de Nova Iguaçu é entidade integrante da Rede Municipal de Assistência Hospitalar.

**SEÇÃO XI**

**DA SUPERINTENDÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

1. Compete à Superintendência de Urgência e Emergência:

I – Planejar e executar ações que busquem o cumprimento do Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências;

II - Monitorar a acessibilidade e resolutividade do sistema de atenção integral às urgências, em seus diversos níveis, dentre eles as Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, UPA, SAMU 192, urgências hospitalares, incluindo também a atenção pós-hospitalar;

III - Avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, devido às necessidades não atendidas;

IV – Compilar e consolidar dados para realização de uma análise das demandas direcionadas aos serviços de urgência no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS;

V – Instituir mecanismos de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho dos sistemas de atendimento às urgências;

VI – Propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, um dos pilares da Política Nacional de Atenção Integral às Urgências, nas estruturas de atenção às urgências;

VII – Fomentar e executar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;

VIII – Promover de forma sistêmica e articulada, juntamente com o Complexo Regulador, o estabelecimento de fluxos para o atendimento às urgências;

X – Planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;

XI - Fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;

XII - Responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;

XIII - Coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;

XIV - Estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;

XV - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

XVI - Participar de reuniões para planejamento das atividades; e

XVII - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**SEÇÃO XII**

**DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

1. **Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde**, através de sua Diretoria e seus órgãos subordinados / vinculados:
2. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde;
3. Gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria;
4. Controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;
5. Elaborar relatórios referentes à evolução da receita e despesa;
6. Dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;
7. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades;
9. Providenciar as liberações para pagamento de compras e serviços atendendo aos interesses da Secretaria, providenciando seu encaminhamento ao setor competente para providências de pagamento;
10. Controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;
11. Executar e acompanhar a programação financeira;
12. Confeccionar os boletins da movimentação financeira;
13. Confeccionar empenhos de materiais e serviços;
14. Compete à **Superintendência da Comissão Permanente de Licitação**:

I. Promover o planejamento, a confecção, o acompanhamento, a avaliação, e o controle dos processos licitatórios envolvendo esta Secretaria;

II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

III. Analisar as solicitações de compra;

IV. Preparar e acompanhar os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;

1. Exercer outras atividades correlatas.
2. Compete à **Superintendência de Controle Interno**:
3. Controlar os atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
4. A análise das solicitações de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços;
5. Analisar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações;
6. A análise dos procedimentos de licitações, concorrências públicas e tomada de preços;
7. Exame dos custos e preços dos serviços mantidos pelo Fundo Municipal de Saúde;
8. Analisar as prestações de contas;
9. Orientação e expedição de atos normativos pertinentes às suas atribuições funcionais;
10. Comunicar à autoridade administrativa sobre irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo a instauração do procedimento administrativo competente;
11. Exercer outras atividades correlatas.

1. **Coordenadoria Financeira** e a **Coordenadoria de Execução Orçamentária** são responsáveis pelo planejamento e controle dos fluxos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, atuando subordinadas ao Fundo Municipal de Saúde.
2. A **Superintendência Administrativo-Financeira** é responsável pela realização dos atos administrativos vinculados à gestão financeira da Secretaria Municipal de Saúde, desempenhando suas funções através e com o auxílio da **Coordenadoria Administrativo-Financeira**.

**SEÇÃO XIII**

**DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS**

1. As Assessorias Técnicas prestam auxílio técnico, em especial ao Secretário de Saúde, e de modo geral à toda Secretaria de Saúde, buscando imprimir qualidade, disponibilidade, democracia e humanismo nas relações, com o objetivo de contribuir para a qualidade da saúde pública no Município.

**SEÇÃO XIV**

**DA OUVIDORIA**

1. Compete à Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde:
2. Receber reclamações, sugestões e elogios referentes aos serviços de saúde prestados ao cidadão do Município de Nova Iguaçu;
3. Encaminhar as manifestações recebidas aos setores competentes para apuração;
4. Acompanhar o processo de análise da manifestação;
5. Responder ao cidadão;
6. Interagir com os diversos setores da Secretaria, e com outros órgãos de defesa dos direitos do cidadão, buscando sempre a melhoria na prestação dos serviços de saúde;
7. Identificar as oportunidades de melhorias na prestação dos serviços de saúde;
8. Exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**

**DO CONSELHO MUNICIPAL DA SAÚDE**

1. O Conselho Municipal de Saúde atua, entre outras atividades definidas em ato próprio, na formulação de estratégias e no controle da execução da Política de Saúde no Município de Nova Iguaçu.

**CAPÍTULO V**

**DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO**

**DIRETORIA DAS UNIDADES**

1. Compete à **Diretoria das Unidades de Saúde**:
2. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativa e de infraestrutura na Unidade de sua competência;
3. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
4. Monitorar o material existente na Unidade, exercendo controle eficaz quanto ao ingresso e saída de material, informando as necessidades de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
5. Acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
6. Analisar e instruir expedientes;
7. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
9. Gerenciar a UBS conforme as diretrizes do SUS: equidade, integralidade, humanização do atendimento;
10. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
11. Manter a instituição parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos;
12. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS;
13. Proporcionar assistência médica integral aos usuários nas fases de atenção primária;
14. Auxílio na execução das estratégias de avaliação da atenção básica;
15. Promover o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da atenção básica, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
16. A formulação e a coordenação das ações de atenção básica, como suporte às ações governamentais em saúde;
17. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE CHEFIA**

1. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:
2. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
3. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
4. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
5. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
6. Zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
7. Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
8. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
9. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

**CAPÍTULO VI**

**DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA**

1. Aos servidores, além do exercício de suas funções e de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e, especialmente:
2. Executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;
3. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
4. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
5. 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;
6. Ter respeito à hierarquia;
7. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
8. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
9. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
10. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
11. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;
12. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
13. 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;
14. Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
15. Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
16. Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
17. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços ao seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
18. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
19. Zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e
20. Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.
21. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria da Saúde é vedado especialmente:
22. Empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;
23. Valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e
24. Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. As Unidades da Secretaria Municipal da Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

 Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria.

1. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde deverão:
2. Ao sair, entregar relatório para o profissional que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;
3. No término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.
4. Os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto, ficando sob responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoal.
5. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.
6. Este Regimento entra em vigor a partir de sua publicação.

 Nova Iguaçu, 01 de outubro de 2015.

**LUIZ ANTONIO DE SOUZA TEIXEIRA JÚNIOR**

Secretário Municipal de Saúde