

CIB
RORAIMA

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE
SECRETARIA DE ESTADO DA
SAÚDE DE RORAIMA
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE

RESOLUÇÃO
CIB N.º 20/06

AD' REFERENDUM

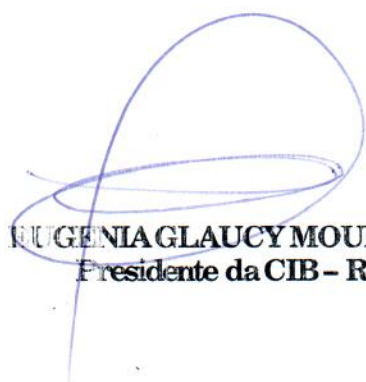
O PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Projeto de Fortalecimento da Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde – PROGESUS, analisado, discutido e aprovado na CIB/RR, ocorrida em 04 de dezembro de 2006.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Boa Vista, 04 de dezembro 2006.



EUGENIA GLAUCY MOURA FERREIRA
Presidente da CIB - RR



ÁLVARO TÚLIO FORTES
Presidente do COSEMS



GOVERNO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE RORAIMA
SEÇÃO DE PESSOAL**

**PROJETO DE FORTALECIMENTO DA
GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO
NA SAÚDE**

NOVEMBRO / 2006



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Governador do Estado
OTTOMAR DE SOUZA PINTO

Vice-Governador
ERCI DE MORAES

Secretária de Estado da Saúde de Roraima
EUGÊNIA GLAUCY MOURA FERREIRA

Chefe da Seção de Pessoal
MARCIA MARIA SOUTO MAIOR



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RR

PROJETO DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Saúde de Roraima, criada através da Lei nº 001 de 26/01/91, tem como função básica a coordenação da execução de Políticas de Saúde em consonância com o que preconizam as Leis 8.080/90, 8.140/90 que regulamentam o Sistema Único de Saúde; com as Normas Operacionais e demais instrumentos de Normatização da aplicação das Políticas de Saúde, definidas no Plano Estadual de Saúde – PES, Plano Diretor de Regionalização – PDR, Plano Diretor de Investimento – PDI, Programação Pactuada Integrada – PPI e da Assistência Epidemiológica e Controle de Doenças.

Congrega em sua Estrutura Organizacional Coordenações das áreas de Planejamento e Administração, Vigilância Sanitária, Programas Estratégicos, Epidemiologia, Controle e Avaliação, Auditoria e Assistência à Saúde, além de operacionalizar o Fundo Estadual de Saúde.

A Assistência à saúde da população usuária do Sistema de Saúde é prestada através de uma Rede composta de 10 (dez) Hospitais, 07 (sete) Unidades Mistas, 07 (sete) Agências Transfusionais, 93 (noventa e três) Postos de Saúde, 01 (uma) Policlínica e 01 (um) Pronto Socorro (adulto). Destas Unidades 12 (doze) estão localizadas em Boa Vista e são consideradas de Referência em média e alta complexidade nas áreas Materno-Infantil, Urgência e Emergência, Cirurgia Especializada, Reabilitação, Sangue e Hemoderivados, Laboratório de Saúde Pública e Diagnóstico por Imagem.

O setor público estadual de saúde conta com um efetivo de 4.495 servidores, distribuídos nos 15 (quinze) municípios do Estado.

No âmbito da Secretaria de Estado de Saúde de Roraima - SESA, na área de recursos humanos, atualmente denominada Seção de Pessoal, trabalham 15 (quinze) servidores concentrados na sede da Secretaria.

A Seção de Pessoal dispõe de 04 (quatro) microcomputadores, 01 (uma) impressora a laser e 02 (duas) impressoras a jato de tinta, quantitativo notadamente insuficiente para desenvolvimento de todas as atividades.

Atualmente toda a estrutura administrativa do Estado de Roraima passa por um processo de reestruturação e modernização. Com a reestruturação que está em fase de consolidação



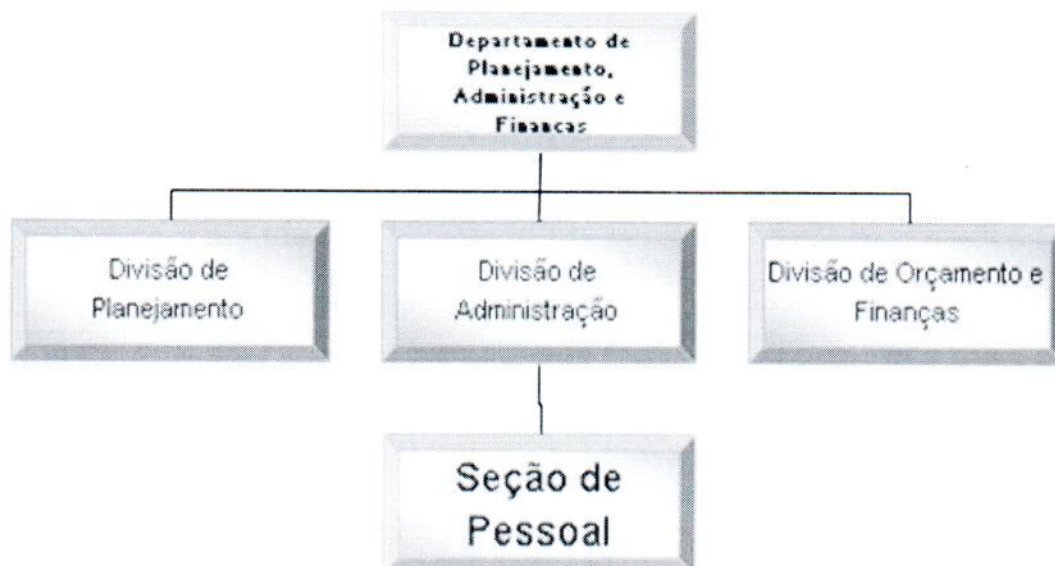
das propostas, a Seção de Pessoal da SESAU passa a ser Departamento de Gestão de Pessoas, com a seguinte estrutura.

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O SISTEMA
ÚNICO DE SAÚDE**

1. Diretoria
2. Assessoria Especial
3. Divisão de Gerência de Pessoas
 - 3.1. Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal
 - 3.2. Seção de Benefícios
 - 3.3. Seção de Controle de Pagamentos
4. Divisão de Desenvolvimento de Política de Gestão de Pessoas
 - 4.1. Seção de Qualificação
 - 4.3. Seção de Integração Institucional do Servidor
 - 4.2. Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho Profissional

Segue anexo o organograma e as atribuições e competências.

Oficialmente, o setor de recursos humanos da Secretaria de Estado da Saúde, se apresenta da seguinte forma, conforme Decreto Lei nº 213, de 01.11.1991, publicado no D.O.E/RR de 04.11.06.





GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Gláucia Moura Ferreira
Secretaria de Estado da Saúde/RR

As principais dificuldades encontradas pela área de gestão de pessoas na SESA/RR, são as abaixo elencadas:

1. **Inexistência de Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os trabalhadores do SUS no Estado de Roraima**, ou seja, todo o pessoal da área de saúde pertence ao quadro geral do Governo do Estado de Roraima e está subordinado à Secretaria de Estado da Administração e Gestão Estratégica, sem qualquer diferenciação relacionada às atividades desenvolvidas, à excepcionalidade dos serviços de saúde ou ao regime de trabalho.

Expectativa de aprimoramento: Criação de PCCS para os trabalhadores do SUS no Estado de Roraima.

2. **Multiplicidade e precariedade de vínculos de trabalho**, existência de pessoal terceirizado, cooperado e temporários admitidos através de processo seletivo.

Expectativa de aprimoramento: realização de Concurso Público para todas as categorias profissionais.

3. **Estrutura tecnológica deficiente**, número insuficiente de microcomputadores e impressoras.

Expectativa de aprimoramento: resolução da dificuldade com a aquisição dos equipamentos de informática constantes no Plano de Estruturação.

4. **Inexistência de sistema informatizado de gerência de pessoas**, o que dificulta as ações dada a impossibilidade de obtenção de informações precisas sobre a composição do quadro de servidores.

Expectativa de aprimoramento: facilitação do acesso às informações com a implantação dos Sistemas de Informações Gerenciais fornecidos pelo Ministério da Saúde.



PLANO DE ESTRUTURAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

A equipe de trabalho da Divisão de Pessoal é composta por 16 (dezesesseis) servidores, assim distribuídos:

Quanto ao vínculo empregatício:

- ✓ 02 (dois) terceirizados;
- ✓ 06 (seis) efetivos do Estado, 04 (quatro) acumulam cargo comissionado;
- ✓ 05 (cinco) servidores da União, 02 (dois) acumulam cargo comissionado;
- ✓ 02 (dois) servidores comissionados.

Quanto à formação:

- ✓ 04 (quatro) graduados, 02 (dois) cursando especialização na área de RH;
- ✓ 03 (dois) cursando graduação;
- ✓ 09 (nove) de nível médio.

A Divisão de Pessoal da está atualmente localizada na sede da SESA/RR, instalada numa área de aproximadamente 74 m² (setenta e quatro metros quadrados) distribuídos conforme esboço abaixo:

Chefia do Setor		Atendimento		Benefícios e Cadastro	
Controle de Pagamentos					
		WC			WC



Com o advento da reestruturação do organograma da Secretaria, existe a previsão de reforma e ampliação do prédio visando acomodar os novos setores, inclusive os da área de gestão de pessoas.

O mobiliário existente atende a necessidade atual e qualquer demanda adicional poderá ser atendida pela Seção de Patrimônio da SESA, visto que há mobiliário disponível.

JUSTIFICATIVA

O plano ora apresentado se justifica pela necessidade de minimizar dificuldades existentes na área de gestão de pessoas, como as abaixo elencadas:

- a) Quantitativo insuficiente e/ou obsoleto de equipamentos de informática para melhor operacionalização das informações;
- b) Carência de capacitação de gestores de recursos humanos, gerentes e técnicos que atuam na área de gestão de pessoas, buscando uma melhor eficiência e eficácia no desempenho de suas atividades;
- c) A inexistência de um sistema gerencial de recursos humanos com vistas a dar suporte às tomadas de decisões na área de gestão de pessoas;
- d) Insuficiência de recursos financeiros específicos para a área de gestão de pessoas para o desenvolvimento de suas ações;

OBJETIVO GERAL

Prover a Divisão de Pessoal de equipamentos de informática visando à maximização dos resultados da gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Roraima.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implantar e implementar os Sistemas de Informação Gerencial de Recursos Humanos;
2. Desenvolver processos de qualificação dos gestores e técnicos da área na utilização dos sistemas;



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Glaucoy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RR

PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

Planilha de custos

Atividade		Item			
Aquisição de equipamentos de informática/eletrônicos		Especificação	Qtd	Valor est. Unit	Total R\$
01	Microcomputador	PROCESSADOR Tecnologia compatível com Pentium IV, Frequência de clock, MÍNIMA, de 2,8 Ghz. PLACA MÃE: Tecnologia PCI/AGP com capacidade Mínima de 3 PCI e FSB de 400 Mhz. Controladora EIDE Ultra-DMA 133/100/66 com dois canais. Controladora de vídeo com memória compartilhada. Controladora de rede 10/100 Mbps Fast Ethernet. Controladora de áudio. MEMÓRIA PRINCIPAL Tecnologia DDR com frequência de transmissão mínima de 3.200 Mb/s. Capacidade MÍNIMA de 512 MB, com possibilidade de expansão até 2 GB. DISCOS RÍGIDOS: 01 (um) HD interno EIDE Ultra-DMA 133 com capacidade mínima de 80 Gb. DISCOS REMOVÍVEIS: 01 (um) Disquete flexível interno de 3,5" com capacidade de 1.44 MB. DISCOS ÓPTICOS: 01 (uma) Unidade interna IDE de CD-RW com velocidade mínima de 32x16x32. MONITOR 01 (um) Monitor de 17" tela plana com suporte a 1024 x 768 não entrelaçado. GABINETE: Capacidade Interna para no mínimo 02 (dois) HDs. Capacidade para uma unidade de disquete de 3.5". Capacidade para uma unidade de CD-ROM. Fonte de alimentação de pelo menos 250W 110/220 50/60 Hz. INTERFACES: Pelo menos 04 (quatro) USB 2.0.; 01 (uma) PS/2 para mouse; 01 (uma) PS/2 para teclado; 01 (uma) RJ-45 para rede; 01 (uma) paralela ECP/EPP para impressora; 01 (uma) RS-232C para comunicação assíncrona. COMPLEMENTOS 01 (um) Teclado Padrão ABNT com conector PS/2. 01 (um) Mouse óptico com conector PS/2 ou USB. 02 (duas) Caixas de som. Manuais e "drivers", preferencialmente em português. SISTEMA OPERACIONAL 01 (uma) Licença de uso do Windows XP profissional em português, com registro em NF CERTIFICADOS E GARANTIAS ISO 9001 do fabricante. HCL Microsoft Windows XP da linha do produto.	04	4.500,00	18.000,00



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretaria de Estado da Saúde/RR

Atividade		Item			
Aquisição de equipamentos de informática/eletrônicos		Especificação	Qtd	Valor est. Unit	Total R\$
02	Impressora multifuncional a laser	Garantia local on-site de no mínimo 01 (um) ano. Funções: Scanner, Fax, Copiadora, Impressora Comunicação: 1 USB (cabo não incluso) Fax: Fax modem Super G3, Versão 34 (até 33 kbps) e 2 portas RJ-11; Memória de Fax Até 110 páginas; Discagem Rápida de Fax Até 120 números (119 discagens em grupo); Velocidade de Fax 3 segundos por página Copiadora: Velocidade de Copiadora Até 19 cpm (folha única na mesa, múltiplas cópias, cópia ADF com velocidade de até 13 cpm); Redução/Ampliação 25 a 400% Impressora: Velocidade de Impressão 19 ppm; Velocidade de Impressão em Preto Até 19 ppm em preto; Ciclo de Trabalho 7000 páginas por mês Digitalizadora: Tipo de Digitalização Alimentação de folhas; Resolução de Digitalização Até 19200 dpi aperfeiçoados; Resolução de Digitalização 600 x 600 dpi; Resolução de Digitalização Óptica	02	1.800,00	3.600,00
03	No-break	Potência de pelo menos 1,2 KVA; Pelo menos 04 tomadas de saída; Entrada bi-Volt ou automática (110/220) e saída 110/115 V; Proteção contra descarga total das baterias; Proteção contra sub/sobretensão com desligamento e retorno automático de rede elétrica; Proteção contra curto circuito interno; Proteção contra surtos de tensão; Permite ser ligado na ausência de rede elétrica (DC-START); Alarme audiovisual para indicativos de falha operacional, queda da rede e fim de autonomia; Suporte para bateria externa; Interface serial para comunicação inteligente com software compatível com Microsoft Windows 9x e superior.	04	800,00	3.200,00
TOTAL					24.800,00

Planilha de qualificação dos gestores e técnicos de recursos humanos

ATIVIDADE	NÚMERO DE ENVOLVIDOS
Liberar servidores para participar de oficinas de capacitação.	02
Promover reuniões e/ou oficinas internas com a equipe de Recursos Humanos.	30
Disponibilizar material pedagógico para equipe técnica de recursos humanos fornecido pelo Ministério da Saúde.	30
Implantar manuais de apoio à gestão, fornecidos pelo Ministério de Saúde.	30



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"


Eugênia Gláucy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RN

Estratégias que serão adotadas pelo gestor de recursos humanos para maximizar os resultados do programa:

- ✓ Acompanhar o processo de compra de equipamentos para a área de recursos humanos;
- ✓ Comprometer-se a equipar os setores de recursos humanos com o material adquirido.
- ✓ Identificar o(s) sistema(s) compatíveis com a sua realidade;
- ✓ Conhecer os sistemas de informações ofertados pelo projeto;
- ✓ Indicar técnico responsável pela operação e implantação do sistema.
- ✓ Divulgar as informações entre a equipe da área de recursos humanos;
- ✓ Promover reuniões e ou oficinas internas para socializar as informações; Divulgar e descentralizar o material pedagógico fornecido pelo Ministério da saúde às equipes de recursos humanos.

RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Equipar o setor de Recursos Humanos;
- ✓ Implantar Sistemas de Informações de Recursos Humanos e utilizar informação na área;
- ✓ Capacitar a equipe de Recursos Humanos para operacionalização e alimentação dos Sistemas;
- ✓ Disponibilizar manuais e materiais pedagógicos pertinentes à área de Recursos Humanos.



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"


Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RR

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO

2007 Atividades	Mês					
	1	2	3	4	5	6
Aquisição de equipamentos de informática.				X		
Indicar técnico responsável pela operação e implantação do sistema.				X		
Indicar técnico para participar de treinamento para operacionalização do sistema.					X	
Participar de oficinas de capacitação.					X	
Promover reuniões e/ou oficinas internas com a equipe de Recursos Humanos.					X	
Disponibilizar material pedagógico para equipe técnica de Recursos Humanos fornecido pelo Ministério da Saúde.					X	
Implantar manuais de apoio à gestão, fornecidos pelo Ministério da Saúde.					X	



PLANO DE QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

JUSTIFICATIVA

O presente plano se justifica pela necessidade de corrigir diversas distorções existentes na forma de gestão de pessoas na Secretaria de Estado da Saúde de Roraima, especialmente no que tange a criação de PCCS e realização de concurso público em todos os níveis.

Com a sua execução, esperamos modernizar a gestão de pessoas, oferecendo aos trabalhadores do SUS uma forma de tratamento condizente a realidade por eles vivida e pelas necessidades advindas da peculiaridade de suas atividades laborais.

OBJETIVO GERAL

Estabelecer políticas de gestão do trabalho com base nas diretrizes nacionais apontadas no Programa de Estruturação e Qualificação da Gestão do Trabalho no SUS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Criar de PCCS para os trabalhadores do SUS no Estado de Roraima, com base nas Diretrizes Nacionais;
- ✓ Realizar de Concurso Público para todas as categorias profissionais, visando à minimização ou até a extinção dos vínculos precários;



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RR

CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO

Descrição do problema	Ação	Prazo
Ausência de PCCS	Criação de Comissão para desenvolvimento de proposta de PCCS	Janeiro
	Encaminhamento da proposta à Secretaria de Administração e ao Governador do Estado	Fevereiro
Existência de Vínculos Precários/ Realização de concursos	Levantamento de necessidade de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria	Janeiro
	Encaminhamento da proposta à Secretaria de Administração e ao Governador do Estado	Fevereiro
	Contratação da Instituição para realização do Concurso	Fevereiro
	Lançamento do Edital	Março
	Admissão e lotação dos servidores	Maio



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RR

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGESUS

Atividades	Meses - 2007					
	1	2	3	4	5	6
1. Aquisição de equipamentos de informática				X		
2. Implementação de Sistema de Informações Gerenciais para o setor.					X	
3. Alimentação do Sistema Nacional de Informações em Gestão do Trabalho no SUS – INFORSUS						X
4. Promover reuniões e/ou oficinas internas com a equipe do setor.					X	
5. Disponibilizar material pedagógico fornecido pelo Ministério da Saúde, para equipe técnica.					X	
6. Implantar manuais de apoio à gestão, fornecidos pelo Ministério da Saúde.					X	

DADOS DA INSTITUIÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE RORAIMA		
CNPJ: 84.013.408/0001-98		
Endereço: Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, S/N – Campus do Paricarana		
Cidade: Boa Vista	UF: Roraima	CEP: 69304-650
Telefone: (95) 3623-1309	FAX: (95) 3623-1294	
Secretária de Saúde: Eugênia Glaucy Moura Ferreira		
Responsável pela área de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde (Recursos Humanos): Marcia Maria Souto Maior		
Telefone: (95) 3623-2786	FAX: (95) 3623-1294	
E-mail: noletomaior@yahoo.com.br		



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

ANEXOS



GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretaria de Estado da Saúde/RR

ANEXO I

1 – Quantitativo de servidores que atuam na área de recursos humanos da SESAU:

LOCAL	QUANTITATIVO DE SERVIDORES
NÍVEL CENTRAL	16
UNIDADES DE SAÚDE	20*
TOTAL	35

*Apenas 04 unidades de saúde possuem estrutura específica de RH, na demais, as atividades de gerência de RH são realizadas pelo corpo administrativo da unidade.

Fonte: Secretaria de Estado da Saúde de Roraima/agosto 2006

2 – Quantitativo geral de servidores que atuam na SESAU/RR:

ÓRGÃO	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL	TOTAL
SESAU	960	1748	1751	4495

Fonte: Secretaria de Estado da Saúde de Roraima/agosto 2006

3 – Quantitativo de concursos públicos realizados nos anos de 2004 a 2006 referentes aos órgãos públicos de saúde:

O Governo do Estado de Roraima realizou 02 (dois) concursos que contemplavam categorias profissionais de saúde, um em 2003 para o quadro geral do Estado e um em 2006, para o cargo de médico em diversas especialidades.



ANEXO II

Atribuições e Competência do Departamento de Gestão de Pessoas para o SUS (em fase de finalização)

Ao Departamento de Gestão de Pessoas para o Sistema Único de Saúde compete:

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de gestão de pessoas em consonância com o que preconiza o Sistema Único de Saúde;
- II - Supervisionar o processamento do registro e controle dos dados cadastrais dos servidores da Secretaria;
- III - Orientar a correta aplicação da legislação, normas e regulamentos relativos à área de gestão de pessoas da Secretaria;
- IV - Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de pagamento de pessoal, em consonância com o que determinar a Coordenadoria de Pessoal do Governo do Estado de Roraima;
- V - Promover a integração institucional do servidor;
- VI - Submeter ao Secretário Executivo os atos de nomeação, exoneração, progressão funcional e demais atos pertinentes à gestão de pessoas, de acordo com a legislação vigente;
- VII - Supervisionar as atividades relativas à movimentação e alocação de pessoal;
- VIII - Orientar e coordenar o Programa de Estágio Probatório da Secretaria, em parceria com a Subcomissão de Avaliação de Desempenho;
- IX - Elaborar mensalmente relatórios técnicos consubstanciados sobre a situação e a gestão de pessoal e encaminhar ao Secretário de Estado e Secretário Executivo.

À Assessoria Especial do Departamento de Gestão de Pessoas para o Sistema Único de Saúde compete:

- I - Assessorar o Diretor em questões técnicas específicas;



- II - Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito de assuntos a serem discutidos em reuniões e outros eventos do Departamento;
- III - Substituir o Diretor nos impedimentos e afastamentos eventuais;

À Divisão de Gerência de Pessoas compete:

- I - Planejar, coordenar, executar e avaliar a gerência, alocação, movimentação e cadastramento dos servidores da Secretaria, em consonância com o que estabelece a legislação e a Coordenadoria de Pessoal do Governo do Estado de Roraima.

À Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal compete:

- I - Executar atividades relativas ao cadastro e registro funcional pertinente ao pessoal lotado na Secretaria;
- II - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal;
- III - Controlar a movimentação e alocação dos servidores;
- IV - Manter atualizada a coletânea de leis, decretos e normas referente à gestão de pessoas;
- V - Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da Coordenadoria de Pessoal do Governo do Estado de Roraima;
- VI - Elaborar e apresentar à Chefia da Divisão, trimestralmente, relatório de atividades da Seção;
- VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal.
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

À Seção de Benefícios compete:

- I - Encaminhar servidores para perícia na Divisão Médico-Pericial da Coordenadoria de Pessoal do GER;
- II - Realizar programação de férias de todos os servidores da Secretaria e posterior encaminhamento à CPG/SEGAD;
- III - Elaborar e apresentar à Chefia da Divisão, trimestralmente, relatório de atividades da Seção;



- IV - Coordenar a concessão de licenças médicas, prêmio por assiduidade, entre outras;
- V - Cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

À Seção de Controle de Pagamentos compete:

- I - Manter articulação com a Coordenação do Fundo Estadual de Saúde;
- II - Confeccionar e providenciar a publicação de portarias, editais, entre outras publicações da Secretaria;
- III - Confeccionar, mediante pedido autorizado pelo Secretário, documentos necessários à concessão de diárias, ajuda de custo, hora-aula, passagens aéreas e terrestres, entre outros;
- IV - Elaborar folhas de pagamento de gratificações de convênios, prevendo o desconto e contribuições previdenciárias e de Imposto de Renda;
- V - Controlar o saldo de empenhos para pagamento de diárias, ajuda de custo, hora-aula e aquisição de passagens aéreas, comunicando à Direção quando da insuficiência de recursos para tais pagamentos;
- VII - Elaborar e apresentar à Chefia da Divisão, trimestralmente, relatório de atividades da Seção;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

À Divisão de Desenvolvimento de Política de Recursos Humanos compete:

- I - Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de gestão de pessoas para o Sistema Único de Saúde, em consonância com o que estabelece a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos para o SUS – NOB de RH/SUS.



À Seção de Qualificação compete:

- I - Divulgar junto às Unidades de Saúde os eventos oferecidos por outras Unidades Federadas que representem interesse aos profissionais do Setor;
- II - Promover e/ou participar de seminários, congressos, ciclos de estudos e treinamentos em geral, bem como selecionar e encaminhar servidores para os mesmos eventos, com o objetivo de garantir a melhor qualidade no atendimento;
- III - Definir critérios valorativos para análise das propostas de participação em eventos;
- IV - Manter articulação entre a Secretaria e os órgãos de formação e qualificação de profissionais da área, como Escola Técnica de Saúde do SUS de Roraima, CEFET/RR, Escola de Governo do Estado de Roraima, SENAI/RR, SENAC/RR, entre outras;
- V - Coordenar o Programa de Estágios para atendimento de alunos de cursos das entidades de Ensino parceiras da Secretaria, elaborando contratos de estágio e encaminhamento dos alunos às Unidades de Saúde;
- VI - Elaborar e apresentar à Chefia da Divisão, trimestralmente, relatório de atividades da Seção;
- VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal.
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

À Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho Profissional compete:

- I - Manter articulação com os órgãos federais responsáveis pela implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Sistema Único de Saúde;
- II - Promover estudos em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria com o objetivo de dimensionamento da lotação e identificação da necessidade de pessoal;
- III - Elaborar estudos e pesquisas visando a definição de metodologias, critérios e padrões técnicos que permitam melhor desenvolvimento do Setor;



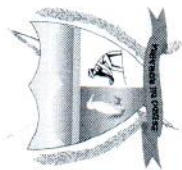
GOVERNO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Eugênia Claucy Moura Ferreira
Secretária de Estado da Saúde/RR

- IV - Definir parâmetros técnicos com vistas à avaliação do desempenho dos servidores em articulação com a Subcomissão de Avaliação de Desempenho – SSAD/SESAU;
- V - Elaborar e apresentar à Chefia da Divisão, trimestralmente, relatório de atividades da Seção;
- VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal.
- VII - Executar outras atividades correlatas.

À Seção de Integração Institucional do Servidor compete:

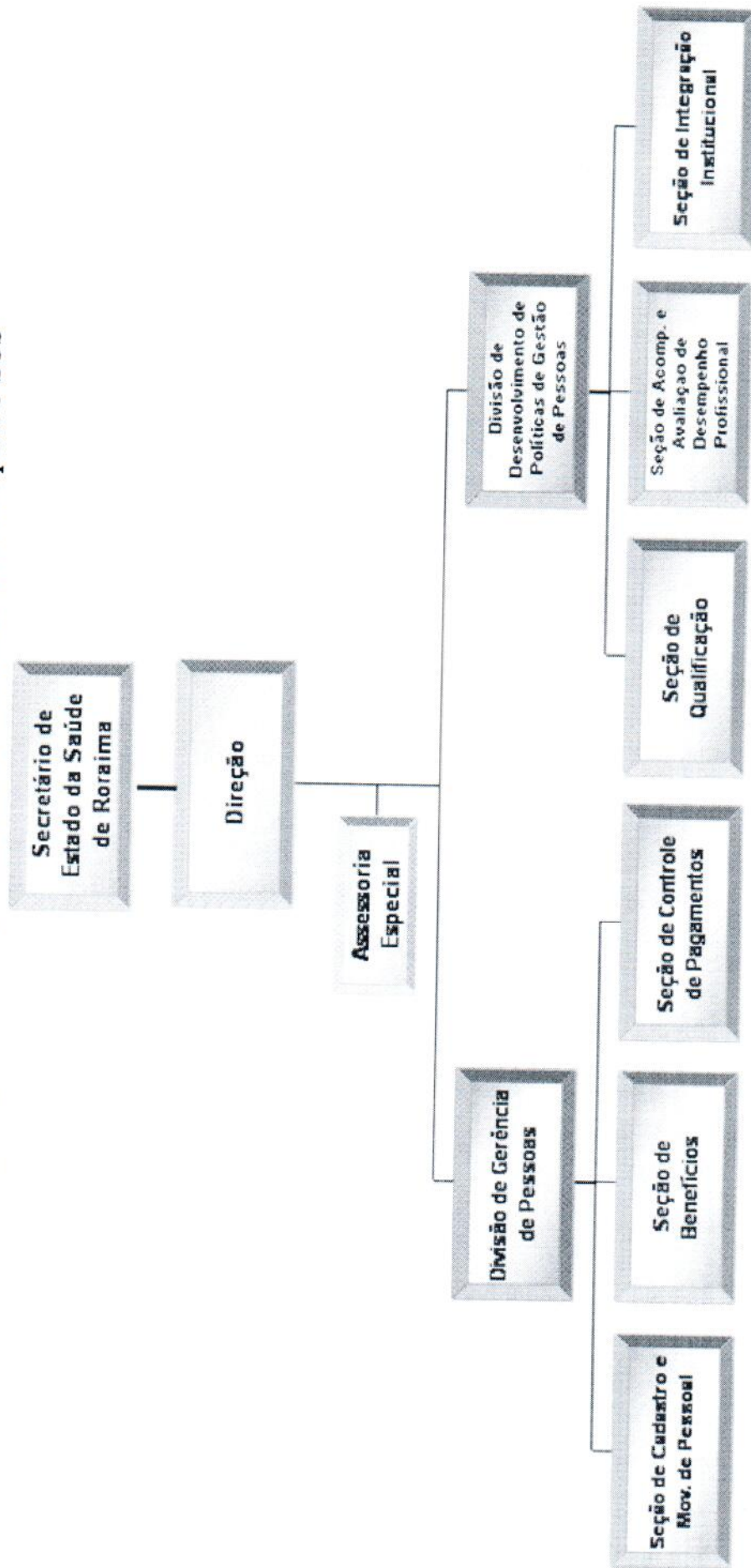
- I - Promover eventos que visem à integração institucional do servidor, como: campeonatos esportivos, eventos culturais, entre outros;
- II - Realizar estudo da situação psicossocial de servidores com identificada inadaptação ou rendimento insuficiente no setor de trabalho;
- III - Encaminhamento de servidores ao serviço de Saúde Mental caso o estudo psicossocial indique alteração psicológica que possa comprometer as atividades funcionais do servidor;
- IV - Realizar estudos baseados nos remanejamentos visando a localização de setor de trabalho adequado ao perfil do servidor;
- V - Elaborar e apresentar à Chefia da Divisão, trimestralmente, relatório de atividades da Seção;
- VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal.
- VII - Realizar outras atividades correlatas.



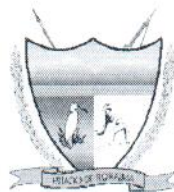
GOVERNO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Anexo III
Organograma do Departamento de Gestão de Pessoas para o SUS




Eugênia Glaucy Moura Ferreira
Secretaria de Estado da Saúde/RR



GOVERNO DE RORAIMA

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

Termo de Compromisso

Declaro que a Secretaria de Estado da Saúde de Roraima se compromete a indicar e liberar servidores da área de gestão de pessoas para participar dos eventos de capacitação que serão oferecidos pelo Programa de Qualificação e Estruturação do Trabalho e da Educação no SUS – PROGESUS.

Boa Vista-RR, 04 de dezembro de 2006.



EUGÊNIA GLAUCY MOURA FERREIRA

Secretária de Estado da Saúde de Roraima



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

Declaração de Adesão, Alimentação e atualização do INFORSUS

Declaro que, imediatamente após o início do funcionamento do Sistema Nacional de Informações de Recursos Humanos do Sistema Único de Saúde (INFORSUS), a Secretaria de Saúde da Saúde de Roraima promoverá os atos necessários para se integrar ao mencionado sistema.

Declaro, ainda, que a Secretaria promoverá a alimentação e atualização dos dados requeridos, observando a periodicidade que vier a ser estabelecida.

Boa Vista-RR, 04 de dezembro de 2006.


EUGÊNIA GLAUCY MOURA FERREIRA
Secretária de Estado da Saúde de Roraima



ESTADO DE RORAIMA

DIÁRIO OFICIAL

Governador do Estado - Ottomar de Sousa Pinto

ANO I - Boa Vista (segunda-feira), 04 de Novembro de 1991 Nº 213
102º ANO DA REPÚBLICA E 1º ANO DA INSTALAÇÃO DO ESTADO
EM SUPLEMENTO

PODER EXECUTIVO

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 158 de 01 de novembro de 1991.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das
atribuições do seu cargo,

DECRETA

Art. 1º - Ficam aprovados, de acordo com a Lei nº
01 de 26 de Janeiro de 1991, os Anexos Regimentais Internos dos
órgãos e unidades integrantes da Estrutura do Governo do Estado
de Roraima, quais sejam:

I - Governadoria

- 1 - Gabinete Civil
- 2 - Gabinete Militar
- 3 - Procuradoria Geral

II - Vice-Governadoria

- 1 - Gabinete do Vice-Governador

III - Secretaria de Atividades Gerais

- 1 - Secretaria de Estado do Planejamento, Indústria e Comércio
- 2 - Secretaria de Estado da Administração
2.1 - Centro Estadual de Treinamento do
Servidor Público - CEIRESP
- 3 - Secretaria de Estado da Fazenda
3.1 - Auditoria Geral do Estado

IV - Secretaria de Atividades Especiais

- 1 - Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos
- 2 - Secretaria de Estado de Trabalho e Emprego e Lazer Social
- 3 - Secretaria de Estado da Saúde
- 4 - Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 5 - Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos
- 6 - Secretaria de Estado de Segurança Pública
6.1 - Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RR
- 7 - Secretaria de Estado de Relações Exteriores e Justiça

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 01 de novembro de 1991.

OTOMAR DE SOUSA PINTO
Governador do Estado de Roraima

ESTADO DE RORAIMA

GABINETE CIVIL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - O Regimento Civil, instituído pela Lei nº
01 de 26 de Janeiro de 1991, define os princípios básicos
de Administração Estadual, de observância e aplicação
pelo Governador.

Art. 2º - O Artigo de Ação do Gabinete Civil em vigor

1 - estabelecer as relações políticas e administrativas
com os órgãos Federais do Estado;

- I - assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
 - II - organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Secretário;
 - III - encaminhar ao Secretário os expedientes, documentos e correspondências que lhe forem dirigidas;
 - IV - estudar e examinar os assuntos que lhe forem confiados pelo Secretário;
 - V - acompanhar despachos e a tramitação de documentos de interesse do Secretário;
 - VI - promover as atividades de relações públicas e de cerimonial do Secretário;
 - VII - promover a guarda e catalogação de documentos de interesse do Secretário;
 - VIII - coordenar a agenda de visitas oficiais do Secretário;
 - IX - receber e encaminhar as autoridades e o público em geral que venham tratar com o Secretário;
 - X - assessorar o Secretário-Adjunto em assuntos relativos à administração e finanças;
 - XI - transmitir às unidades internas da Secretaria as ordens emanadas do Secretário;
 - XII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 87 - Ao Secretário-Adjunto incumbem:
- I - coordenar e controlar as ações dos Departamentos e Grupos Subalternos no âmbito da Secretaria;
 - II - atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;
 - III - responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;
 - IV - prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário, inclusive jurídico, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
 - V - promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental, para a coordenação das atividades operacionais do Secretário;
 - VI - praticar os atos administrativos relacionados com os Sistemas de Planejamento, Financeiro, de Administração Geral e Recursos Humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
 - VII - submeter à consideração do Secretário, os assuntos que excedam a sua competência;
 - VIII - propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessários;
 - IX - exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Art. 90 - Os Casos Omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, serão solucionadas pelo Governador do Estado, desde que não ultrapassem os limites de sua competência.

ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 10 - A Secretaria de Estado da Saúde, órgão da Administração Direta do Governo do Estado de Roraima, criada através da Lei nº 801 de 26 de Janeiro de 1979, tem por finalidade desenvolver a Política de Saúde no Estado e executar as atividades de assistência médica, vigilância sanitária e epidemiológica, bem como coordenar o Sistema Único de Saúde, no âmbito do Estado, nos termos dos artigos nos. 196, 197 e 198 da Constituição Federal e combinado com a Lei nº 809/79.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 20 - A Secretaria de Estado da Saúde tem a seguinte estrutura:

- 1 - Secretaria-Adjunta
- 2 - Gabinete
- 3 - Assessoria Técnica
- 4 - Departamento de Vigilância Sanitária
 - 4.1 - Divisão de Vigilância Sanitária de Produtos
 - 4.1.1 - Seção de Controle de Alimentos
 - 4.1.2 - Seção de Bacterias Bacteriológicas
 - 4.1.3 - Seção de Medicamentos, Cosméticos e Correlatos
 - 4.2 - Divisão de Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde
 - 4.2.1 - Seção de Inspeção em Unidades de Saúde
 - 4.2.2 - Seção de Inspeção de Serviços Odontológico-Terapêuticos
 - 4.3 - Divisão de Proteção à Saúde do Trabalhador
 - 4.3.1 - Seção de Apoio e Análise de Risco
 - 4.3.2 - Seção de Orientação e Organização do Trabalho
 - 4.4 - Divisão de Normas Técnicas
 - 4.4.1 - Seção Técnico-Normativa
 - 4.4.2 - Seção Técnico-Operacional
 - 4.5 - Divisão de Ecologia Humana e Saúde Ambiental
 - 4.5.1 - Seção de Edificação e Parcelamento do Solo
 - 4.5.2 - Seção de Proteção à Saúde Ambiental
 - 4.5.3 - Seção de Análise e Controle da Água
- 5 - Departamento de Assistência à Saúde
 - 5.1 - Divisão de Normatização em Saúde
 - 5.2 - Centro de Prevenção do Câncer Ginecológico
 - 5.2.1 - Seção Administrativa
 - 5.2.1.1 - Setor de Serviços Gerais
 - 5.2.1.2 - Setor de Pessoal
 - 5.2.2 - Seção Técnica
 - 5.2.2.1 - Setor de Unidade Médica
 - 5.2.2.2 - Setor de Apoio Técnico
 - 5.2.2.3 - Laboratório de Citopatologia
 - 5.3 - Coordenadoria de Unidades Básicas e Mistas
 - 5.3.1 - Unidades Mistas
 - 5.3.1.1 - Setor Administrativo
 - 5.3.1.2 - Setor Técnico
 - 5.3.1.3 - Postos de Saúde
 - 5.3.2 - Centro de Saúde
 - 5.3.2.1 - Setor Administrativo
 - 5.3.2.2 - Setor Técnico
 - 5.4 - Hospital Coronel Mota
 - 5.5 - Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazaré
 - 5.6 - Hospital Geral
- 6 - Departamento de Recursos Complementares
 - 6.1 - Hemocentro
 - 6.1.1 - Seção de Apoio Técnico
 - 6.1.2 - Seção de Clínica Hematológica
 - 6.1.3 - Seção Técnico-Científica
 - 6.1.4 - Seção de Apoio Administrativo
 - 6.2 - Laboratório Central
 - 6.2.1 - Seção de Biologia Médica

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89 - Os cargos de Diretores de Departamento e Coordenador deverão ser preenchidos por Delegados de Carreira ou Bacharéis em Direito, excluindo-se o Departamento de Planejamento, Administração e Finanças.

- III - fiscalizar o exercício das profissões e ocupações afins, supraencionados;
- IV - realizar perfil epidemiológico das intoxicações por medicamentos;
- V - realizar ações de vigilância sanitária nas Unidades de Saúde setor primário, secundário e hospitalar, no que se refere a medicamentos;
- VI - coordenar oficinas de trabalho em epidemiologia de medicamentos;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 - A Divisão de Vigilância Sanitária em Serviço de Saúde compete promover a inspeção em estabelecimentos hospitalares, pronto socorro, consultórios, ambulatórios, clínicas especializadas ou gerais, médicas e odontológicas, institutos médicos, laboratórios, casas de repouso e estabelecimentos e/ou áreas afins;

Art. 14 - A Seção de Inspeção em Unidades de Saúde compete:

- I - fiscalizar o exercício profissional nas unidades de saúde e estabelecimentos e/ou áreas afins;
- II - fiscalizar e controlar dispensação e uso de medicamentos controlados nos estabelecimentos acima citados;
- III - fiscalizar o exercício profissional nos estabelecimentos de assistência odontológica;
- IV - cadastrar profissionais, estabelecimentos e entidades prestadoras de serviços de saúde em seu âmbito de atuação;
- V - realizar inspeções higiênico-sanitárias dos estabelecimentos descritos acima;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 15 - A Seção de Inspeção dos Serviços Diagnóstico-Terapêuticos compete:

- I - realizar inspeção sanitária nos estabelecimentos médicos e afins de atividades diagnóstica e terapêutica, compreendendo análises clínicas e anatomopatológicas, atividades de fisioterapia, massagem, institutos ou clínicas de endoscopia, bancos de leite humano e afins;
- II - realizar inspeção e controlar órgãos executores de atividades de banco de sangue, postos de coleta, hemodiálise, diálise peritoneal, banco de órgãos afins;
- III - realizar inspeção sanitária e controlar o emprego de radiações nos institutos abstragidos, de radiodiagnóstico e terapêuticos e em outros estabelecimentos que utilizem radiações ionizantes e não-ionizantes;
- IV - cadastrar profissionais, estabelecimentos e entidades prestadoras de serviços à saúde no seu âmbito de atuação;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Divisão de Proteção à Saúde do Trabalhador compete promover, coordenar e executar no âmbito estadual, as atividades relativas à promoção, proteção, recuperação e assistência à saúde do trabalhador.

Art. 17 - A Seção de Apoio e Análise de Risco compete:

- I - estudar, pesquisar, avaliar e controlar riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
- II - fiscalizar e controlar condições de produção, extração, armazenamento, transportes, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentem riscos à saúde do trabalhador e da coletividade;
- III - avaliar o impacto da introdução de novas tecnologias sobre a saúde do trabalhador e da coletividade;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 18 - A Seção de Orientação e Organização do Trabalho compete:

- I - prestar assistência ao trabalhador vítima de acidente de trabalho, portador de doença profissional e do trabalho;
- II - informar a trabalhadores e empregadores sobre os riscos à saúde, presentes nos processos de trabalho, orientando as formas de prevenção;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Divisão de Normas Técnicas compete promover a elaboração, implantação e implementação de normas técnicas e operacionais, visando o funcionamento do sistema de vigilância sanitária.

Art. 20 - A Seção Técnico-Normativa compete:

- I - proceder estudos com vistas à elaboração de normas e padrões nos áreas técnico-científica e administrativa referentes à vigilância sanitária;

- II - estabelecer metodologias que possibilitem a orientação nas infrações consideradas procedentes;
- III - assessorar sobre a legislação pertinente às ações de vigilância sanitária;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Seção Técnico-Operacional compete:

- I - elaborar metodologias necessárias ao desenvolvimento das ações de vigilância sanitária;
- II - estabelecer, implantar e implementar normas operacionais que viabilizem o funcionamento das ações de vigilância sanitária;
- III - assessorar instituições públicas e privadas, estaduais e municipais na implantação e implementação do sistema;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 22 - A Divisão de Ecologia Humana e Saúde Ambiental compete coordenar as ações de vigilância sanitária no que se refere à proteção de saúde pública, através do desenvolvimento de ações de inspeção das condições ambientais decorrentes do uso e parcelamento do solo, das edificações, das piscinas e dos sistemas coletivos de saneamento básico e esgotos públicos.

Art. 23 - A Seção de Edificação e Parcelamento do Solo compete:

- I - fiscalizar as condições sanitárias, em locais públicos e privados;
- II - executar outras atividades correlatas.

Art. 24 - A Seção de Proteção à Saúde Ambiental compete:

- I - acompanhar e identificar as transformações do meio ambiente através de técnicas de aferição direta, atuando sempre que necessário no sentido de sua correção;
- II - promover atividades que visem a preservação do meio ambiente e o uso racional dos recursos ambientais, mantendo articulação com os órgãos que atuam na área;
- III - propor o estabelecimento de normas e padrões relativos à preservação do meio ambiente, de acordo com as diretrizes nacionais, realizando diretamente ou colaborando com órgãos especializados no seu controle;
- IV - exercer atividades de controle das condições físicas e higiênico-sanitárias de casas, estúbulos, granjas e estabelecimentos congêneres em área urbana, propondo sua remoção quando necessário;
- V - realizar levantamento de denúncias de poluição por afluentes líquidos, industriais e domésticos e atuar junto aos órgãos estaduais e municipais, para a solução do problema;
- VI - cadastrar recursos naturais sob suspeita de contaminação, áreas de ilhas, áreas urbanas com risco de poluição ambiental, áreas de risco pelo uso excessivo de agrotóxicos, resíduos e/ou metais, elementos radioativos, bem como estabelecimentos comerciais ou industriais com risco de contaminação;
- VII - estabelecer programas de avaliação e controle sobre o combate de vetores ou reservatórios animais, responsáveis pela propagação de doenças;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25 - A Seção de Análise e Controle de Água compete:

- I - executar ações de vigilância sanitária nos mananciais e sistemas de abastecimento de água, de forma a garantir o padrão de potabilidade, visando a redução significativa da mortalidade infantil e das doenças de veiculação hídrica;
- II - implantar um sistema de controle intra e inter-laboratorial;
- III - subsidiar o órgão competente na elaboração do Guia Metodológico, para coleta e preservação de amostras e análises físicas, químicas e microbiológicas;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 26 - Ao Departamento de Assistência à Saúde compete dirigir, coordenar, supervisionar, normatizar e promover a descentralização do sistema e as atividades referentes às unidades de saúde e de recursos assistenciais necessários ao funcionamento da saúde, do Estado, bem como participar da formulação da política do setor saúde.

Parágrafo Único - As estruturas organizacionais dos hospitais serão definidas em Regimentos Internos próprios, elaborados de acordo com as Normas em vigor e aprovadas pelo órgão competente.

Art. 27 - A Divisão de Normatização em Saúde compete:

- I - estudar e promover a regionalização e a hierarquização da rede de saúde;
- II - definir metodologia de ação que possibilite viabilizar a descentralização das atividades de saúde;

BOA VISTA, 04 DE NOVEMBRO DE 1991

DIÁRIO OFICIAL

Em Suplemento - Pag. 29

- VI - solicitar exames complementares necessários;
- VII - orientar e supervisionar as equipes para o desenvolvimento das atividades médicas nas ações de cuidado individual e a equipe de saúde na atividade de caráter coletivo;
- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos médicos;
- IX - prestar atendimento de emergência sempre que necessário;
- X - manter um bom relacionamento intra e extra-setorial com a equipe de outro setor;
- XI - cumprir as escalas médicas e obedecer ao horário de funcionamento da unidade;
- XII - elaborar as escalas de serviços de acordo com as especialidades;
- XIII - realizar a previsão e estoque de medicamentos, material de emergência, educativo e de laboratório;
- XIV - manter contato interinstitucional para potencializar as ações de saúde;
- XV - registrar a evolução do atendimento no prontuário do paciente;
- XVI - traçar plano de atendimento após estudo e discussão de caso com o médico, para o conhecimento da patologia;
- XVII - solicitar treinamento para o pessoal de acordo com a complexidade da unidade e perfil assistencial;
- XVIII - realizar mensalmente mapas de produção e relatórios das atividades desenvolvidas, bem como fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- XIX - zelar pela conservação dos materiais e dos equipamentos médicos e odontológicos;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 40 - Aos Postos de Saúde compete:

- I - executar programas de medicina preventiva;
- II - prestar assistência curativa à população da área de abrangência do Posto;
- III - distribuir, sob supervisão médica, medicamentos e vacinas;
- IV - distribuir alimentos de acordo com as normas do Programa de Nutrição;
- V - manter registro de nascimento e óbitos ocorridos na região onde não haja cartórios;
- VI - receber, conferir, guardar e distribuir os medicamentos necessários às atividades do Posto, mantendo o controle de estoque;
- VII - manter registros de parturientes;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 41 - Aos Centros de Saúde compete programar, coordenar, incentivar a execução das atividades relativas aos programas de saúde, bem como prestar atendimento à comunidade que necessita dos serviços de saúde pública.

Art. 42 - Ao Setor Administrativo compete:

- I - comandar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo do Centro;
- II - controlar a movimentação do pessoal lotado no Centro;
- III - elaborar a programação de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades da área;
- IV - controlar a carga patrimonial sob a responsabilidade do Centro;
- V - zelar pela limpeza e conservação do prédio;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 43 - Ao Setor Técnico compete:

- I - executar as atividades de assistência médica e odontológica compatibilizando no nível central, pela chefia do Centro de Saúde;
- II - realizar assistência ambulatorial através de consultas médicas e odontológicas de acordo com o perfil epidemiológico e as especialidades;
- III - prescrever e anotar no prontuário diagnóstico, tratamento, referência e contra-referência;
- IV - preencher laudos para tratamento fora do domicílio;
- V - solicitar presença da chefia do Centro de Saúde, sempre que for necessário;
- VI - resolver os casos oncológicos quando a consulta ao médico responsável não for possível;

- VII - orientar, treinar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe médica, nas ações de cuidado individual e a equipe de saúde na atividade de caráter coletivo;

- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos médicos;

- IX - prestar atendimento de emergência à população sempre que necessário;

- X - manter um bom relacionamento intra e extra-setorial com a equipe de outro setor;

- XI - cumprir as escalas médicas e obedecer ao horário de funcionamento do Centro de Saúde;

- XII - elaborar as escalas de serviços de acordo com as especialidades;

- XIII - realizar a previsão e estoque de medicamentos, material de emergência, educativo e de laboratório;

- XIV - manter contato interinstitucional para potencializar as ações de saúde;

- XV - registrar a evolução do atendimento no prontuário do paciente;

- XVI - traçar plano de atendimento após estudo e discussão do caso com o médico, para o conhecimento da patologia;

- XVII - solicitar treinamento para o pessoal de acordo com a complexidade do Centro de Saúde e perfil assistencial;

- XVIII - realizar mensalmente mapas de produção e relatórios das atividades desenvolvidas, bem como fornecer dados estatísticos de suas atividades;

- XIX - zelar pela conservação dos materiais e dos equipamentos médicos e odontológicos;

- XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 44 - Ao Hospital Coronel Motta compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de hospitalização, estudos médicos, assistência médico-social, bem como as atividades complementares de diagnóstico e terapêutico no âmbito do Estado.

Art. 45 - Ao Hospital Materno-Infantil Nossa Senhora de Nazaré compete dirigir e coordenar as atividades de assistência médica especializada de forma integral, além de atuar como hospital de referência.

Art. 46 - Ao Hospital Geral compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de hospitalização, estudos médicos, assistência médico-social, bem como as atividades complementares de diagnóstico e terapêutico do Estado.

Art. 47 - Ao Departamento de Recursos Complementares compete dirigir, coordenar, supervisionar e promover a execução das áreas de hemocentro, laboratório central, programas especiais, epidemiologia, recursos humanos para o SUS e distribuição de medicamentos, bem como, participar da formulação do setor saúde nas atividades afetas ao órgão.

Art. 48 - Ao Hemocentro compete coletar sangue, fracionar seus componentes, conservar e distribuir sangue, componentes e seus derivados aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, e organizações privadas bem como, controlar a qualidade dos procedimentos hemoterápicos e reativos.

Art. 49 - A Seção de Apoio Técnico compete promover direta e indiretamente, todas as medidas que no seu âmbito interno e externo gerem valores culturais e de ensino de sangue, seleção, coleta de sangue que garantam a transfusão de boa qualidade, e em especial:

- I - realizar campanhas educativas, com a finalidade de sensibilizar a opinião pública sobre a necessidade do ato voluntário de doar sangue;

- II - manter relacionamento com órgãos e entidades públicas, bem como organizações privadas, para o fim de realizar palestras informativas e educativas para a prevenção de doenças transmissíveis pelo sangue;

- III - manter atualizado o cadastro de doadores;

- IV - dar apoio social ao doador e sua família, no caso de surgimento de problemas de ordem médica;

- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 50 - A Seção de Apoio Hemoterápico compete:

- I - atender os paciente encaminhados para tratamento hemoterápico ou hemoterápico de natureza ambulatorial;

- II - prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes;

- III - registrar e manter o arquivo dos pacientes com problemas de natureza hemoterápica ou hemoterápica a nível ambulatorial;

- IV - efetuar terapêutica transfusional ou quimioterápica;

- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 51 - A Seção Técnico-Científica compete:

BOA VISTA, 04 DE NOVEMBRO DE 1991

DIÁRIO OFICIAL

[Em Suplemento - Pag. 31]

Art. 64 - A Divisão de Programas Especiais compete implantar, implementar, planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades dos Programas Especiais de acordo com as orientações do plano específico do Ministério da Saúde.

Art. 65 - A Seção de Saúde Mental compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- II - providenciar estudos, pesquisas, investigações, pareceres prévios, avaliações, exposições de motivos, análise e elaboração de relatórios;
- III - elaborar planos de aquisição e distribuição de medicamentos nos Municípios;
- IV - elaborar material educativo de comunicação e informação nas atividades do Programa em articulação com o Setor competente;
- V - incentivar a criação de leitos destinados à psiquiatria nos Hospitais Gerais;
- VI - incentivar a implantação de mecanismos de assistência ao doente mental em substituição ao atendimento ambulatorial;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 66 - A Seção de Pneumologia Sanitária compete:

- I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- II - supervisionar diretamente as atividades realizadas pelos Centros de Saúde;
- III - elaborar o plano de aquisição de medicamento tuberculostáticos;
- IV - programar as atividades anuais de programas de controle da tuberculose;
- V - elaborar planos de aquisição e distribuição de material necessários às atividades do Programa;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 67 - A Seção de DST/AIDS compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- II - definir prioridades, objetivos e recursos, a nível estadual a ser operacionalizados pelas Unidades de Saúde;
- III - providenciar estudos, pesquisas, investigações, pareceres prévios, avaliações, exposições de motivos, análise e elaboração de relatórios;
- IV - elaborar material educativo de comunicação e informação das atividades do Programa;
- V - elaborar planos de aquisição e distribuição de material necessários às atividades do Programa;
- VI - estimular a implantação do Centro de Aconselhamento em DST/AIDS;
- VII - definir mecanismo de produção e veiculação de natureza diversa para diferentes públicos, considerados importantes no controle de DST/AIDS, inclusive parâmetros para avaliação do impacto dessas informações, do ponto de vista epidemiológico;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 68 - A Seção de Saúde Bucal compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- II - providenciar estudos, pesquisas, investigações, pareceres prévios, avaliações, exposições de motivos, análise e elaboração de relatórios;
- III - elaborar material educativo de comunicação e informação das atividades do Programa;
- IV - elaborar planos de aquisição e distribuição de material e equipamentos padronizados necessários às atividades do Programa;
- V - elaborar lista padronizada de medicamentos e plano de aquisição e distribuição dos mesmos nos Municípios;
- VI - diagnosticar o atual quadro do controle da cárie dentária no Estado, com ênfase na situação epidemiológica nas ações desenvolvidas e nos recursos (humanos, técnico e financeiro) disponíveis;
- VII - desenvolver ações educativas em Saúde Bucal, através das assessorias de comunicações social e da rede de

serviços públicos odontológicos, para dar conhecimento à população de que as principais doenças epidemiológicas-cárie e doenças periodontais - são autocontroláveis e preveníveis;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 69 - A Seção de Doenças Infecto-Contagiosas compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- II - diagnosticar o quadro atual do controle de hepatite/meningite no Estado, com ênfase na situação epidemiológica, nas ações desenvolvidas e nos recursos (humanos, técnico e financeiro) disponíveis;
- III - definir mecanismos de avaliação das atividades do ponto de vista epidemiológico, a partir de critérios previamente definidos;
- IV - definir critérios de integração intra e interinstitucional relativos às ações de controle de hepatite/meningite nos níveis federal, estadual e municipais;
- V - estimular o fortalecimento da rede de laboratórios no Estado, que lidam com agravos relativos às Hepatites e Meningites;
- VI - providenciar estudos, pesquisas, investigações, pareceres prévios, avaliações, aquisições de materiais, análise e elaboração de relatórios;
- VII - elaborar material educativo de comunicação e informação das atividades do Programa;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 70 - A Seção de Doenças Crônico-Degenerativas compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- II - providenciar estudos, pesquisas, investigações, pareceres prévios, avaliações, exposições de motivos, análise e elaboração de relatórios;
- III - elaborar material educativo de comunicação e informação das atividades do Programa;
- IV - elaborar planos de aquisição e distribuição de material e equipamentos padronizados necessários às atividades do Programa;
- V - elaborar a lista padronizada de medicamentos e plano de aquisição e distribuição dos mesmos nos Municípios;
- VI - aprimorar o sistema de vigilância epidemiológica;
- VII - estimular o fortalecimento e aprimoramento de rede de laboratório do Estado, para atendimento das necessidades do Programa;
- VIII - executar, acompanhar e avaliar as atividades socio-educativas dos grupos portadores de doenças crônico-degenerativas;
- IX - diagnosticar o atual quadro de controle das doenças crônico-degenerativas no Estado com ênfase na situação epidemiológica nas ações desenvolvidas e nos recursos (humanos, técnico e financeiro) disponíveis;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 71 - A Seção de Dermatologia Sanitária compete:

- I - estabelecer uma programação anual das atividades básicas de dermatologia sanitária, de acordo com as diretrizes da Política de Saúde Nacional e Estadual;
- II - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
- III - centralizar as informações epidemiológicas necessárias para avaliação do Programa no Estado;
- IV - manter um sistema de informação eficiente das atividades do Programa;
- V - elaborar material educativo de comunicação e informação das atividades do Programa;
- VI - elaborar plano de aquisição e distribuição de medicamentos;
- VII - executar, acompanhar e avaliar as atividades socio-educativas;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 72 - A Seção de Materno Infantil compete:

BOA VISTA, 04 DE NOVEMBRO DE 1991

DIÁRIO OFICIAL

Em Suplemento - Pág. 33

V - controlar os índices de estoque, regulador fornecendo, automaticamente, os produtos químicos e farmacêuticos;

VI - preparar a documentação de estoque para processamento eletrônico e prestação de contas;

VII - colaborar com a comissão de inventário dos produtos químicos e farmacêuticos, médico-hospitalar imunobiológico em estoque;

VIII - acondicionar, inspecionar e supervisionar os imunobiológicos;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 82 - Ao Departamento de Administração e Finanças compete executar as atividades pelo âmbito setorial, relativos ao planejamento, administração de pessoal, material, patrimônio, transportes e serviços gerais, bem como execução orçamentária, financeira e contábil com vinculação técnica às Secretarias Executivas das respectivas áreas.

Art. 83 - A Divisão de Planejamento compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de programação, acompanhamento e avaliação, modernização e informática, visando uma ação integrada na Secretaria.

Art. 84 - A Seção de Modernização do Sistema Único de Saúde compete:

I - desenvolver as atividades de estruturas organizacionais conduzindo os estudos e ajustando às novas exigências do setor saúde;

II - propor no âmbito do Sistema Único de Saúde do Estado de Roraima, a adoção de métodos e técnicas que busquem tornar mais efetivo o atendimento no cidadão;

III - implantar e acompanhar normas, processos e subsistema no âmbito de sua competência;

IV - elaborar relatórios, anuais e procedimentos voltados para o pleno funcionamento do Sistema Único de Saúde;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 85 - A Seção de Informática compete:

I - desenvolver e executar técnicas necessárias à automação das informações relativas às atividades do setor saúde;

II - coletar, tratar e fornecer ao sistema de saúde as informações necessárias visando a composição de planos, programas e projetos;

III - executar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento, Indústria e Comércio - SEPLAN/SEC, a elaboração do sistema para a área de saúde;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 86 - A Seção de Programação, Acompanhamento e Avaliação compete:

I - elaborar em articulação com órgãos e entidades públicas, estaduais, municipais e privadas da área de saúde, planos, programas e projetos, preconizados pelo Sistema Único de Saúde;

II - acompanhar e avaliar a nível setorial a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria;

III - elaborar os Planos de Aplicação de recursos oriundos de Convênios firmados com órgãos das esferas federal, estadual e municipal;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 87 - A Divisão de Administração compete comandar e coordenar a execução das atividades relativas a pessoal, material e patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais.

Art. 88 - A Seção de Engenharia e Manutenção compete:

I - participar do desenvolvimento de técnicas e metodologias que possibilitem a criação ou adaptação de peças manufaturadas visando a manutenção providência de equipamentos de saúde;

II - coordenar o sistema de manutenção da rede de saúde, responsabilizando-se pelas providências de conserto dos equipamentos e instalações;

III - elaborar cronograma anual de consertos em equipamentos e instalações na área de saúde e tomar providências cabíveis;

IV - providenciar recolhimento de equipamentos parados por inexistência de peças e implantar oficinas mecânicas para estudo e pesquisas;

V - catalogar firmas especializadas em peças de reposição de equipamentos em saúde visando providências para aquisição;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 89 - A Seção de Pessoal compete:

I - executar as atividades relativas ao cadastro e registro funcional pertinente ao pessoal lotado na Secretaria;

II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal;

III - controlar a movimentação dos servidores (licenças, afastamentos, frequência e férias);

IV - executar as rotinas de pessoal da Secretaria;

V - manter atualizada a coleção de leis, decretos e normas referentes a pessoal;

VI - cumprir e fazer cumprir exigências legais do Órgão Central do Sistema;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 90 - A Seção de Serviços Gerais compete:

I - fiscalizar os serviços de conservação e limpeza do prédio e instalações da Secretaria;

II - fiscalizar a entrada de pessoas e objetos;

III - abrir e fechar as dependências da Secretaria, antes e depois do expediente;

IV - manter em quadro próprio as chaves das unidades administrativas da Secretaria;

V - receber, registrar, protocolar, expedir e controlar documentação da Secretaria;

VI - atender ao público e prestar informações sobre o andamento de documentos e/ou processos;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 91 - A Seção de Patrimônio compete:

I - controlar a entrada, movimentação, saída de equipamentos e materiais da Secretaria;

II - manter atualizado os registros e termos de responsabilidades;

III - propor a alienação de bens móveis antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis às unidades da Secretaria, bem como a incorporação, permuta e a baixa de bens;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 92 - A Seção de Transporte compete:

I - executar, supervisionar e fiscalizar as atividades referentes a transportes da Secretaria, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

II - manter todos os transportes em boas condições de uso;

III - controlar e supervisionar o abastecimento de combustível e a manutenção dos veículos da Secretaria;

IV - analisar o consumo de pneus, quilômetros, peças e diárias de motoristas quando em viagem, verificando a coerência para providências cabíveis;

V - proceder ao transporte do material necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VI - manter atualizado a documentação dos veículos pertencentes à Secretaria;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 93 - A Seção de Material compete comandar e coordenar a execução das atividades de aquisição, recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle do estoque do material da Secretaria.

Art. 94 - Ao Setor de Compras compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;

II - receber, conferir, classificar e registrar as solicitações de aquisição de material, assim como elaborar os pedidos de aquisição de material-PAM;

III - elaborar a previsão de material de uso corrente e o calendário de compras;

IV - realizar pesquisas de mercado quanto a preços, qualidade, capacidade de produção e fornecimento de materiais;

V - elaborar e controlar o prazo de entrega do material;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 95 - Ao Almoxarifado compete:

I - receber, armazenar e distribuir os materiais em estoque, de forma adequada e em local apropriado;

II - controlar os índices de estoque mínimo e máximo de material fornecido no prazo devido de uso necessário a reposição do estoque;

III - elaborar escala de reposição de materiais;

IV - preparar a documentação de controle de estoque de material para o processamento eletrônico;