



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XV - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 60. Compete à **Diretoria de Prestação de Contas e Convênios - DPECC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, o gerenciamento, e o controle dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria firmados pela administração, nos termos da Lei n 4.320/64, e ainda competindo-lhe:

I - assistir aos seus superiores hierárquicos diretos nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;

II - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

III - efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

IV - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - em cooperação com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VII - controlar os convênios, contratos de repasse e termos de parceria que envolvam a Prefeitura Municipal;

VIII - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

IX - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

X - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

XI - acompanhar a regularidade das certidões necessárias para formalização de convênios;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

- XII** - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XIII** - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XIV** - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XV** - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- XVI** - participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- XVII** - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVIII** - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIX** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Políticas Sociais Básicas

SEÇÃO I
Secretaria Executiva de Educação

Art. 61. A **Secretaria Executiva de Educação - SEED** é órgão executivo da administração do Ensino Municipal, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à orientação, supervisão e administração da Rede Educacional do Município, em específico:

- I** - execução do planejamento municipal de ensino, com vistas à racionalização dos recursos utilizados na educação, bem como melhor utilização dos servidores à disposição deste órgão municipal;
- II** - coordenar a Rede Municipal de Ensino do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos órgãos superiores competentes;
- III** - estabelecer normas e diretrizes para Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, observando a legislação específica oriunda dos órgãos Estaduais e Federais competentes;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

IV - promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre o desenvolvimento educacional do Município;

V - promover campanhas de alfabetização em âmbito municipal;

VI - supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação e que têm por meta a assistência ao educando, articulando-se com órgãos e instituições congêneres;

VII - propor a contratação de professores para o ensino municipal junto a Gerência de Recursos Humanos, observando os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais, bem como a demanda escolar;

VIII - apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando a sua solução, ouvido o Conselho Municipal de Educação;

IX - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;

X - elaborar o Calendário Escolar, providenciando seu fornecimento às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;

XI - promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;

XII - promover atividades que visem cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;

XIII - promover a organização de Associações, Conselhos Escolares e Clubes;

XIV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério Público do Município - FUNDEB;

XV - definir as políticas e diretrizes municipais de Educação em consonância com o Conselho Municipal de Educação, como um instrumento permanente de debate, da geração de idéias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário;

XVI - controle das instalações dos prédios da Secretaria, requerendo, quando necessária, a manutenção dos mesmos e serviços necessários ao restabelecimento das atividades do setor;

XVII - a articulação com os Órgãos Municipais de Saúde e Assistência Social, visando o atendimento da população escolar do Município, buscando atingir resultados de forma preventiva;

XVIII - a orientação e elaboração de dados estatísticos acerca da Rede Municipal de Ensino, bem como o fornecimento de informações relativas à quantidade de alunos



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

matriculados nas escolas municipais, aprovações, reprovações, transferências e seus motivos, e desistências, para utilização em planos e projetos voltados à Educação de Qualidade;

XIX - expedição de Certificados de Conclusão de Curso;

XX - desenvolver constante atualização do Currículo Escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo;

XXI - emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

XXII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXIV - executar outras atribuições afins.

Art. 62. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Educação** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Educação Básica – **SUEB**;

a) Diretoria de Educação Infantil – **DEI**;

b) Diretoria de Ensino Fundamental – **DEF**;

b.1) Gerência de Atendimento Especializado – **GAE**;

c) Diretoria de Inspeção e Escrituração Escolar – **DIEE**;

d) Diretoria de Qualidade na Educação – **DQE**;

e) Diretoria de Unidades de Ensino - **DUE**.

II - Superintendência de Gestão e Apoio Educacional – **SUGAE**;

a) Diretoria de Suprimento e Logística – **DSL**;

a.1) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – **GPA**;

a.2) Gerência de Alimentação e Transporte Escolar – **GATE**;

a.3) Gerência de Manutenção e Pequenos Reparos - **GMPR**.

Art. 63. Compete à **Superintendência de Educação Básica - SUEB**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Educação, tendo como âmbito de atuação a formulação, coordenação e execução da política educacional do Município na Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade da Educação de Jovens e Adultos e, em específico, as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

I - propor a política educacional da Secretaria Executiva de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;

II - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;

III - acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

IV - verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;

V - sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

VI - propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

VII - apresentar ao Secretário Executivo propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;

VIII - emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;

IX - o fornecimento, controle e distribuição de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino;

X - a proposição de medidas cabíveis para a concessão de bolsas de estudo aos estudantes carentes do Município;

XI - a proposição fundamentada para a contratação de professores, observados os limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dotações orçamentárias e a criação de novas unidades de ensino;

XII - propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;

XIII - orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;

XIV - encaminhar à Secretaria de Administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;

XV - propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento educacional, finanças e recursos humanos;

XVI - autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;

N



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XVII - analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;

XVIII - propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.

XIX - cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.

XX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXII - executar outras atribuições afins.

Art. 64. Compete a **Diretoria de Educação Infantil - DEI**, diretamente subordinada à Superintendência de Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento da educação infantil e, em específico, as seguintes atribuições:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e creches;

VI - dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

VII - supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX - proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

X - dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

XI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XII - dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XIII - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XIV - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XV - organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XVI - atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XVII - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação da educação infantil;

XVIII - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam na educação infantil;

XIX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXI - executar outras atribuições afins.

Art. 65. Compete a **Diretoria de Ensino Fundamental - DEF**, diretamente subordinada à Superintendência de Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino fundamental e, em específico, as seguintes atribuições:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;

II - orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino fundamental;

IV - programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino fundamental;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI - proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

VII - dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

VIII - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;

IX - participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino fundamental;

X - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas e culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

XII - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XIII - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;

XIV - identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino fundamental;

XV - executar outras atribuições afins.

XVI - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 66. Compete a **Gerência de Atendimento Especializado - GAE**, diretamente subordinada às Diretorias de Educação Infantil e de Ensino fundamental, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento do ensino especializado e, em específico, as seguintes atribuições:

I - supervisionar o oferecimento dos serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para educando portadores de deficiências físicas;

II - proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

III - dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

IV - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

V - promover a elaboração e execução do plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

VI - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

VII - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VIII - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

IX - prover meios para a utilização de recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

X - supervisionar a articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

XI - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

XII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 67. Compete a **Diretoria de Inspeção e Escrituração Escolar - DIEE**, diretamente subordinada Superintendência Administrativa, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a escrituração e organização das unidades escolares e, em específico, as seguintes atribuições:

I - assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);

II - coletar, manter atualizada e estudar a Legislação e Normas de Ensino;

III - elaborar, analisar e discutir os instrumentos norteadores do trabalho das Unidades Escolares;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

- IV** - orientar quanto coordenação e supervisão das atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- V** - controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola.
- VI** - acompanhar o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- VII** - organizar o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos.
- VIII** - realização de encontros para Secretários Gerais das Unidades de Ensino;
- IX** - promover, quando necessário, círculos de estudos sobre Legislação e Normas, com o pessoal da Administração Escolar;
- X** - assessoramento às Escolas Municipais, acompanhando e orientando os Secretários a realizar a escrituração escolar e arquivo;
- XI** - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- XII** - responder ao Censo Escolar Anual, que compõe a base para o repasse de recursos do governo federal e para o planejamento e divulgação de dados das avaliações realizadas pelo Inep;
- XIII** - acompanhar as alterações do Calendário Escolar, visando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos;
- XIV** - promover meios para o encaminhamento e acompanhamento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação;
- XV** - análise de transferências recebidas de outros estados, verificando sua legalidade para assessoramento nas Unidades Escolares, quando necessário;
- XVI** - recebimento e verificação de denúncias "in loco", propondo alternativas de solução para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações de emergências;
- XVII** - assessoria Técnica a todos os departamentos da Secretaria Municipal de Educação, em assuntos inerentes à Legislação sempre que solicitados;
- XVIII** - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIX** - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XX** - executar outras atribuições afins.

Art. 68. Compete à **Diretoria de Qualidade na Educação - DQE**, diretamente subordinada à Superintendência de Planejamento e Controle, tendo como âmbito de atuação o planejamento,



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a qualidade na educação e, em específico, as seguintes atribuições:

I - elaborar e/ou utilizar instrumentos adequados, previamente elaborados, para coleta de dados relativos à Rede Pública Municipal de Ensino visando subsidiar os planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;

II - apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência;

III - tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas;

IV - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;

V - orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados;

VI - promover visitas e entrevistas com vistas a obter um diagnóstico da real situação pedagógica do município;

VII - coordenar, organizar e supervisionar o trabalho do Projeto SÉRIE/ESCOLA, responsável pelas informações ao CENSO ESCOLAR junto ao MEC;

VIII - orientar a construção do PDDE Interativo ;

VIX - participar da elaboração e execução do LSE - Levantamento da Situação Escolar;

X - viabilizar, acompanhar e promover a execução do PAR - Plano de Ações Articuladas;

XI - promover a captação de recursos de programas do FNDE junto ao Ministério da Educação;

XII - responsabilizar-se pelo SIMEC do FNDE;

XIII - viabilizar a elaboração e execução de Congresso Municipal de Educação;

XIV - participar em conjunto com os outros órgãos da Secretaria do Projeto Político Pedagógico das Escolas e Proposta Curricular do Município e das Escolas;

XV - elaborar projetos na área educacional que oportunizem a captação de recursos federais destinados às gestões municipais;

XVI - acompanhamento dos Conselhos de Educação, de Escolas e FUNDEB;

XVII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XVIII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIX - executar outras atribuições afins.

Art. 69. Compete à **Diretoria de Unidades de Ensino - DUE**, diretamente subordinada à Superintendência Educação Básica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a administração de unidades de ensino nas diversas escolas e creches da rede municipal de ensino, e em específico, as seguintes atribuições:

I - gerir o processo de ensino-aprendizagem na unidade de ensino em que for designado, observando o cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

II - gerir as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;

III - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

IV - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

V - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

VI - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades centrais da Secretaria;

VII - organização e articulação de todas as unidades competentes da escola;

VIII - controle dos aspectos materiais e financeiros da escola;

IX - promoção de um sistema de ação integrada e cooperativa em articulação escola-comunidade;

X - formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

XI - supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.

XII - dinamização e assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;

XIII - liderança e inspiração no sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios;

XIV - manutenção de um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade;

XV - estimulação à inovação e melhoria do processo educacional.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - executar outras atribuições afins.

Art. 70. A **Direção de Unidades de Ensino - DUE**, para consecução dos seus objetivos, contará com 04 (quatro) Níveis de Diretor, de conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo sua complexidade administrativa e turnos de funcionamento, que atuarão nas atividades de direção das unidades de ensino, conforme adiante especificado:

I – DUE 1 - para as unidades municipais de educação com até 100 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

II – DUE 2 - para as unidades municipais de educação de 101 a 150 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

III – DUE 3 - para as unidades municipais de educação de 151 a 250 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

IV – DUE 4 - para as unidades municipais de educação acima de 251 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

Art. 71. Compete à **Superintendência de Gestão e Apoio Educacional - SUGAE**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva de Educação, tendo como âmbito de atuação a formulação, coordenação e execução da política de gestão e apoio educacional e, em específico, as seguintes atribuições:

I - propor a política gestão e apoio educacional da Secretaria Executiva de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação em vigor;

II - coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativas, de recursos humanos, contábeis de suprimento e logística das unidades administrativas da educação;

III - acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de apoio às escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;

IV - propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;

V - emissão de Pareceres técnicos, laudos e despachos, quando solicitado pelos diversos Órgãos da Administração Municipal para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

VI - o planejamento do fornecimento, controle e distribuição eficiente de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino, garantindo a integridade e prazos de entrega;

VII - planejar, implementar e controlar de forma eficiente, a aquisição, estocagem, movimentação dos materiais destinados aos estabelecimentos municipais de ensino e demais órgãos da Educação Municipal;

VIII - prover meios para que sejam realizadas atividades diversas de apoio operacional e de pequenos reparos em todas as áreas da educação, como pintura, carpintaria, alvenaria, regulagem de equipamentos, instalações elétricas;

IX - propor a reforma e ampliação de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais;

X - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XII - executar outras atribuições afins.

Art. 72. Compete à **Diretoria de Suprimentos e Logística - DSL**, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Apoio Educacional, que têm como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes os serviços de suprimento e logística das diversas áreas da educação municipal e, em especial:

I - assessorar a Superintendência de Gestão e Apoio Educacional em todas as ações administrativas sob a responsabilidade de Apoio e Logística à Educação;

II - reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

III - levantar, diagnosticar, propor, projetar, gerenciar e implementar soluções visando a automação e racionalização do processo de trabalho;

IV - levantar o material considerado indispensável a ressuprimento, propondo ao setor imediatamente superior a respectiva aquisição e estoque mínimo;

V - supervisionar o recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;

VI - organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos do Transporte Escolar;

VII - supervisionar a vistoria dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;

VIII - organizar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 73. Compete à **Gerência de Patrimônio e Almoarifado - GPA**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do patrimônio e almoarifado da educação e, em específico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos relativos ao atendimento das Unidades de Educação e da Unidade Central com suprimentos e materiais necessários ao desenvolvimento das programações e das ações de ensino sob responsabilidade do município;

II - responsabilizar-se pela recepção, atestado, controle de almoarifado, armazenamento e distribuição de bens de consumo e duráveis da Secretaria Executiva de Educação;

III - verificar os pedidos de materiais das unidades escolares e da unidade central, buscar o atendimento no estoque existente e, se não, sugerir a aquisição do material para o atendimento necessário;

IV - participar das reuniões de trabalho sempre que convocados;

V - realizar a visitação às unidades de ensino para fazer controle de estoque e verificar a necessidade de atendimento;

VI - promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Educação;

VII - coordenar-se com a contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente;

VIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Educação;

IX - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

X - promover a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Educação;

XI - promover o emplacamento de todos os bens móveis da Educação;

XII - manter registros individuais de todos os bens móveis e semoventes da Educação;

XIII - manter relação individuais da locação por órgão de todos os bens móveis da Educação, responsabilizando os detentores através da subscrição de respectivo termo de responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XIV - proceder inventário anual de todos os bens da Educação;

XV - manter controle dos bens patrimoniais cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

XVI - inventariar e guardar os bens inservíveis, para serem alienados e/ou excluídos do Patrimônio;

XVII - sindicatar, fazer registro policial e comunicar ao Departamento competente a ocorrência de furto de bem patrimonial;

XVIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX - executar outras atribuições afins.

Art. 74. Compete à **Gerência de Alimentação e Transporte Escolar - GATE**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle do programa de alimentação escolar e do transporte de alunos e pessoal destinado às atividades educacionais e, em específico, as seguintes atribuições:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria de Educação;

II - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

III - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

IV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

V - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - controlar a liberação de veículos mediante a apresentação da autorização de uso.

VII - programar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos educação, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

VIII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IX - zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

X - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos;

XI - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela educação, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XII - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XIII - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

XIV - desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XV - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos e junto as suas famílias;

XVI - supervisionar os trabalhos das merendeiras; organizar cardápios nas normas estabelecidas;

XVII - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XVIII - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XIX - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do setor;

XX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XX - executar outras atribuições afins.

Art. 75. Compete à **Gerência de Manutenção e Pequenos Reparos - GMPR**, diretamente subordinada à Diretoria de Suprimento e Logística, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao controle dos serviços de zeladoria, manutenção, limpeza, reparos e conservação das diversas unidades da secretaria de educação e, em específico, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços de zeladoria, manutenção, limpeza, reparos e conservação da Secretaria Executiva de Educação;

II - auxiliar nos serviços de apoio operacional de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades da Educação, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

- III - supervisionar a execução dos trabalhos em altura na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros;
- IV - promover a zeladoria de todos os locais de trabalho da Secretaria e administrar os servidores sob sua responsabilidade;
- V - orientar sob a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, promovendo meios para uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- VI - acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário;
- VII - controlar materiais utilizados em limpeza, manutenção, reparos e conservação nas instalações das unidades da Educação;
- VIII - elaborar relatórios de serviços executados;
- IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XI - executar outras atribuições afins.

Art. 76. As Comissões Permanente de Licitação e de Pregão, serão instituídas mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 10.520/02.

SEÇÃO II
Secretaria Executiva de Saúde

Art. 77. A **Secretaria Executiva de Saúde - SESA** é órgão executivo central do Sistema Único de Saúde – SUS de Alegre/ES, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo sob sua responsabilidade a coordenação e a execução das políticas e ações de saúde, por meio de suas unidades e equipamentos, serviços, programas, projetos e atividades voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde, bem como prover o atendimento integral da população do Município e, em específico:

- I - Elaborar, planejar e coordenar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - Propor as diretrizes e metas da política da saúde a ser adotada no Município;
- III - Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

IV - Coordenar, controlar e fiscalizar as ações do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

V - Formular a política de saúde e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI - Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde e os serviços ofertados no território por outras instâncias;

VII - Organizar as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VIII - Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

IX - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

X - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, no que cabe ao seu âmbito de atuação;

XI - Promover atividades de educação em saúde, visando a adoção de hábitos saudáveis de vida pela população;

XII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XIII - Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XIV - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XV - Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XVI - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XVII - Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XVIII - Mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Alegre, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;

XIX - Fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XX - Supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXI - Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXIII - Executar atividades administrativas o controle financeiro e orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXV - Zelar pelo patrimônio alocado em suas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações

XXVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 78. Para a consecução dos seus objetivos, a **Secretaria Executiva de Saúde** contará com os órgãos abaixo especificados, que estarão voltados a atender ao Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal:

I - Superintendência de Saúde Pública – **SUSP**;

a) Diretoria de Assistência Farmacêutica – **DASF**;

a.1) Gerência de Farmácia Básica – **GFB**;

b) Diretoria de Vigilância em Saúde – **DVS**;

b.1) Gerência em Vigilância Ambiental – **GVA**;

b.2) Gerência de Vigilância Sanitária – **GVS**;

b.3) Gerência em Vigilância Epidemiológica e Imunização – **GVEI**;

c) Diretoria de Atenção Primária – **DAP**;

c.1) Gerência de Estratégia Saúde da Família – **GESF**;

c.2) Gerência de Saúde Bucal – **GSB**;

c.3) Gerência de Programas de Saúde – **GPS**;

d) Diretoria de Atenção Secundária – **DAS**;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

- d.1) Gerência de Saúde Mental – **GSME**;
 - d.2) Gerência de Atendimento Ambulatorial - **GAA**;
 - d.3) Gerência de Regulação – **GRE**;
 - e) Diretoria de Urgência e Emergência – **DURE**;
- II - Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS – **SUPGC**;
- a) Diretoria de Administração e Finanças – **DAF**;
 - a.1) Gerência de Contabilidade – **GCONT**;
 - a.2) Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas – **GCPC**;
 - a.3) Gerência de Planejamento em Saúde – **GPS**;
 - b) Diretoria de Suprimentos e Logística – **DSL**;
 - b.1) Gerência de Compras – **GCON**;
 - b.2) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado – **GPA**;
 - b.3) Gerência de Transporte Sanitário – **GTS**;

Art. 79. Compete à **Superintendência de Saúde Pública - SUSP**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Saúde, a qual compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Implementar o modelo assistencial ambulatorial na rede própria, em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - Coordenar, planejar, monitorar no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelas unidades de saúde da Atenção Básica e Especializada;

III - Coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;

IV - Participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;

V - Coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde ambulatorial do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da atenção básica, especializada e vigilância em saúde;

VI - Propor campanhas educativas, com objetivo de orientar a comunidade ao que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

- VII** - Garantir alimentação do sistema de informação em saúde da área de sua competência, acompanhar e avaliar o sistema;
- VIII** - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde, bem como os resultados dos serviços prestados na atenção básica e especializada;
- IX** - Promover a articulação com as demais unidades;
- X** - Acompanhar a execução as ações de capacitação e educação permanente das equipes multiprofissionais, da atenção básica, especializada;
- XI** - Acompanhar execução financeira e orçamentária relativos à área de competência;
- XII** - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com os diretores das Unidades sob sua responsabilidade;
- XIII** - Coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, de atendimento e assistenciais;
- XIV** - Atender e responder às solicitações do Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;
- XV** - Solicitar Informações e esclarecimentos em relação aos programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e seu funcionamento aos órgãos responsáveis e competentes para subsidiar os trabalhos, inclusive com a convocação de profissional responsável;
- XVI** - Mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Alegre, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;
- XVII** - Atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;
- XVIII** - Fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;
- XIX** - Supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XX** - Acompanhar e avaliar os processos de capacitação dos profissionais de Saúde, emitindo pareceres e orientações cabíveis para subsidiar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;
- XXI** - Analisar constantemente o Plano Municipal de Saúde, com o objetivo de verificar se o mesmo contempla as propostas aprovadas no Conselho Municipal de Saúde e na Conferência Municipal de Saúde e a sua execução;
- XXII** - Planejar, orientar, coordenar e controlar atividades e programas relacionados às Unidades de Saúde;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XXIII - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XXIV - Elaborar e submeter à apreciação do Titular da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

XXV - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos bem como de condições de risco para a saúde da população com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

XXVI - Promover a integração das ações de Vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, assim como com o Programa de Saúde do Trabalhador, Programas de Saúde, Unidades de Saúde e Clínicas de referência e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

XXVII - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos manuais e boletins no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

XXVIII - Reunir-se com o Secretário Municipal de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua gerência;

XXIX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXXI - Executar outras atribuições afins.

Art. 80. Compete à **Diretoria de Assistência Farmacêutica - DASF**, diretamente subordinada à Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas a assistência farmacêutica e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

II - Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;

III - Coordenar a execução das ações do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos);

IV - Identificar e demandar as necessidades de quantificação e qualificação profissional na área de gestão da Assistência Farmacêutica;

V - Coordenar a padronização e programação de medicamentos e materiais médicos hospitalares de acordo com perfil epidemiológico da população e critérios de racionalidade, com a efetivação das comissões de padronização de materiais e medicamentos;

VI - Coordenar, monitorar e avaliar a aquisição de medicamentos oriundos de demandas judiciais, bem como realizar a elaboração de pareceres técnicos;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

VII - Promover o uso racional de medicamentos;

VIII - Promover e realizar ações de promoção da saúde;

IX - Pactuar e monitorar metas, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

X - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

XI - Avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas, inclusive as farmácias da rede de saúde;

XII - Estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a assistência farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões;

XIII - Gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica;

XIV - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 81. Compete à **Gerência de Farmácia Básica - GFB**, diretamente subordinada a Diretoria de Assistência Farmacêutica, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da farmácia básica e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.

II - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III - Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;

IV - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município; manter registros do estoque dos mesmos, fazer requisições de medicamentos e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir os medicamentos entregues à farmácia;

V - Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

VI - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VII - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VIII - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;

IX - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de saúde visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

X - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;

XI - Manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais de saúde envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

XII - Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção em Saúde para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

XIII - Gerenciar, normatizar e promover a assistência farmacêutica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

XIV - Gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.

XV - Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;

XVI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 82. Compete à **Diretoria de Vigilância em Saúde - DVS**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da vigilância em saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

II - Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da Administração Municipal e com instituições afins, com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

III - Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;

IV - Coordenar a elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

V - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VI - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

VII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 83. Compete à **Gerência de Vigilância Ambiental - GVA**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de vigilância em saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde, objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana, que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;

II - Realizar ações de controle de fauna sinantrópica no território;

III - Manter atualizados os sistemas de informações sobre agravos de notificação e doenças de monitoramento;

IV - Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

V - Conhecer os indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

VI - Executar as ações da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI-ECD);

VII - Desenvolver ações de educação em saúde e controle de vetores de doenças como Zica, Dengue e chikungunya;

VIII - Realizar ações intersetoriais com os outros programas e serviços da SEMSSA;

IX - Coordenar e supervisionar o trabalho dos Agentes de Controle de Endemias;

X - Capacitar os Profissionais sob sua coordenação.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 84. Compete à **Gerência de Vigilância Sanitária - GVS**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de vigilância sanitária e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde;

II - Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes emanadas da Diretoria de Vigilância em Saúde e da Superintendência de Atenção à Saúde;

III - Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

IV - Promover a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária;

V - Participar, em integração com a Gerência de Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

VI - Definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de interesse, como o Ministério Público, PROCON, Secretaria de Estado de Saúde, ANVISA e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária e outros;

VII - Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados com a saúde;

VIII - Subsidiar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

IX - Garantir o cumprimento da programação pactuada integrada da vigilância sanitária (PPI-VS) conforme metas pactuadas;

X - Garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;

XI - Apurar condutas dos fiscais em casos de denúncias;

XII - Manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XIII - Supervisionar o trabalho do técnico responsável pela elaboração de normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população, atendidas as disposições legais;

XIV - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretor de Vigilância em Saúde;

XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 85. Compete à **Gerência de Vigilância Epidemiológica e Imunização - GVEI**, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das ações de vigilância epidemiológica e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

II - Planejar, coordenar e executar as ações dos programas nacionais de controle de doença e imunização;

III - Orientar e supervisionar as atividades e desempenho da Gerência de Imunização;

IV - Manter atualizados os estudos sobre análise de situação de Saúde no município;

V - Monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretrizes municipais, em consonância com a Política Nacional de Saúde;

VI - Executar as atividades de vacinação no município conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações - PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII - Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SI-PNI;

VIII - Realizar a gestão dos estoques municipais de imunobiológicos;

IX - Avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização;

X - Implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreveníveis conforme indica situação epidemiológica do município, estado ou país;

XI - Consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XII - Fazer constante avaliação dos indicadores para subsidiar a tomada de decisão do planejamento das ações;

XIII - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Superintendente de Atenção à Saúde;

XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 86. Compete à **Diretoria de Atenção Primária - DAP**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência dos serviços de atenção primária, em específico, as seguintes atribuições:

I - Organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;

II - Coordenar a implantação políticas públicas de atenção Básica no município em consonância com as políticas federais e estaduais direcionadas à assistência à saúde em sua área de competência;

III - Gerir, orientar e monitorar as Unidades de Saúde Básica instaladas no Município;

IV - Planejar e coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à sua área de competência;

V - Coordenar o planejamento e a organização das ações das áreas sob sua competência;

VI - Participar na formulação e definição das diretrizes das políticas da Superintendência de Saúde Pública;

VII - Coordenar a elaboração de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais em sua área de competência;

VIII - Fomentar e acompanhar o processo de planejamento, desde a análise da situação, definição de objetivos e metas até o acompanhamento das atividades e avaliação de resultados de sua competência;

IX - Promover a interlocução com todos os diretores, gestores e áreas técnicas, para garantir a integração e implementação dos protocolos e diretrizes assistenciais;

X - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores das áreas de sua competência;

XI - Fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

XII - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XIII - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

XIV - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

XV - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Superintendente de Atenção à Saúde;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 87. Compete à **Gerência de Estratégia da Saúde da Família - GESF**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da estratégia de saúde da família, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Estratégia de Saúde da Família;

II - Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;

III - Organizar o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

IV - Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

V - Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

VI - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;

VII - Monitorar a estrutura física das unidades de saúde sob sua responsabilidade no que se refere a conservação, limpeza e organização;

VIII - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

IX - Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integralidade do atendimento;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

X - Organizar o processo de trabalho das equipes, com a adoção de linhas de cuidado e protocolos clínicos de atendimento, buscando maior resolutividade neste nível de atenção e articulação com os demais pontos da rede de saúde;

XI - Acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;

XII - Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;

XIII - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretor de Atenção Primária;

XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 88. Compete à **Gerência de Saúde Bucal - GSB**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da saúde bucal, em específico, as seguintes atribuições:

I - Formular e implementar a política de assistência à saúde bucal, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS;

II - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;

III - Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal;

IV - Planejar, propor e organizar os instrumentos necessários para a efetivação da Política de Saúde Bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

V - Normatizar e uniformizar o atendimento na saúde bucal, definindo formas de acesso, agendamento, retorno e manutenção do tratamento;

VI - Definir critérios técnicos para aquisição de insumos e equipamentos odontológicos e coordenar a distribuição e utilização nas unidades de saúde;

VII - Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços da saúde bucal, providenciando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;

VIII - Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais odontológicas sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal;

IX - Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

X - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes aos programas de sua área de atuação;

XI - Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;

XII - Capacitar os profissionais de sua área de atuação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde;

XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 89. Compete à **Gerência de Programas de Saúde - GPS**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência da saúde da mulher, em específico, as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de saúde da mulher;

II - Organizar, administrar e dirigir os programas que visam a melhoria das condições de vida e da saúde das brasileiras por meio de ações que ampliam o acesso aos serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde;

III - Organizar ações de planejamento reprodutivo (métodos contraceptivos); atenção obstétrica (pré-natal, parto puerpério, urgências e emergências obstétricas e aborto), vigilância epidemiológica do óbito materno, violência sexual e doméstica, climatério; gênero e saúde mental; feminilização da Aids e Infecções Sexualmente Transmissíveis; câncer de colo de útero e mama;

IV - Promover ações que tenham foco nas mulheres negras, quilombolas, em situação de prisão; indígenas, do campo e da floresta, com deficiência, transexuais, lésbicas, bissexuais, idosas, em situação de rua e ciganas, entre outras;

V - Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;

VI - Acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;

VII - Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;

VIII - Promover as Ações de Saúde da Mulher, o Estudo da Mortalidade de Mulheres em Idade Fértil, a Avaliação do Programa de Humanização do Pré-natal e Nascimento, a Avaliação dos Centros de Parto Normal e a Avaliação da Estratégia de Distribuição de Métodos Anticoncepcionais;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

IX - Realizar a capacitação e monitoramento de profissionais da atenção básica no que se refere as ações do programa de saúde da mulher desenvolvidas na Estratégia de Saúde da Família;

X - Estabelecer e coordenar linhas de cuidado e protocolos clínicos relativos as ações de saúde da mulher na rede municipal, articulando a rede no território municipal e regional;

XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 90. Compete à **Diretoria de Atenção Secundária - DAS**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência dos serviços de atenção secundária em saúde, em específico, as seguintes atribuições:

I - Organizar serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária compreendidos os serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico.

II - Coordenar ações na elaboração da programação pactuada integrada das ações ambulatoriais e hospitalares;

III - Promover meios para o acesso às ações e a qualidade do cuidado oferecido aos cidadãos;

IV - Organizar meios para promoção de boas práticas no conjunto de técnicas, processos e atividades, destinado a promoção da saúde;

V - Instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;

VI - Coordenar Redes e Integração de Serviços de Atenção Secundária, acompanhando e avaliando os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

VII - Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção especializada à saúde;

VIII - Planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada à saúde, sob a gestão municipal;

IX - Coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços de saúde, garantindo o acesso aos munícipes;

X - Fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XI - Gerenciar e acompanhar convênios e projetos; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;

XII - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

XIII - Realizar a capacitação e monitoramento de profissionais da atenção básica no que se refere as ações do programa de atendimento especializado, clínicas e centros de especialidades;

XIV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 91. Compete à **Gerência de Saúde Mental - GSME**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Secundária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de atendimento psicossocial, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar a implantação de programas e políticas públicas municipais em consonância com as políticas federais e estaduais direcionadas à saúde mental;

II - Articular os processos de trabalho e diretrizes gerais em Saúde Mental;

III - Planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação e de educação permanente, ensino e pesquisa no Núcleo de Saúde Mental;

IV - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores ligados à área de Saúde Mental;

V - Estabelecer e pactuar fluxos da Saúde Mental com a rede de Atenção à Saúde;

VI - Divulgar o Programa de saúde mental por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;

VII - Promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;

VIII - Atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;

IX - Prover levantamento, solicitações e controle de insumos necessários a manutenção das ações do setor;

X - Acompanhar o quadro de pessoal de sua área de atuação de forma a garantir a prestação dos serviços do SUS;

XI - Fazer a gestão referente aos servidores, propor e acompanhar ações de qualificação e de educação permanente para os profissionais;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

XII - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no município em parceria com o Diretoria de Atenção à Secundária;

XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 92. Compete à **Gerência de Atendimento Ambulatorial - GAA**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Secundária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de atendimento a especialidades, em específico, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

II - Coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários;

IV - Acompanhar a implantação e implementação de programas, protocolos e projetos de saúde;

V - Organizar treinamento para utilização de novos equipamentos e produtos;

VI - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatadas ou que lhe venham a ser atribuídas;

VII - Organizar a rotina administrativa do Centro Municipal de Especialidades;

VIII - Coordenar o serviço de recepção dos usuários;

IX - Supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a gerência;

X - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 93. Compete à **Gerência de Regulação - GRE**, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Secundária, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

coordenação e gerência das atividades de regulação em saúde, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver, supervisionar e executar as ações de regulação de consultas e exames especializados;
- II - Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- III - Subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- IV - Acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação;
- V - Apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;
- VI - Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- VII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 94. Compete à **Diretoria de Urgência e Emergência - DURE**, diretamente subordinada a Superintendência de Saúde Pública, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades de coordenação e gerência das atividades de urgência e emergência, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Estabelecer os planos de ação e orientar as atividades das unidades subordinadas;
- II - Acompanhar e fiscalizar a gestão da Unidade de Pronto Atendimento; Socorro
- III - Discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica, financeira e política da implantação de programas, projetos e iniciativas em geral ligadas à área de saúde, bem como avaliar o impacto dessas ações perante a população do município;
- IV - Atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciais, assim como do Ministério Público e de outras autoridades em geral;
- V - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no Município em parceria com os Diretores do PAM - Pronto Atendimento Municipal; PSM - Pronto Socorro Municipal;



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

VI - Atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta ou indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

VII - Elaborar os orçamentos, termos de referência e solicitações de compras de sua competência;

VIII - Subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do município, microrregião e região metropolitana, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas; e

IX - Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços de urgência e emergência;

X - Fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação;

XI - Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços garantindo o acesso dos munícipes;

XII - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

XIII - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XIV - Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 95. Compete à **Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS - SUPGC**, diretamente subordinada à Secretaria Executiva da Saúde, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle gerencial às atividades de planejamento, gestão e controle do Fundo Municipal de Saúde e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Subsidiar o Secretário Executivo na elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

N



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

III - Colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, analisando a disponibilidade de recursos para execução das ações de saúde;

IV - Atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, em seu âmbito de competência;

V - Apresentar, periodicamente, ao Secretário Executivo de Saúde relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;

VI - Propor medidas de contenção de despesas ao Secretário Executivo de Saúde;

VII - Elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, para apresentação em audiência pública;

VIII - Coordenar e controlar a liberação de adiantamento (despesas de pronto pagamento), bem como encaminhar as prestações de contas;

IX - Orientar quanto aos estudos de disponibilidade de materiais, identificando antecipadamente itens, materiais e produtos para ressuprimento;

X - Supervisionar o gerenciamento do estoque do almoxarifado da Secretaria, juntamente com a equipe do almoxarifado e patrimônio;

XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

XIII - Promover a compatibilização entre os instrumentos de planejamento da saúde e os instrumentos de planejamento e orçamento de governo, quais sejam o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em cada esfera de gestão;

XIV - Organizar instrumentos de operacionalização integrada para o planejamento no âmbito do SUS, como o Plano de Saúde, as respectivas Programações Anuais de Saúde (PAS) e o Relatório Anual de Gestão; e

XV - Executar outras atribuições afins.

Art. 96. Compete à **Diretoria de Administração e Finanças - DAF**, diretamente subordinada a Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle do FMS, tendo como âmbito de atuação a execução das atividades relacionadas ao apoio e controle das atividades de administração e finanças e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de administração e finanças do FMS, segundo orientação normativa técnica e operacional da Secretaria de Saúde;

II - Colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de investimentos em saúde;