

Diário Oficial



DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, terça-feira, 3 de julho de 2012.

Ano XIII, Edição 2961 - R\$ 1,00

Poder Executivo

(*) DECRETO Nº 1.711, DE 18 DE JUNHO DE 2012

ALTERA e CONSOLIDA o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, aprovado pelo Decreto nº 1.301, de 31 de outubro de 2011, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 6.º, inciso III, da Lei n.º 1.314, de 04 de março de 2009, e com o artigo 5.º da Lei n.º 1.322, de 16 de abril de 2009, e,

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA em face das novas diretrizes para ações e programas na área da saúde;

CONSIDERANDO as razões expostas no Processo Administrativo nº 2012/2207/2887/01967,

DECRETA:

Art. 1º O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA passa a vigorar na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, criados pela Lei nº 1.208, de 31 de dezembro de 2007, e preservados pelos artigos 6º, IV, e 10, ambos da Lei nº 1.314, de 04 de março de 2009, são os especificados no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe de Núcleo, simbologia SGAS-2, passa a denominar-se Diretor Geral IV, respeitada a simbologia, o quantitativo e a remuneração original.

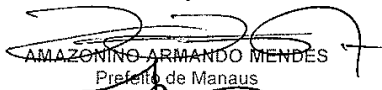
Art. 3º O quadro lotacional da SEMSA será objeto de ato específico, louvado em proposta do Titular da Pasta.

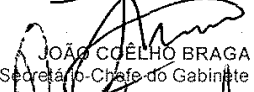
Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações específicas consignadas no orçamento do Poder Executivo para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, conforme o disposto em atos específicos e nas leis respectivas.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a contar de 01 de junho de 2012.

Manaus, 18 de junho de 2012


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito de Manaus


JOÃO COÊLHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


FRANCISCO DEODATO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Saúde


JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração

(*) Republicado integralmente por haver sido publicado com erros no DOM nº 2950, de 18-06-2012

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º Criada pela Lei n.º 1.246, de 16 de setembro de 1975, a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA integra, nos termos da Lei n.º 1.314, de 04 de março de 2009, a Administração Direta do Município, como órgão de execução de políticas e serviços públicos, para o cumprimento das seguintes finalidades:

I - planejamento, orientação normativa, coordenação e controle da Política Municipal de Saúde pelos órgãos e instituições públicas e privadas, no âmbito municipal, integrantes do Sistema Único de Saúde;

II - promoção de políticas públicas de desenvolvimento da saúde no âmbito municipal, mediante a execução de ações integradas de atenção à saúde individual e coletiva, de vigilância em saúde, de controle de endemias e de qualificação e valorização dos servidores do setor.

Parágrafo único. Para cumprimento de suas finalidades fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a descentralizar suas atividades técnico-administrativo-operacionais aos Distritos de Saúde, que as exercerão com observância das diretrizes e orientações normativas para os órgãos de apoio à gestão e de atividades finalísticas, em suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio do Subsecretário Executivo e do Subsecretário de Gestão da Saúde, a SEMSA tem a seguinte estrutura operacional:

I - ÓRGÃO COLEGIADO

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Comissão Permanente de Licitação

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde
- b) Gabinete do Secretário
- c) Assessoria
- d) Assessoria de Projetos Estratégicos Especiais

III - ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) SUBSECRETARIA EXECUTIVA

1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
 - 1.1. Gerência de Execução Orçamentária
 - 1.2. Gerência de Finanças
 - 1.3. Gerência de Liquidação
 - 1.4. Gerência de Contabilidade
 - 1.5. **Sector de Registro da Auditoria de Contas Públicas - ACP**
2. Departamento de Planejamento
 - 2.1. Divisão de Gestão Orçamentária
 - 2.2. **Gerência de Planejamento em Saúde**
 - 2.3. **Sector de Programação Orçamentária**
3. Departamento de Administração
 - 3.1. Divisão de Compras e Serviços Operacionais
 - 3.1.1. Gerência de Registro de Preços
 - 3.1.2. Gerência de Transportes
 - 3.1.3. Subgerência de Serviços Operacionais
 - 3.1.3.1. Sector de Zeladoria
 - 3.1.3.2. Sector de Protocolo
 - 3.2. Divisão de Infraestrutura
 - 3.2.1. Gerência de Projetos de Engenharia
 - 3.2.2. Gerência de Fiscalização de Obras
 - 3.2.3. Gerência de Manutenção Predial
 - 3.3. Divisão de Tecnologia da Informação
 - 3.3.1. Gerência de Sistemas de Saúde
 - 3.3.2. Gerência de Sistemas Administrativos
 - 3.3.3. Gerência de Suporte e Manutenção de Informática
 - 3.4. Divisão de Convênios
 - 3.5. Divisão de Contratos e Contas Públicas
 - 3.5.1. Gerência de Contas de Consumo
 - 3.5.2. Gerência de Projetos em Saúde
4. Departamento de Logística
 - 4.1. Divisão de Planejamento em Logística
 - 4.1.1. Gerência de Logística em Medicamentos
 - 4.1.2. Gerência de Logística em Insumos e Produtos para Saúde
 - 4.1.3. **Gerência de Logística em Insumos em Geral**
 - 4.2. **Gerência de Insumos de Programas Estratégicos**
 - 4.3. **Gerência de Almoxarifado**
 - 4.4. **Gerência de Patrimônio**
5. Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde
 - 5.1. Gerência de Folha de Pagamento
 - 5.2. Gerência de Banco de Dados Funcional
 - 5.3. Gerência de Gestão do Trabalho
 - 5.4. Gerência de Educação na Saúde

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA SAÚDE

1. Departamento de Atenção Primária
 - 1.1. Divisão de Qualificação e Fortalecimento da Atenção Primária
 - 1.1.1. Gerência de Apoio Matricial na Atenção Primária
 - 1.1.2. Gerência de Monitoramento e Avaliação
 - 1.1.3. Gerência de Ações Programáticas e Estratégicas
 - 1.1.4. Sector de Saúde Mental
 - 1.1.5. Sector de Saúde da Criança e Adolescente
 - 1.1.6. Sector de Saúde da Mulher
 - 1.1.7. Sector de Saúde do Idoso
 - 1.1.8. Sector de Saúde do Homem
 - 1.2. Divisão de Reabilitação e Prevenção às Deficiências
 - 1.3. Divisão de Saúde Bucal
 - 1.3.1. **Centro de Especialidades Odontológicas**
 - 1.4. **Centro de Atenção Psicossocial**
2. Departamento de Atenção Especializada e Serviços de Urgência
 - 2.1. Policlínica
 - 2.2. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
 - 2.2.1. Gerência de Enfermagem
 - 2.2.2. Gerência Clínica
 - 2.2.2.1. Subgerência de Educação Permanente
 - 2.2.2.2. Sector Técnico
 - 2.2.3. Gerência de Administração e Logística
 - 2.2.3.1. Sector de Gestão do Trabalho
 - 2.2.3.2. Sector de Transportes, Manutenção e Zeladoria
 - 2.2.3.3. Sector de Administração de Insumos e Materiais
 - 2.2.4. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 2.2.4.1. Sector de Informática
 - 2.2.5. Gerência do SOS Vida
 - 2.2.6. Gerência do SAMU Fluvial
 - 2.3. Unidade de Saúde Ambulatorial
 - 2.3.1. Sector Administrativo
 - 2.3.2. Sector de Enfermagem
 - 2.4. Centro Especializado de Reabilitação
 - 2.5. Divisão de Apoio Diagnóstico
 - 2.5.1. Laboratório Distrital
 - 2.5.2. Laboratório de Citopatologia
 - 2.6. Unidade de Pronto Atendimento
 - 2.6.1. Sector de Administração e Logística
 - 2.6.2. Sector Técnico
 - 2.6.3. Sector de Enfermagem
3. Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
 - 3.1. Gerência de Auditoria
 - 3.2. Gerência de Controle e Avaliação
 - 3.3. Gerência de Regulação
 - 3.4. Gerência de Informação em Saúde
4. Maternidade Dr. Moura Tapajóz
 - 4.1. Gerência de Administração e Logística
 - 4.1.1. Sector de Gestão do Trabalho
 - 4.1.2. Sector de Contas Hospitalares
 - 4.2. Gerência Técnica
 - 4.3. Gerência de Enfermagem
5. Distritos de Saúde - Norte, Sul, Leste e Oeste
 - 5.1. Gerência de Atenção à Saúde
 - 5.1.1. Subgerência de Monitoramento e Avaliação
 - 5.1.2. Subgerência de Assistência Farmacêutica
 - 5.1.3. Sector Técnico Distrital

- 5.2. Gerência de Vigilância em Saúde
 - 5.2.1. Subgerência de Controle de Endemias
 - 5.3. Gerência de Administração e Logística
 - 5.3.1. Setor de Gestão do Trabalho
 - 5.3.2. Setor de Logística
 - 5.4. Unidade Básica de Saúde
 - 5.5. Unidade Básica de Saúde da Família Ampliada
6. Distrito de Saúde Rural
 - 6.1. Gerência de Atenção à Saúde
 - 6.1.1. Setor de Monitoramento e Avaliação
 - 6.2. Gerência de Vigilância em Saúde
 - 6.2.1. Setor de Controle de Endemias
 - 6.3. Subgerência de Administração e Logística
 - 6.3.1. Setor de Gestão do Trabalho
 - 6.4. Posto de Saúde Rural
 7. Departamento de Vigilância e Promoção à Saúde
 - 7.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 7.1.1. Gerência de Controle das Doenças e Agravos Transmissíveis
 - 7.1.2. Gerência de Imunização
 - 7.1.3. Gerência de Análise da Situação de Saúde
 - 7.1.4. Gerência de DST/AIDS
 - 7.1.5. Centro de Informações Estratégicas e Vigilância em Saúde
 - 7.2. Divisão de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores
 - 7.2.1. Gerência de Entomologia e Controle Vetorial
 - 7.3. Divisão de Vigilância Ambiental
 - 7.3.1. Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
 - 7.4. Divisão de Promoção à Saúde
 - 7.4.1. Gerência de Educação em Saúde e Mobilização Social
 - 7.5. Divisão do Centro de Controle de Zoonoses
 - 7.5.1. Setor Técnico-Administrativo
 - 7.5.2. Setor de Remoção e Captura
 - 7.6. Gerência de Serviços Operacionais
 8. Departamento de Vigilância Sanitária
 - 8.1. Divisão de Vigilância de Produtos
 - 8.2. Divisão de Vigilância de Serviços
 - 8.3. Divisão de Engenharia Sanitária
 - 8.4. Gerência de Controle de Processos
 - 8.5. Laboratório de Vigilância em Saúde
 9. Divisão de Assistência Farmacêutica
 - 9.1. Gerência de Farmácia Gratuita

Parágrafo único. A estrutura operacional interna dos Distritos de Saúde, definida na forma deste artigo, aplica-se a cada um dos Distritos.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º Constituem-se como principais competências das unidades da estrutura operacional da SEMSA:

I – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE: órgão de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei n.º 066 de 11 de junho de 1991, com as modificações introduzidas pela Lei n.º 1.094 de 09 de janeiro de 2007, tem sua organização, competência e funcionamento definidos em regimento próprio, aprovado pelo respectivo Conselho;

II – OUVIDORIA MUNICIPAL DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tem por incumbência o recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento e apresentação da resposta às demandas oficiais do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, do servidor público municipal, inclusive os da SEMSA, e da sociedade em geral, visando à busca de soluções e melhorias o serviço público de saúde;

III – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: órgão colegiado, de caráter permanente, subordinada ao Secretário Municipal de Saúde tem sua composição, competências e atribuições estabelecidas em atos normativos específicos;

IV – GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) assessoramento direto ao Secretário e aos Subsecretários em suas representações política, social e administrativa;

b) organização e acompanhamento da pauta de reuniões internas e externas do Secretário e Subsecretários;

c) organização e controle da agenda de compromissos do Secretário e Subsecretários;

d) recepção das autoridades, servidores e cidadãos que necessitem contatar o Secretário e Subsecretários;

e) contato com autoridades públicas para tratar de assuntos de interesse da Administração;

f) coordenação do trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário e Subsecretários;

g) coordenação e fiscalização da execução de serviços administrativos de digitação, protocolo, recepção e encaminhamento de processos e outros documentos a cargo do Gabinete;

h) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

V – ASSESSORIA:

a) assessoramento ao Secretário, Subsecretários e demais Diretores de Departamento, podendo este abranger as áreas jurídica, técnica, de planejamento e de comunicação, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;

b) elaboração de pareceres, laudos e notas técnicas, de acordo com a área funcional;

c) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

VI – ASSESSORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS ESPECIAIS:

a) planejamento, coordenação e execução de atividades que contribuam diretamente para o alcance das metas estratégicas da administração, auxiliando a Secretaria no alcance dos objetivos eleitos como prioritários;

b) auxílio à alta administração na tomada de decisão referente aos projetos estratégicos institucionais;

c) coordenação e avaliação da gestão de programas e projetos de natureza estratégica para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

d) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

VII – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de execução orçamentária, de finanças, de liquidação, de contabilidade e registro do sistema de auditoria de contas públicas da estrutura operacional da SEMSA;

c) acompanhamento da elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como do orçamento anual e da solicitação de créditos adicionais;

d) autenticação de documentos de movimentação bancária com assinatura em conjunto com o Secretário;

e) planejamento e acompanhamento das despesas e receitas, preparando demonstrativos para encaminhamento ao Secretário Municipal e Conselho Municipal de Saúde;

f) controle da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde - FMS referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas;

g) efetivação dos controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços firmados com o setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

h) coordenação da elaboração de demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do FMS para apresentar ao Secretário, após análise e avaliação;

i) acompanhamento das auditorias realizadas pelos órgãos de controle externo;

j) gerenciamento das contas bancárias do FMS, planejando e acompanhando as aplicações financeiras necessárias;

k) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

VIII – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de planejamento em saúde, da gestão e programação orçamentária da estrutura operacional da SEMSA;

c) planejamento, coordenação e implementação de políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal;

d) articulação com os órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Informação, Estatística, Tecnologia da Informação, Administração Organizacional em nível municipal, estadual e federal, visando ao cumprimento e à execução de atos normativos pertinentes às diretrizes do SUS no município de Manaus;

e) estabelecimento de mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS;

f) acompanhamento e coordenação do processo de desenvolvimento da descentralização das ações de saúde nos aspectos técnico e operacional;

g) identificação das necessidades técnico-gerenciais da SEMSA, para atender à demanda de ações e serviços da gestão, assistência e vigilância em saúde;

h) elaboração e participação de reuniões técnico gerenciais de interesse da SEMSA, setores internos e outros órgãos da administração pública direta e indireta;

i) coordenação, análise, consolidação e atualização do diagnóstico situacional de saúde do município, propondo alternativas para a melhoria das condições de saúde da população;

j) coordenação e participação na elaboração de planos, programas, relatórios, programação pactuada e integrada, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, do pacto de indicadores e demais inerentes à sua área;

k) proposição de estratégias para descentralizar o planejamento, a programação e o monitoramento e avaliação para o nível distrital;

l) estruturação, programação e divulgação das informações referentes às ações de saúde desenvolvidas pela SEMSA;

m) coordenação do processo de pactuação entre os gestores, visando à consolidação do Sistema de Saúde;

n) coordenação do planejamento participativo da aplicação dos recursos orçamentários da SEMSA;

o) desenvolvimento e promoção de política de gestão pública e de desburocratização com ênfase na qualidade, eficiência e eficácia, visando à melhoria contínua dos serviços prestados;

p) coordenação das ações de organização e normatização, visando ao aperfeiçoamento e à racionalização das atividades da SEMSA, observadas as instruções normativas do Ministério de Saúde – MS e dos órgãos municipais gestores de sistemas;

q) coordenação, análise e consolidação anual do Relatório de Gestão da SEMSA e apresentação ao Conselho Municipal de Saúde - CMS;

r) coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anuais;

s) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

IX – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

a) direção, coordenação, controle e supervisão das atividades a serem executadas pelos órgãos que estão sob sua direção, buscando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações de saúde do Município;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de tecnologia da informação, de infraestrutura, de compras e serviços operacionais, de contratos e contas públicas e de convênios da estrutura operacional da SEMSA;

c) articulação com os órgãos da SEMSA para observância e uniformidade das normas de execução da atividade-meio;

d) coordenação e controle dos estudos e programas necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos dos EAS;

e) planejamento, execução e fiscalização das obras e serviços relacionados à construção, reforma e recuperação dos EAS;

f) planejamento e coordenação das aquisições de equipamentos médico-hospitalares;

g) planejamento e coordenação da renovação e/ou expansão da frota de veículos;

h) realização de estudos regulares e orientação técnico administrativa aos demais órgãos da SEMSA na área de sua competência;

i) coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anual;

j) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

X – DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de planejamento em logística de medicamentos, de produtos para saúde, de insumos de programas estratégicos, de insumos em geral, de almoxarifado e patrimônio da estrutura operacional da SEMSA;

c) coordenação do armazenamento, controle, registro, dispensação e atualização do controle de estoque nos medicamentos destinados à rede de serviços;

d) planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações inerentes ao sistema de logística da SEMSA, em conjunto com as Diretorias dos Distritos de Saúde;

e) coordenação da solicitação para aquisição de medicamentos, insumos, produtos e demais materiais e equipamentos com base nos indicadores de consumo;

f) articulação com as Diretorias dos Distritos de Saúde, visando ao perfeito desempenho do Ciclo Logístico de Insumos em geral;

g) coordenação da elaboração do inventário físico do patrimônio e do material de consumo da SEMSA;

h) apresentação de propostas, à autoridade competente, dos atos administrativos para a normatização de procedimentos e funcionamento do sistema de logística;

i) apresentação de propostas do desenvolvimento e implantação de sistemas de informação para monitoramento das áreas de suprimentos e logística da SEMSA;

j) coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anual;

k) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XI – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE:

a) direção, coordenação, controle e supervisão das atividades a serem executadas pelos órgãos sob sua direção, buscando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações de saúde do Município;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de gestão do trabalho, folha de pagamento, banco de dados funcional e educação na Saúde, integrantes da estrutura operacional da SEMSA;

c) articulação com os órgãos da SEMSA visando à uniformização das normas de execução da atividade-meio;

d) coordenação e controle das atividades de estudo e programas necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos dos EAS's;

e) coordenação da aprovação de normas relativas ao recrutamento, seleção e concurso público, a fim de contratar e manter o Quadro de Pessoal necessário à execução da gestão das ações e serviços de saúde;

f) realização de estudos, com apresentação de propostas estratégicas e normas relativas a Gestão do Trabalho, em conformidade com a legislação vigente, e o desenvolvimento de competências individuais e gerais;

g) acompanhamento da execução dos Planos de Cargos, Carreiras e Subsídios;

h) coordenação das atividades de organização e execução dos serviços de Folha de Pagamento, Registro e Controle de Pessoal;

i) realização de estudos regulares e orientação técnico administrativa aos demais órgãos da SEMSA na área de sua competência;

j) promoção de ações voltadas à educação permanente em saúde para os servidores da SEMSA;

k) promoção de educação continuada orientada ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores, com ênfase nas competências estratégicas;

l) coordenação e execução dos processos de avaliação especial e avaliação periódica de desempenho;

m) coordenação, acompanhamento e controle das capacitações realizadas no âmbito da Secretaria;

n) apoio às ações de capacitação promovidas pelos Distritos de Saúde;

o) desenvolvimento de ações em consonância com as vigentes normas operacionais de recursos humanos e as políticas de gestão do trabalho do SUS;

p) coordenação de elaboração de relatórios periódicos e anuais;

q) execução de outras atividades inerentes a sua área de competência;

XII – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas pelas áreas que estão sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e monitoramento das áreas de atenção primária, monitoramento e avaliação, de ações estratégicas, de saúde da criança, adolescente, mulher, homem, idoso, saúde mental, saúde bucal, de vigilância alimentar e nutricional, de reabilitação e prevenção às deficiências, de saúde indígena, de saúde da população negra, de controle e prevenção da diabetes e hipertensão, de saúde no sistema penitenciário e da estratégia saúde da família da estrutura operacional da rede Atenção Primária da SEMSA;

c) coordenação a implementação do modelo de atenção à saúde;

d) definição de estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede de atenção primária;

e) colaboração para com a produção, disseminação de conhecimentos e aprimoramento dos dispositivos da Política Nacional de Humanização;

f) participação na normatização e planejamento das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das Unidades da rede de Atenção Primária, em consonância com as Diretorias dos Distritos de Saúde;

g) participação na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, em consonância com a política estabelecida pelo SUS;

h) coordenação da implantação de sistemas de qualidade de atenção à saúde na rede de Atenção Primária;

i) apresentação de sugestões e acompanhamento da padronização de recursos humanos da rede de Atenção Primária;

j) coordenação, monitoramento e avaliação do desempenho da rede de Atenção Primária em conjunto com as Diretorias do nível central e com as Diretorias dos Distritos de Saúde;

k) participação na elaboração da Programação Pactuada Integrada – PPI e Plano Diretor de Regionalização – PDR, de acordo com as diretrizes emanadas pelo SUS;

l) coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anual;

m) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XIII – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E SERVIÇOS DE URGÊNCIA:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de atenção especializada, apoio diagnóstico, reabilitação, serviços de urgência, SAMU, e SOS VIDA da estrutura operacional da SEMSA;

c) coordenação da atenção especializada, promovendo ações que viabilizem ao acesso, a integralidade e a equidade, em consonância com as Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

d) definição, em conjunto com as Diretorias dos Distritos de Saúde, das diretrizes da atenção especializada a serem desenvolvidas pela SEMSA;

e) organização e pactuação do acesso às ações e serviços de atenção especializada a partir das necessidades da atenção básica;

f) efetivação dos mecanismos de referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde do Município com as áreas pertinentes aos serviços;

g) padronização de recursos humanos dos EAS, em conjunto com as áreas técnicas pertinentes nos níveis Central e Distrital;

h) elaboração da Programação Pactuada Integrada, de acordo com as diretrizes emanadas pelo SUS;

i) participação no planejamento e na implantação dos Centros de Especialidades e de outros que venham a ser instituídos pela SEMSA;

j) participação no planejamento das atividades de atenção especializada a serem desenvolvidos pelos EAS;

k) sugestão dos indicadores de monitoramento e avaliação das ações e serviços de atenção especializada;

l) monitoramento e avaliação a programação e as ações e serviços de saúde da SEMSA na área de atenção especializada;

m) elaboração, em conjunto com as áreas técnicas pertinentes nos níveis Central e Distrital, de material didático, de orientação técnico-operacional, em consonância com a política de educação permanente;

n) estabelecimento de normas técnicas e protocolos relativos à urgência e assistência hospitalar, promovendo o acompanhamento da execução das atividades no âmbito do município;

o) organização permanentemente, de ações integradas de avaliação intra e extra institucional, a fim de corrigir e aperfeiçoar o atendimento;

p) coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anual;

q) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XIV – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU:

a) direção, execução e controle das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

b) decisão sobre qual recurso deverá ser mobilizado frente a cada caso, procurando, entre outras disponibilidades a resposta mais adequada a cada situação;

c) decisão sobre o destino hospitalar ou ambulatorial dos pacientes atendidos;

d) acionamento de planos de atenção a desastres que sejam pactuados com os outros intervenientes, frente a situações excepcionais, coordenando o conjunto da atenção médica de urgência;

e) decisão sobre os destinos hospitalares não aceitando a inexistência de leitos para a internação de pacientes;

f) exercício da autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir pacientes para o setor público, sendo o pré-hospitalar privado responsabilizado pelo transporte e atenção do paciente até o seu destino definitivo no Sistema;

g) desenvolvimento de planos de atenção médica para cobertura de eventos de natureza diversa (regionais, esportivos, culturais, folclóricos, feiras e festividades locais, dentre outros);

h) divulgação do acionamento fácil e gratuito pelo público e do acesso aos serviços desenvolvidos pelo SAMU;

i) análise das informações geradas pelo sistema de informações e divulgar os resultados;

j) elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, tendo em vista avaliar e identificar soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do Programa SAMU 192 MANAUS para atender melhor a população;

k) elaboração de projetos de atividades para implantação de serviços em eventos de grande porte;

l) monitoramento do desempenho dos indicadores pactuados para detecção de distorções e adotar ações estratégicas de correção;

m) elaboração e consolidação dos relatórios técnicos, periódicos e anual de gestão;

n) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XV – DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO:

a) direção, execução e controle das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

b) programação e coordenação da execução das atividades de auditoria assistencial, tais como, auditoria de denúncia, auditoria de contratos e convênios, auditoria nos serviços de saúde públicos e privados sob gestão municipal, visitas técnicas, etc.;

c) coordenação e acompanhamento da operacionalização das atividades da central de regulação municipal de consultas e exames especializados;

d) coordenação e controle do cadastramento (inclusão e exclusão) de profissionais e estabelecimentos de saúde públicos e privados sob responsabilidade da gestão municipal, bem como a definição da programação físico-financeira dos estabelecimentos assistenciais de saúde sob gestão municipal e avaliar a produtividade desses estabelecimentos;

e) processamento da produção dos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal, publicação dos relatórios de produtividade, bem como atualização dos sistemas de informação em saúde relativos a essas atividades (SCNES, SIA/SUS, SIH/SUS, GIL, SIAB);

f) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência.

XVI – MATERNIDADE DR. MOURA TAPAJÓZ:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) execução da política de saúde no Município de Manaus, destinada à prestação de serviços que propiciem a promoção, proteção e recuperação da saúde da população como direito de cidadania, tendo o Sistema Único de Saúde – SUS como política pública garantidora dos direitos;

c) planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação da programação anual de saúde, bem como controle da execução das atividades de sua área de atuação;

d) gerenciamento das áreas operacionais sob sua responsabilidade;

e) garantia do cumprimento de padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

f) fornecimento dos recursos necessários ao desenvolvimento e à capacitação de seus profissionais;

g) garantia da conservação e manutenção dos objetos, materiais e equipamentos que constituem o patrimônio da Maternidade;

h) garantia do atendimento humanizado, com qualidade, respeito e profissionalismo de sua equipe médica e técnica;

i) garantia do sigilo, da equipe médica e técnica, dentro e fora da maternidade, sobre todas as informações relativas aos pacientes, mediante diagnósticos, exames ou informações de outros procedimentos pertinentes ao exercício profissional;

j) estabelecimento de critérios para padronização de novos materiais ou medicamentos, com base nas evidências científicas de melhores resultados, considerando custo/benefício;

k) controle da padronização de materiais e medicamentos existentes na maternidade;

l) coordenação e controle de todas as atividades próprias da Maternidade, em colaboração com os órgãos respectivos de cada área, alocando corretamente os recursos materiais e humanos;

m) fomento do desenvolvimento técnico e científico;

n) providências de medidas para implantação das recomendações emanadas dos órgãos diretivos do Corpo Clínico, da Legislação e das Entidades Médicas;

o) responsabilidade técnica do Hospital e sua representação junto às autoridades conforme a Legislação;

p) elaboração de ações que tragam resultados favoráveis à preservação ambiental e aos recursos ambientais, bem como

responsabilidade pelo cumprimento das normas pertinentes, tais como coleta seletiva e consumo consciente de recursos naturais e materiais;

q) atendimento da comunidade, estimulando ações de prevenção e promoção da saúde, e cumprindo com o seu compromisso social;

r) estimulação da equipe médica e técnica para humanização no atendimento das pacientes, familiares e acompanhantes, compreendendo suas preocupações e seus anseios por informações precisas;

s) busca de novas tecnologias e metodologias de trabalho inovadoras que facilitem a prevenção e a promoção da saúde;

t) desenvolvimento de ações continuadas de melhoria organizacional, objetivando o comprometimento, a satisfação e a valorização dos profissionais;

u) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XVII – DISTRITOS DE SAÚDE – NORTE, SUL, LESTE E OESTE:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações integrais de saúde em território de abrangência do distrito de saúde, em articulação com as diretorias do nível central;

c) organização e operacionalização do fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de média e alta complexidade;

d) manutenção do cadastro atualizado dos profissionais das Unidades de Saúde da rede;

e) atualização dos sistemas de informação, consolidando os dados de vigilância e assistência, referentes ao seu território de abrangência;

f) apresentação de propostas e execução de programas e ações emergenciais, fundamentadas em dados epidemiológicos;

g) fortalecimento do controle social por intermédio dos conselhos distritais e locais de saúde;

h) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XVIII – DISTRITO DE SAÚDE RURAL:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações integrais de saúde em território de abrangência do distrito de saúde rural, em articulação com as diretorias do nível central;

c) organização e operacionalização do fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de média e alta complexidade;

d) manutenção do cadastro atualizado dos profissionais dos Postos de Saúde Rural;

e) atualização dos sistemas de informação, consolidando os dados de vigilância e assistência, referentes ao seu território de abrangência;

f) apresentação de propostas e execução de programas e ações emergenciais, fundamentadas em dados epidemiológicos;

g) fortalecimento do controle social por intermédio dos conselhos distritais e locais de saúde;

h) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XIX – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO À SAÚDE:

a) direção, coordenação controle e monitoramento das atividades de vigilância e promoção a saúde no âmbito municipal;

b) coordenação, orientação e supervisão das atividades de elaboração de normas e padrões da Vigilância e Promoção à Saúde;

c) participação de forma complementar, das atividades Vigilância e Promoção à Saúde executadas pelas Coordenações Distritais;

d) participação na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Programação Pactuada Integrada, Relatório de Gestão, Programação Orçamentária Anual e Plurianual;

e) definição da padronização de recursos humanos da área de Vigilância e Promoção à Saúde, em conjunto com as Chefiarias de DISAs;

f) coordenação quanto à elaboração da política de educação permanente da área de Vigilância e Promoção à Saúde, em articulação com o Departamento de Atenção Básica e Gerência de Educação na Saúde e as Chefias dos DISAs;

g) planejamento e acompanhamento das ações de promoção e controle de doenças endêmicas em Manaus, em conjunto com outros setores da SEMSA e, quando necessário, em parcerias com outras instituições municipais, estaduais ou federais;

h) coordenação, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelo Centro de Controle de Zoonoses Dr. Carlos Durand;

i) coordenação, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelo Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;

j) garantia da aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos necessários para atividades laboratoriais e de campo definidas no Manual de Procedimentos de Segurança do Ministério da Saúde;

k) coordenação quanto à elaboração da Sala de Situação em Saúde do município;

l) coordenação da elaboração do boletim epidemiológico e ambiental;

m) divulgação das informações pertinentes à área;

n) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XX – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de vigilância de produtos, de serviços, de engenharia sanitária, de controle de processos e do laboratório de vigilância em saúde da estrutura operacional da SEMSA;

c) coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal;

d) coordenação, orientação e supervisão das atividades de elaboração de normas e padrões da vigilância e fiscalização sanitária;

e) coordenação das atividades de vigilância sanitária executadas pelos Distritos de Saúde;

f) coordenação e acompanhamento da elaboração e execução da programação anual e periódicas;

g) coordenação, acompanhamento, supervisão e a elaboração de relatórios e demonstrativos sobre as atividades de vigilância sanitária e demais pertinentes sobre sua área de atuação;

h) elaboração do Plano Municipal de Saúde - PMS, Programação Anual - PA, Programação Pactuada Integrada - PPI, Relatório de Gestão, Programação Orçamentária Anual e Plurianual;

i) padronização de recursos humanos da área de vigilância sanitária, em conjunto com as Gerências Distritais;

j) participação na elaboração da política de educação permanente da área de vigilância sanitária, em articulação com os órgãos competentes nos níveis Central e Distrital;

k) coordenação na elaboração de relatórios periódicos e anual;

l) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência;

XXI – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

a) direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas sob sua direção;

b) direção, coordenação, controle e supervisão da área de assistência farmacêutica e de farmácia gratuita da estrutura operacional da SEMSA;

c) elaboração de ações para estímulo, acompanhamento e avaliação da implantação e implementação do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;

d) coordenação do desenvolvimento das ações da Farmácia Gratuita, incluindo armazenamento, controle, registro, dispensação e atualização do controle de estoque nos medicamentos da referida unidade;

e) planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações de assistência farmacêutica, em conjunto com as Diretorias dos Distritos de Saúde;

f) articulação com as Diretorias dos Distritos de Saúde, visando o perfeito desempenho das ações destinadas à Assistência Farmacêutica;

g) execução de atividades em parceria com o Departamento de Atenção Primária e Departamento de Atenção Especializada e Serviços de Urgência, relacionadas aos Programas de Atenção Primária e Urgência e Emergência de responsabilidade do município, proporcionando melhor resolutividade das ações de saúde prestadas aos usuários;

h) apresentação de propostas, à autoridade competente, dos atos administrativos para a normatização de procedimentos referentes à Assistência Farmacêutica;

i) coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anual;

j) execução de outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 4º Além das atribuições insertas no artigo 86 e seus incisos da Lei Orgânica do Município de Manaus, ao Secretário Municipal de Saúde é atribuído:

I – exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II – propor, para aprovação do Chefe do Poder Executivo, projetos, programas e planos de metas de interesse da Secretaria;

III – estabelecer o Plano Anual de Trabalho do setor e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

IV – elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

V – gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

VI – ordenar as despesas da Secretaria, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;

VII – deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;

VIII – propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Secretaria;

IX – assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

X – aprovar o Manual de Organização da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras normas relativas a procedimentos e rotinas, o Manual de Organização da Secretaria Municipal de Saúde, aprovado por ato do Secretário, conterà:

I – as demais competências dos Departamentos e Divisões, em especial das unidades componentes da Rede Municipal de Saúde;

II – o detalhamento das atribuições dos dirigentes;

III – as competências das demais Divisões, Gerências, Subgerências e Setores, bem como as atribuições dos respectivos gestores;

IV – a descrição dos cargos, empregos ou funções do quadro de pessoal da Secretaria;

V – as normas e procedimentos dos órgãos definidos neste Regimento, em especial das unidades componentes da Rede Municipal de Saúde.

Seção II Dos Subsecretários

Subseção I Do Subsecretário Executivo

Art. 5º São competências do Subsecretário Executivo:

I – substituir o Secretário em seus impedimentos e afastamentos legais;

II – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhes são subordinados;

III – representar o Secretário quando designado e assessorá-lo nos assuntos pertinentes às áreas de planejamento, administração, infraestrutura, logística, finanças e gestão do trabalho e educação na saúde;

IV – ordenar despesas, assinar empenhos, ordens de pagamento e cheques, em conjunto com a Diretoria do Fundo Municipal de Saúde, nos casos previstos em lei ou por delegação do Secretário;

V – controlar a operacionalização dos recursos e da execução orçamentária;

VI – assinar a correspondência da SEMSA na ausência ou impedimento eventual do Secretário, quando por este designado;

VII – emitir parecer, bem como proferir despachos e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;

VIII – coordenar o processo de infraestrutura e logística da SEMSA;

IX – coordenar a elaboração dos projetos de engenharia, arquitetura, paisagismo e recuperação das unidades administrativas e operacionais da SEMSA;

X – coordenar as ações de gestão do trabalho e educação na saúde da SEMSA;

XI – propor ao Secretário, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com sua área de atuação e com as diretrizes preestabelecidas;

XII – delegar competências para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;

XIII – desenvolver e executar outras atividades de natureza técnica, inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Do Subsecretário de Gestão da Saúde

Art. 6º São atribuições do Subsecretário de Gestão da Saúde:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhes são subordinados;

II – auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, através da supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhe são subordinados;

III – substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de impedimentos e afastamentos legais do Subsecretário Executivo.

Seção III

Das Atribuições Comuns aos Dirigentes

Art. 7º Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos, compete aos dirigentes de órgãos da Secretaria Municipal de Saúde:

I – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

II – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III – zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV – promover a permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações do setor de recursos humanos, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

V – propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VI – julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

VII – realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As informações referentes à SEMSA somente serão fornecidas à divulgação mediante autorização de seu Titular ou de seu substituto legal.

Art. 9º A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

Nº DE ORDEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1	Secretário Municipal	-	1
2	Subsecretário Municipal	-	2
3	Diretor de Maternidade	SGAS – 6	1
4	Diretor de Departamento	SGAS – 6	10
5	Assessor I	SGAS – 6	10
6	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	SGAS – 5	1
7	Chefe de Divisão	SGAS – 5	19
8	Chefe de Distrito	SGAS – 5	5
9	Diretor Geral I	SGAS – 5	9
10	Assessor II	SGAS – 5	15
11	Assessor III	SGAS – 4	9
12	Diretor Geral II	SGAS – 4	56
13	Gerente	SGAS – 4	65
14	Chefe da Ouvidoria Municipal do SUS	SGAS – 3	1
15	Subgerente	SGAS – 3	15
16	Diretor Geral III	SGAS – 3	13
17	Secretário Técnico	SGAS – 2	2
18	Chefe de Setor	SGAS – 2	48
19	Diretor Geral IV	SGAS – 2	19
20	Apoio Técnico	SGAS – 1	29
TOTAL			330

DECRETO DE 29 DE JUNHO DE 2012

O PREFEITO DE MANAUS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 80, inciso XI, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS, resolve:

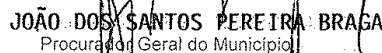
I – CONSIDERAR EXONERADA, a contar de 29-06-2012, com base no artigo 103, inciso I, § 1º, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a servidora **JULIANA MARTINS GONÇALVES DE QUEIROZ**, do cargo de Assessor Jurídico/Assessor Técnico II, símbolo DAS-2, integrante da estrutura organizacional da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM;

II – CONSIDERAR NOMEADA, a contar de 29-06-2012, nos termos do artigo 11, inciso II, da Lei nº 1.118, de 1º-9-1971 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus), a senhora mencionada no inciso I deste Decreto, para exercer no GABINETE CIVIL, o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico I, símbolo DAS-3, objeto da Lei nº 1.314 de 04-03-2009, alterada pela Lei nº 1.410, de 20-01-2010, combinada com o Decreto nº 1.148, de 17-08-2011.

Manaus, 29 de junho de 2012.


AMAZONINO ARMANDO MENDES
Prefeito de Manaus


JOÃO COELHO BRAGA
Secretário-Chefe do Gabinete Civil


JOÃO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA
Procurador Geral do Município


JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração