



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

DECRETO Nº 83, DE 19 DE AGOSTO 2020.

Estabelece as competências e atribuições aos cargos de provimento em comissão relacionados, criados por intermédio de alterações promovidas na **Lei Complementar nº 25/2000**, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais, com fulcro no artigo 76, inciso VII e artigo 96, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de regulamentar as atribuições e competências de cargos criados na estrutura organizacional do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, criados por intermédio de alterações promovidas na Lei Complementar nº 25/2000.

I – GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Ao cargo de Gerente de Núcleo de Agendamento e Regulação, compete:

- Participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada integrada - PPI intermunicipal e estadual;
- Regular a referência para outros municípios integrados aos do Município de acordo com programação pactuada integrada – PPI;
- Garantir o acesso da população referenciada, seguindo programação pactuada integrada – PPI;
- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais;
- Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municipal;
- Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

- Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- Realizar e manter atualizado o cadastro de usuários; e
- Realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde.

b) Ao cargo de Gerente de Equipe de Monitoramento, Avaliação e Controle, compete:

- Garantir a adequada prestação de serviços à população, visando à produção das ações diretas e finais de atenção à saúde, estando, portanto, dirigidas aos prestadores públicos e privados, e como sujeitos, seus respectivos gestores públicos, definindo estratégias e macrodiretrizes para a regulação do acesso à assistência e controle da atenção à saúde, também denominada de regulação assistencial e controle da oferta de serviços, executando, ainda, ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Promover a reflexão das práticas de controle e monitoramento das ações de assistência no SUS;
- Promover a reflexão do reconhecimento e do papel da auditoria no SUS como ferramenta de gestão, integrada aos processos de planejamento, regulação, avaliação e controle;
- Evolução das ações de controle dos serviços de saúde;
- Processos de trabalho inerentes ao controle das ações e dos serviços de saúde no SUS;
- Trabalhar junto à execução da tabela de procedimentos, medicamentos, órteses, próteses e materiais especiais do SUS;
- Controlar a assistência ambulatorial;
- O monitoramento em saúde;
- Auxiliar no trabalho da auditoria em saúde no SUS;
- Atender pacientes com determinações judiciais;
- Recepcionar e acolher pacientes com transtornos psicológicos e dependentes químicos para internações judiciais;
- Lançar informações nos sistemas informatizados;
- Responder comunicações internas e ofícios;
- Proceder à aquisição de medicamentos, leite e dietas enterais, medicamentos manipulados, vacinas, cirurgias em geral, próteses, consultas, internações compulsórias, fraldas geriátricas;
- Agendar consultas e retornos médicos, bem como respectivo transporte;
- Realizar cotações de preços para processos de compra;
- Emitir ordens de fornecimento e serviço;
- Emitir notas fiscais; e
- Realizar o controle de estoque referente às ações judiciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

c) Ao cargo de Gerente de Equipe de Controle de Transporte e Viagens, compete:

- Agendar viagens para paciente fora do Município e do estado (pacientes regulados pelo SISREG);
- Agendar viagens para pacientes acamados (ambulância);
- Proceder ao fechamento de viagens para os motoristas;
- Permanecer à disposição, pelo período de 24h, mediante contato telefônico, para viagens de emergência – GMS e HMN;
- Responsabilizar-se pelo fechamento das pensões, restaurante e locação dos veículos;
- Controlar e revisar os veículos;
- Proceder à prestação de contas; e
- Responsabilizar-se pela equipe do transporte, composta por motoristas e servidores Administrativos.

d) Ao cargo de Gerente de Equipe de Regulação de Sistema da Saúde, compete:

- Realizar o fechamento da folha ponto dos motoristas;
- Realizar o fechamento dos Relatórios Circunstanciado para Indenização de Deslocamento/Viagens;
- Emitir e/ou solicitar a emissão de empenhos e estimativas; e
- Proceder à prestação de contas do quadrimestre.

II – GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Ao cargo de Gerente de Equipe de Redação e Arquivo e Atos Oficiais, compete:

- Elaborar as minutas de Decretos, Portarias, Anteprojetos e Projetos de Lei Ordinária e Complementar, Emendas à Lei Orgânica, submetendo-as aos respectivos órgãos especializados para apontamentos e sugestões, mediante ratificação e/ou parecer técnico;
- Coordenar a equipe de edição, redação e revisão dos atos normativos exarados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Rever os atos editados pela equipe de Redação e Arquivo e Atos Oficiais;
- Realizar o intercâmbio de informações com o Poder Legislativo Municipal, levando as matérias de competência privativa e exclusiva do Poder Executivo Municipal à sua apreciação;
- Controlar a organização, ordem e encadernação dos normativos produzidos na pasta em tela;
- Confeccionar comunicações internas e ofícios dirigidos aos órgãos da administração direta e indireta, aos demais Poderes Públicos, órgãos de controle e fiscalização, bem como aos demais entes da federação;
- Elaborar os termos de posse em cargo público de provimento efetivo e em comissão;



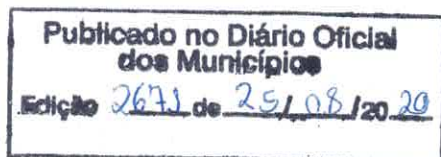
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

- Implementar e executar a gestão de convênios públicos, bem como a formalização de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC, Organizações Sociais - OS e Organizações Não Governamentais – ONGs;
- Elaborar as minutas de Termo de Cessão de Uso de Bem Público, bem como as Autorizações e Permissões de Uso de Público;
- Emitir pareceres para coordenar os trabalhos administrativos das demais gerências integrantes do Poder Executivo Municipal, quanto à orientação para formalização de convênios, parcerias e administração de equipamentos públicos;
- Iniciar os procedimentos para aquisição de bens permanentes, de consumo, serviços e materiais de expediente para servir à Gerência Municipal de Administração;
- Elaborar Termos de Referência, Projetos e Estudos Técnicos Preliminares, visando a instruir os procedimentos licitatórios impulsionados pela Gerência de Administração;
- Instaurar e fazer tramitar Procedimentos Administrativos para tomada de providência em relação à gestão da coisa pública, resolução de pedidos de providências intentados por particulares, edição de normativos mediante parecer técnico-jurídico, e demandas diversas protocoladas na Gerência de Administração, acostando todos os documentos indispensáveis ao deslinde;
- Elaborar índices remissivos e sumários para integrá-los aos respectivos livros normativos;
- Catalogar, numerar, ordenar e arquivar todos os convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres produzidos na Gerência de Administração;
- Subsidiar o gestor da pasta com informações e documentos de interesse administrativo;
- Coordenar as atividades realizadas na Comissão de Seleção e Julgamento e na Comissão de Avaliação e Monitoramento das parcerias firmadas pelo Poder Público Municipal, prestando as informações necessárias ao regular andamento dos trabalhos e realizando treinamentos para capacitação dos integrantes;
- Realizar protocolos de demandas administrativas, bem como envios e recebimentos de correspondência;
- Secretariar os trabalhos desenvolvidos na Gerência de Administração; auxiliar o Prefeito Municipal e o Gerente Municipal de Administração naquilo que lhe for solicitado, bem com representar o Poder Executivo Municipal, mediante ato exarado pelo titular deste;
- Publicar, nos veículos oficiais, todos os atos normativos, ordinatórios e negociais praticados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, fixando-os no mural alocado no Paço Municipal; e
- Desenvolver demais serviços e funções inerentes ao cargo em comento.

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

Naviraí, 19 de agosto de 2020.




JOSÉ IZAURI DE MACEDO
Prefeito Municipal