



**Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo**



Decreto 011/2025

DECRETO Nº 011/2025

**ESTABELECE A FORMA DE
ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTA O
FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei nº 3.435, de 23 de janeiro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos;

II - Gerência de Informática;

III - Gerência de Recursos Humanos;

IV - Gerência de Serviços Gerais em Saúde;

V - Gerência de Transporte.

VI - Subsecretaria de Atenção à Saúde

a) Gerência de Atenção Básica;

b) Gerência de Programas e Monitoramento;

c) Gerência de Serviços de Odontologia;

d) Gerência de Unidade Básica Saúde;

e) Gerência de Média e Alta Complexidade;

f) Gerência de Regulação, Controle e Avaliação;

g) Gerência da Policlínica;

h) Diretoria Executiva da Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM.

VII - Subsecretaria de Vigilância em Saúde

a) Gerência de Vigilância Sanitária;

b) Gerência de Vigilância Ambiental;

c) Gerência de Vigilância Epidemiológica;

d) Gerência de Núcleo de Serviços para Atendimento Especializado – NUSAE.

VIII - Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Suprimento



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

- a) Gerência da Assistência Farmacêutica;
 - b) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
 - c) Gerência de Contratos e Convênios;
 - d) Gerência de Suprimento.
- IX – Subsecretaria de Orçamento e Finanças.**

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrições abaixo relacionadas:

I. Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos: Prestar apoio e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; organizar e subsidiar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria; Examinar e elaborar as minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde no campo jurídico; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; responsabilizar-se pela elaboração dos instrumentos de gestão de saúde com apoio dos diversos setores da pasta; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II. Gerência de Informática: manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware das secretarias; elaborar pareceres técnicos a respeito de sistema de tecnologias; assessorar na elaboração dos projetos relacionados à tecnologia, como equipamentos de informática, programas, sistemas ou outros; prover o suporte técnico computacional; implementar decisões na área de TI; gerenciar endereços IP, serviços de DNS, WINS; gerenciar equipamentos de conectividade: switches níveis 2 e 3, roteadores, links de redes, etc; administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios, active directory; segurança física de equipamentos de informática e de rede; realizar auditoria de segurança nos servidores; monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede; analisar logs do firewall e dos roteadores; instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos; elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade, análise e elaboração de projetos de redes locais; elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

(física e lógica), bem como manter a documentação dos servidores de dados; assimilar novas tecnologias aplicáveis ao ambiente de TI; detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança; instalar, configurar e manter os servidores existentes, atualizando e mantendo os sistemas operacionais; configurar novos servidores; propor treinamentos para os usuários a fim de capacitar utilização de novas ferramentas de trabalho; sugerir a implementação de novos serviços; implementar novas tecnologias; executar rotinas para salvaguardar dados; assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede; dar suporte de rede e de microinformática em todos os níveis; dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

III. Gerência de Recursos Humanos: Executar as políticas relativas à gestão de pessoas (concurso público, contratação, exoneração, aposentadorias, folha de pagamento, registro de controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais), conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Administração; estabelecer normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares. promover a ordenação da formação de recursos humanos na área da saúde; elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução; desenvolver políticas de valorização dos trabalhadores de saúde em consonância com as diretrizes do poder municipal; desenvolver estudos de novas e atuais ocupações em saúde e análise qualitativa e quantitativa da força de trabalho em saúde do município; desenvolver instrumentos para auxiliar a tomada de decisão e formulação de políticas para a gestão do trabalho em saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV. Gerência de Serviços Gerais em Saúde: Coordenar os serviços comuns aos estabelecimentos de saúde; executar serviços de pequenos reparos em bens móveis e imóveis; realizar manutenção de equipamentos; acompanhar reformas e obras; monitorar e atestar abastecimento de água, energia, serviço de telefonia e transmissão de dados; supervisionar as ações e atividades da coordenação de Tecnologia da Informação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão; expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes; receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito; supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais próprios, locados e cedidos; providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente; manter controle das carteiras de socorristas dos motoristas do transporte sanitário e condutores de ambulância, de acordo com legislação vigente; coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota; estabelecer mecanismos de controle visando equacionar a utilização de veículos na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer mecanismo para controlar o funcionamento da frota; manter atualizado histórico de manutenção individual dos veículos com registro de troca de peças e outros; zelar pelo bom estado da frota; acompanhar e fiscalizar os contratos referentes a sua área de atuação; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V. Gerência de Transporte: Coordenação, agendamento e execução dos serviços de traslado de pessoas e materiais; Acompanhamento do consumo de combustível dos



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

veículos, por meios de relatórios a serem apresentados mensalmente; Responsável pela regularidade de toda documentação dos veículos e motoristas; Acompanhar, controlar e fiscalizar o transporte vinculado a secretaria municipal de saúde, seja ele eletivo ou de urgência no âmbito da competência municipal e a frota da secretaria; Manutenção corretiva e preventiva dos veículos leves e pesados vinculados a secretaria municipal de saúde; Viabilizar a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes; Garantir o uso e registro de ferramentas de gestão estabelecidas pela municipalidade e secretaria; Atuar com gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte inerente a área e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI. Subsecretaria de Atenção à Saúde: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal, quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; Apoiar a elaboração, acompanhar e fazer cumprir as ações estabelecidas nos instrumentos de gestão de saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de atenção a saúde em todas as frentes de cuidado de responsabilidade da gestão municipal; planejar, acompanhar e avaliar as ações e serviços sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados à atenção a saúde; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

a) Gerência de Atenção Básica: Coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da atenção básica; coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da atenção básica, garantindo aos munícipes o devido acesso; elaborar normas e rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Saúde; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Programas e Monitoramento: Planejar, coordenar e controlar as ações técnicas e administrativas dos programas prioritários, advindos de políticas nacional, estadual e municipal de Saúde, no âmbito da rede municipal de saúde; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos programas; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; responsabilizar-se pelo acompanhamento, monitoramento e intervenção para cumprimento dos indicadores estabelecidos como prioritário estabelecidos pela gestão municipal; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Serviços de Odontologia: Coordenar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; promover e realizar ações de promoção da saúde; pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da SESA, em consonância com a política municipal de saúde; desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência; coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência; organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos;



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

d) Gerência de Unidade Básica de Saúde: Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde, promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde (como uso do Prontuário Eletrônico) e ferramentas do sistema de gestão adotado pela municipalidade no âmbito da saúde pública; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde; Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde ou com parceiros, devidamente validados pelo Gestor da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Garantir a escrituração de todas as atividades e atos funcionais dos profissionais que atuam na Unidade de Saúde; Garantir o cumprimento de metas e indicadores determinados em nível nacional, estadual e municipal, em conformidade as diretrizes e protocolos municipais; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

e) Gerência Média e Alta Complexidade: orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; apoiar no que couber a elaboração e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; planejar, monitorar, acompanhar e garantir cumprimento da política municipal de média e alta complexidade; participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de média e alta complexidade em âmbito municipal, incluindo urgência e emergência, atenção especializada, regulação, controle e avaliação e ações integradas ao setores da municipalidade; planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada à saúde, em todos os níveis de complexidade, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins; gerenciar e acompanhar convênios e projetos; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

f) Gerência de Regulação, Controle e Avaliação: Coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, viabilizar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e atenção especializada à saúde; regular o acesso, controlar e avaliar as ações e serviços ofertados pelo sistema municipal de saúde e os referenciados pelos níveis regional e estadual, de acordo com a condição de gestão do município; acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do sistema único de saúde - SUS/Viana, bem como os instrumentos de gestão do SUS; planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de regulação, controle e avaliação, análise de contas e informações do sistema municipal de saúde; propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica; acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais; acompanhar e manter a atualização dos profissionais de saúde e estabelecimentos do município através do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais em saúde, por meio de instrumentos de acompanhamento próprios; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

g) Gerência da Policlínica: Organizar a rotina administrativa da Policlínica; coordenar o serviço de especialidades ambulatoriais; coordenar o serviço de fisioterapia e fonoaudiologia; coordenar o serviço de Especialidades Odontológicas; coordenar o serviço de recepção dos usuários; supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados a gerência; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; coordenar e orientar os profissionais de acordo com as normas e rotinas dos procedimentos, conforme as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos usuários; acompanhar a implantação e implementação de programas, protocolos e projetos de saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; organizar treinamento para utilização de novos, equipamentos e produtos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

h) Diretoria Executiva da Unidade de Pronto Atendimento - UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal – PAM: orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; Garantir os registros para subsidiar informações referentes aos instrumentos de gestão, bem como dar cumprimento a todas metas, indicadores e ações estabelecidas pela gestão; Atestar serviços prestados; Definir critérios de armazenagem de materiais no almoxarifado e nos demais setores, programando abastecimento e controlando consumo; estruturar processos de logística; supervisionar serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, inclusive os prestados por empresas terceirizadas; supervisionar controle físico de patrimônio; supervisionar implantação de novos projetos; monitorar indicadores relacionados a consumo de água, telefone e energia; organizar treinamento para uso de novos equipamentos e projetos; coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais de saúde, observando os princípios da legislação trabalhista, dando visibilidade a mesma; verificar estado da instalações físicas, providenciando reparos, bem como supervisionar os serviços de manutenção, dedetização e desratização; acompanhar plano de manutenção preventiva e corretiva, verificando funcionamento de equipamentos, providenciando reparos e sugerindo atualização; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VII. Subsecretaria de Vigilância em Saúde: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Subsecretário Municipal quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; participar da elaboração e acompanhar a implantação das políticas públicas prioritárias na área de Vigilância em Saúde; acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da administração municipal e com instituições afins com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à área da Saúde; promover a integração entre as áreas da vigilância em saúde com as áreas da atenção à saúde; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços de sua competência; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Vigilância Sanitária: Propor e executar as diretrizes e políticas de Vigilância Sanitária de acordo com os princípios e diretrizes do SUS; efetuar o planejamento anual de ações de Vigilância Sanitária de acordo com a legislação sanitária vigente, com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município; implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas; efetuar normatização, controle, licenciamento, monitoramento e fiscalização de estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente; aplicar penalidades quando couber; propor Política de Recursos Humanos para o setor, de forma a manter a equipe em quantitativo e qualificação adequada ao pleno exercício das ações de vigilância sanitária; estabelecer parcerias com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização, aplicando-se para tanto normas de regulamentação e a instituição de protocolos



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

e manuais de procedimentos; desenvolver e propor, para regulamentação, o regime interno no setor; promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; monitorar os indicadores pactuados; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlacionadas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Vigilância Ambiental: Detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, tais como água para consumo, contaminação do ar e solo, radiações ionizantes e não ionizantes, desastres naturais e acidente com produtos perigosos que possam ocasionar riscos à saúde humana; propor medidas de promoção, prevenção e controle destes fatores, definindo ações específicas para cada risco; realizar estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas; acompanhar, avaliar e propor alterações, quando necessário, nos projetos de intervenção ambiental que causem riscos à saúde individual e coletiva; supervisionar e acompanhar a implantação e execução das ações de Vigilância Ambiental, de acordo com as políticas públicas e programas prioritários, garantindo o controle social; acompanhar o cumprimento das metas e indicadores pactuados; organizar os processos de trabalho, buscando qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; integrar-se aos espaços coletivos instituídos; articular-se com outros setores afins, visando à atenção integral da saúde da população; estimular o desenvolvimento de pesquisas aplicadas na área de saúde ambiental; Gerenciar e acompanhar convênios e projetos; acompanhar diretamente os serviços supramencionados, responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações; propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo ou técnico sob sua responsabilidade; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatadas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Vigilância Epidemiológica: Manter atualizado o perfil epidemiológico do município e analisar o comportamento e as tendências das doenças e agravos; coordenar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação anual; promover a integração com outras áreas, visando à atenção integral da população; executar ações de prevenção de



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

doenças transmissíveis e não transmissíveis; realizar bloqueios vacinais e quimioterápicos quando indicados; coletar material biológico para análise laboratorial quando indicado; registrar nos sistemas de informação definidos pelo Ministério da Saúde, os dados relativos a nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos, em tempo hábil, conforme definido nas normas emitidas pelo próprio Ministério da Saúde; publicitar as informações através de boletins periódicos; responsabilizar-se pela guardar e manutenção dos imunobiológicos e quimioterápicos necessários ao controle de doenças; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Núcleo de Serviços para Atendimento Especializado – NUSAE: Exercer a Gerência do NUSAE; Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre os serviços do NUSAE, de modo a orientar a organização do processo de trabalho no serviço e para com os demais setores assistenciais e administrativos vinculados a secretaria municipal de saúde; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no Núcleo (como uso do Prontuário Eletrônico) e ferramentas do sistema de gestão adotado pela municipalidade no âmbito da saúde pública; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência do Núcleo, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento); Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada no Núcleo; Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do Núcleo; Garantir a escrituração de todas as atividades e atos funcionais dos profissionais que atuam no serviço;



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

VIII. Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Suprimento: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o (a) Secretário (a) da Pasta, na condição de Subsecretário (a) Municipal quando designado; Realizar o levantamento de necessidades de suprimentos de forma integrada ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar a programação anual de contratações e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços necessários a manutenção dos serviços vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar as aquisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais referente às contratações de serviços que tramitam pelo setor sob sua coordenação, até o cumprimento dos seus objetivos; planejar e supervisionar as atividades e ações relativas ao processamento das licitações em todas as modalidades; supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela coordenação que lhe é subordinada; auxiliar os demais setores da secretaria na elaboração de estudo técnico preliminar – ETP, previsto na nova lei de licitações e contratos; auxiliar os demais setores da secretaria na elaboração de documentos de formalização de demandas – DFD, previsto na nova lei de licitações e contratos; elaborar termos de referência para as contratações pretendidas pela secretaria; organizar e planejar as demandas da secretaria para participação em contratações compartilhadas com objetivo de garantir o funcionamento dos serviços vinculados secretaria municipal de saúde; elaborar relatórios das atividades e ações desenvolvidas pela subsecretaria, avaliando resultados obtidos; Apoiar a elaboração, acompanhar e fazer cumprir as ações estabelecidas nos instrumentos de gestão de saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas); analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

a) Gerência de Assistência Farmacêutica: Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município; articular interna e externamente as parcerias e



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

cooperações necessárias; normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação de assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica; implantar o centro de informação sobre medicamentos do município de Viana; elaborar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; harmonizar condutas e ações em conformidade com as políticas de saúde vigentes; avaliar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas; estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informações voltado para a Assistência Farmacêutica, subsidiando o gerenciamento e a tomada de decisões; conduzir o processo de revisão e atualização da seleção (padronização) de medicamentos disponibilizados no âmbito do município; emitir parecer nas decisões judiciais; coordenar e acompanhar a programação e aquisição de medicamentos e materiais médicos, com emissão de parecer técnico; acompanhar todo o processo de compra de equipamentos e materiais médicos, inclusive com participação nos pregões; estruturar e atualizar permanentemente o sistema de informação gerencial municipal, voltado para a logística na assistência farmacêutica; gerenciar e acompanhar a execução do incentivo à Assistência Farmacêutica; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

b) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio: Gerir o estoque e a distribuição dos materiais; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; providenciar a liquidação da despesa; controlar e armazenar os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações adquiridas; realizar o levantamento de necessidades e de distribuição de suprimentos integrado ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer rotinas de normatização e padronização de materiais e promover revisões das mesmas quando necessário; coordenar e acompanhar as atividades dos técnicos do setor de suprimentos nas áreas de Farmácia, Odontologia e Enfermagem para o perfeito planejamento e controle de estoque, baseando-se no histórico de consumo e necessidade de ressuprimento de acordo com validade e rotatividade dos insumos; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis,



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

materiais, equipamentos e veículos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

c) Gerência de Contratos e Convênios: Responsabilizar-se pelo acompanhamento de prazos e execução dos contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde ou a ela relacionados; orientar e acompanhar os responsáveis pela fiscalização do contrato, convênio, termo de fomento ou outro instrumento firmado no âmbito da secretaria municipal de saúde; registrar, classificar e arquivar contratos, convênios e outros instrumentos, controlando sua vigência e agilizando com antecedência os procedimentos deles decorrentes; zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, convênios e outros instrumentos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e veículos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

d) Gerência de Suprimento: Realizar o levantamento de necessidades de suprimentos de forma integrada ao planejamento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde garantindo o abastecimento em todos os âmbitos e setores; elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; emitir e acompanhar as aquisições de compras e serviços de acordo com o planejamento para aquisições; supervisionar e acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam pelo setor sob sua coordenação, até o cumprimento dos seus objetivos; planejar e supervisionar as atividades e ações relativas ao processamento das licitações em todas as modalidades; supervisionar e acompanhar as ações destinadas à atualização e modernização dos processos, procedimentos e das normas inerentes às atividades desenvolvidas pela coordenação que lhe é subordinada; elaborar relatórios das atividades e ações desenvolvidas pela gerência, avaliando resultados obtidos; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

IX. Subsecretaria de Orçamento e Finanças: Exercer a Subsecretaria da Pasta; substituir nas ausências e impedimento o (a) Secretário (a) da Pasta, na condição de Subsecretário (a) Municipal quando designado; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; Apoiar a elaboração, acompanhar e fazer cumprir as ações estabelecidas nos instrumentos de gestão de saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais, Relatório Anual de Gestão e Pactuação de Indicadores e Metas; elaborar os instrumentos de planejamento e orçamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) em conjunto com as gerências e subsecretarias para apreciação e aprovação do (a) Secretário (a) de Saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde; acompanhar emendas parlamentares e propostas cadastradas nos sistemas do governos municipais, estaduais, e federais; apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; controlar, organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira; controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira, os empenhos, liquidações e os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde para apresentação em audiência pública; manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; controlar a origem e aplicação das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; classificar corretamente as despesas e receitas do Fundo Municipal de Saúde; propor medidas de contenção de despesas ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; manter os controles necessários sobre os recursos de convênios, contratados de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde; prestar contas de recursos recebidos de convênios firmados com a União, Estados, outros Municípios e do setor privado; apresentar, ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, relatórios que demonstrem a situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Saúde; participar do processo de planejamento e elaboração de planilha de aquisição de insumos, móveis, materiais, equipamentos e todos serviços pertinentes a manutenção dos serviços da secretaria municipal de saúde no que couber; analisar e instruir processos relativos às ações



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 3º Fazem parte deste Decreto a tabela de cargos, Anexo I e o organograma da Secretaria Municipal de Saúde, Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 128, de 14 de junho de 2024.

Viana - ES, 31 de janeiro de 2025.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito do Município de Viana



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



Decreto 011/2025

ANEXO I

Descrição do cargo	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	CPC-S	1
Subsecretaria de Atenção à Saúde	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Orçamento e Finanças	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Suprimento	Subsecretário	CPC-SS	1
Subsecretaria de Vigilância em Saúde	Subsecretário	CPC-SS	1
Diretoria Executiva de Unidade de Pronto Atendimento – UPA / Unidade de Pronto Atendimento Municipal - PAM	Diretor	CPC-D3	2
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	Gerente	CPC-G3	1
Gerência da Assistência Farmacêutica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Assuntos Estratégicos e Jurídicos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Atenção Básica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Contratos e Convênios	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Informática	Gerente	CPC-G3	1
Gerência Média e Alta Complexidade	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Núcleo de Serviços para Atendimento Especializado - NUSAE	Gerente	CPC-G3	1
Gerência da Policlínica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Programas e Monitoramento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Regulação, Controle e Avaliação	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Serviços Gerais em Saúde	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Serviços de Odontologia	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Suprimento	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Transporte	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Unidade Básica de Saúde	Gerente	CPC-G1	17
Gerência da Vigilância Ambiental	Gerente	CPC-G3	1
Gerência da Vigilância Epidemiológica	Gerente	CPC-G3	1
Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente	CPC-G3	1



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo



ANEXO II

