

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

CONTROLE INTERNO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

TRABALHO DE CONCLUSÃO

**Adriano da Silva
Silvio Pereira de Moraes**

**Santa Maria, RS, Brasil
2007**

CONTROLE INTERNO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS:

UM ESTUDO DE CASO

por

**Adriano da Silva
Silvio Pereira de Moraes**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis.**

Orientador: Prof. Antonio Reske Filho

**Santa Maria, RS, Brasil
2007**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Ciências Contábeis**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova o Trabalho de Conclusão

**CONTROLE INTERNO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS:
UM ESTUDO DE CASO**

elaborado por
**Adriano da Silva e,
Silvio Pereira de Moraes**

como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof. Antonio Reske Filho
(Presidente/Orientador)

Tania Moura, Prof. (UFSM)

Vanderlei Ghilardi, Prof. (UFSM)

Santa Maria, 06 de março de 2007.

AGRADECIMENTOS

Inicialmente agradecemos a nossos familiares e amigos pelo apoio prestado durante a realização desse trabalho, cujo incentivo foi de fundamental importância para que nossa persistência fosse constante, entendendo nossas ausências e angústias.

De forma especial, agradecemos aos professores Wanderlei José Ghilardi e Antônio Reske Filho pelo acompanhamento e supervisão dispensados, os quais contribuíram de maneira profissional e amigável, fazendo jus à relevância social que a missão de professor carrega consigo, zelando sempre para encaminhar e direcionar os conhecimentos que adquirimos ao longo do curso, em prol deste trabalho. Aos demais professores, e funcionários, que contribuíram para nossa formação, somos sinceramente gratos e temos a certeza que todos os momentos vividos durante o período acadêmico serão guardados com carinho e saudade.

Também agradecemos aos responsáveis pela Secretaria de Município da Saúde na pessoa de seus Diretores, Gerentes, Chefes de Equipe e Diretoria de Controle Interno do município de Santa Maria, bem como aos demais servidores, cuja abertura e auxílio foi sobremaneira decisiva para que alcançássemos êxito em nossa tarefa e este trabalho fosse concretizado.

Por fim, humildemente agradecemos a Deus, nosso maior mestre e companheiro, pois tudo isso não seria possível se não nos tivesse oportunizado conviver e partilhar momentos com todas as pessoas envolvidas direta ou indiretamente com este trabalho.

RESUMO

Trabalho de Conclusão
Curso de Ciências Contábeis
Universidade Federal de Santa Maria

CONTROLE INTERNO EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS: UM ESTUDO DE CASO

AUTOR: ADRIANO DA SILVA; SILVIO PEREIRA DE MORAES

ORIENTADOR: ANTONIO RESKE FILHO

Data e Local da Defesa: Santa Maria, março de 2007.

O presente trabalho é um estudo de caso realizado no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Município da Saúde, na cidade de Santa Maria - RS utilizando-se de pesquisa exploratória tem como objetivo levantar a estrutura organizacional, identificar os recursos humanos sob sua responsabilidade, bem como as práticas de controle interno atualmente adotadas, propondo melhorias que sejam capazes de minimizar erros, possibilidades de fraudes e desperdícios de tempo e de recursos. O desenvolvimento deste estudo foi alicerçado na bibliografia estudada e na realização de entrevistas, na aplicação de questionários e no acompanhamento de alguns procedimentos realizados. A motivação encontrada para realizar tal pesquisa é apresentada em relação ao interesse geral da sociedade em garantir meios para que os recursos públicos sejam aplicados com maior possibilidade de gerar retorno satisfatório em prol do bem comum, assim como em atenção a dispositivos determinados por normas constitucionais e infraconstitucionais. Foram constatados vários pontos de controle interno com necessidades de adequação e implantação de novos mecanismos de confirmação e registro de dados. Para cada um desses itens identificados foram sugeridas medidas para torná-los mais apropriados à finalidade que se destinam. Por fim, os atos conclusivos demonstram as contribuições que o presente estudo trouxe à matéria-objeto deste trabalho.

Palavras-chave: controle interno; recursos humanos; instituições públicas.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AG. – Agente

ASSIST. – Assistente

AUX. – Auxiliar

CIE-E – Centro de Integração Empresa-Escola

CIS – Consórcio Intermunicipal de Saúde

ENG. – Engenheiro

EPI – Equipamentos de Proteção Individual

ETC – Etecétera

GPI – Gratificação por Produtividade Individual

HCS – Hospital Casa de Saúde

MS – Ministério da Saúde

PROF. – Professor

PROGR. – Programador

RS – Rio Grande do Sul

SES – Secretaria Estadual de Saúde

SGG – Secretaria Geral de Governo

SMADH – Secretaria de Município de Administração e Desenvolvimento Humano

SMS – Secretaria de Município da Saúde

SMTMU – Secretaria de Município de Transportes e Mobilidade Urbana

CPF – Cadastro de Pessoa Física

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - Questionário aplicado ao Setor de Recursos Humanos.....	49
APÊNDICE B - Quadro de pessoal sob responsabilidade do setor de recursos humanos.....	51
APÊNDICE C - Quadro de cargos em comissão e função gratificada	53

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 Tema	9
1.2 Problema	10
1.3 Objetivos	10
1.3.1 Objetivo geral.....	10
1.3.2 Objetivo específico.....	11
1.4 Justificativa	11
1.5 Organização do estudo	11
2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	13
2.1 Organizações	13
2.2 Informação, dado e comunicação	13
2.3 Controle interno	14
2.3.1 Conceito.....	14
2.3.2 Tipos de controle.....	15
2.3.3 Definição de controle interno.....	15
2.3.4 Objetivos do controle interno.....	19
2.3.5 Princípios do controle interno.....	20
2.3.6 Exemplos de controles.....	21
2.3.7 Limitações do controle interno.....	21
2.3.8 Custo do controle em relação ao benefício.....	21
2.4 Sistemas de informações gerenciais	22
2.5 Controle interno e auditoria interna	23
3 METODOLOGIA	24
3.1 Delineamento da pesquisa	25
3.2 População	26
3.3 Coleta e análise dos dados	26
3.4 Limitações da pesquisa	26
4 DESENVOLVIMENTO	28
4.1 Apresentação do município de Santa Maria	28
4.2 Apresentação da Secretaria de Município da Saúde – SMS	28
4.3 Sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal	29

4.4 Estrutura organizacional da Secretaria de Município da Saúde.....	30
4.5 Práticas desenvolvidas no Setor de Recursos Humanos.....	30
4.6 Forma de execução e destino dos procedimentos realizados no Setor de Recursos Humanos.....	31
4.6.1 Eventos.....	35
4.7 Recursos humanos sob responsabilidades do setor.....	36
4.8 Controles internos existentes.....	36
4.9 Proposta de melhoria nos controles internos existentes no Setor de Recursos humanos.....	37
4.9.1 Quanto à estrutura organizacional.....	37
4.9.2 Quanto aos servidores que exercem suas atividades no Setor.....	38
4.9.3 Quanto à divulgação de rotinas e procedimentos.....	38
4.9.4 Quanto à segregação de funções.....	39
4.9.5 Quanto aos meios de controle de pessoal e rotinas realizadas.....	39
4.9.6 Quanto à atuação da diretoria de controle interno.....	42
5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	43
5.1 Conclusões.....	43
5.1.1 Conclusão quanto ao objetivo geral.....	43
5.1.2 Conclusão quanto aos objetivos específicos.....	44
5.2 Recomendações.....	45
REFERÊNCIAS.....	46
ANEXOS.....	55
ANEXO A - <i>Software</i> de cadastro de pessoal.....	55
ANEXO B - Estrutura organizacional básica da Secretaria de Município da Saúde - Decreto Executivo nº. 017 de 28 de janeiro de 2005.....	56
ANEXO C - Organograma da Secretaria de Munic. da Saúde de Santa Maria...	90

1 INTRODUÇÃO

A preocupação atual da sociedade em relação à correta aplicação dos recursos públicos é evidenciada pelos meios de comunicação e nas próprias conversas quotidianas, faz parte da vida em conjunto e tem reflexos diretamente no bem-estar da população.

Uma ferramenta para transparência e acompanhamento em voga é o controle interno, que se apresenta como um mecanismo útil para todos os tipos de organizações, sejam elas com ou sem fins lucrativos, públicas ou privadas. É dele que depende o fluxo de informações e metodologias que garantem a eficácia e a eficiência das atividades, prevenindo e corrigindo erros, fraudes, custos e investimentos desnecessários.

Tomando como foco as empresas públicas, essa ferramenta torna-se indispensável, tanto pelo aspecto de resultado, quanto pelo aspecto de controle legal.

Esse controle é ressaltado e cobrado dos administradores públicos pela Lei Complementar 101 de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, que veio normatizar todo o complexo de deveres dos responsáveis pela administração pública, colocando em evidência a importância do controle interno nestas instituições.

Diante desse cenário, os órgãos públicos, cada vez mais, são orientados a implantar e aprimorar seus controles internos.

Em relação aos recursos humanos, o controle interno verifica a conformidade com a legislação referente à administração de pessoal, encampando as rotinas, os controles, a concessão de direitos e a observância de limites.

Diante desse contexto, e buscando contribuir para maior eficiência do serviço público, foi realizado um estudo de caso na Secretaria de Município da Saúde de Santa Maria, com a proposta de melhorar o controle interno no Setor de Recursos Humanos, objetivando dar solução aos problemas atualmente enfrentados.

1.1 Tema

Proposição de melhorias nos controles internos aplicados no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Município da Saúde de Santa Maria - RS,

como forma de minimizar erros e desperdícios de tempo e de recursos.

1.2 Problema

Um controle interno eficiente apresenta-se sobremaneira importante e contribui para a transparência dos atos em qualquer instituição pública, a qual faz uso de recursos públicos, é de interesse geral da população e regulada por várias normas e leis. A evolução do quadro de funcionários da Secretaria de Município da Saúde de Santa Maria - RS é um exemplo da necessidade de controle nesse tipo de instituição. Em meados de 1996 apresentava em sua rede de atendimento aproximadamente 450 servidores. Com a evolução do sistema de saúde e conseqüente ampliação dos serviços prestados à população, face à municipalização da saúde ocorrida em 06/11/1996, chegou atualmente a 1004 funcionários, com diferentes vínculos, não tendo realizado, até o momento, nenhuma melhoria e adequação significativa em seu sistema de controle de pessoal.

Com a ausência de sistemas mais adequados para gerir seus recursos humanos, podem ser verificados desperdícios de tempo e de recursos financeiros, e ainda dificuldades para obtenção de informações confiáveis para melhor aproveitar o quadro de pessoal, agravando ainda mais a escassez de recursos. Diante disso, vêm à tona alguns questionamentos importantes como o que é objeto da presente pesquisa: Quais melhorias deverão ser realizadas nos mecanismos de controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos para que se consiga suprir, de forma mais adequada, as necessidades de informações e minimizar a ocorrência de erros e desperdícios de tempo e de recursos?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Propor melhorias nos controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos, como forma de suprir, de maneira mais adequada, as necessidades de informações e minimizar a ocorrência de erros e desperdícios de tempo e de recursos.

1.3.2 Objetivos específicos

- 1) Levantar a Estrutura Organizacional da Secretaria de Município da Saúde;
- 2) Levantar os dados sobre as práticas atuais no Setor de Recursos Humanos;
- 3) Mapear os recursos humanos sob a responsabilidade do Setor;
- 4) Expor os controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos;
- 5) Propor melhorias nos controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde do Município de Santa Maria-RS.

1.4 Justificativa

O presente estudo é relevante e se justifica na medida em que se constata a falta de fidelidade nas informações que validam os cálculos da folha de pagamento mensal dos funcionários sob a responsabilidade da Secretaria de Município da Saúde. Salieta-se que a situação foi agravada pelo aumento significativo do número de funcionários nos últimos anos. Desde a municipalização da saúde, ocorrida em 06/11/1996, o município passou a gerir, além de seus próprios servidores (municipais), aqueles cedidos pelo governo federal e governo estadual que já atuavam na área de saúde na época, além de passar a admitir pessoal pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde e Hospital Casa de Saúde, através de convênios autorizados por Lei Municipal. Não há, até o momento, um controle interno satisfatório que seja utilizado pela SMS para controle dos procedimentos relacionados ao quadro de pessoal.

1.5 Organização do estudo

O presente estudo contempla no capítulo primeiro a introdução, os objetivos geral e específicos, a justificativa e a organização do estudo, o segundo capítulo contém a revisão bibliográfica no que tange as organizações, a informação, dado e comunicação, ao controle interno, aos sistemas de informações gerenciais e a auditoria interna. Já no capítulo terceiro apresenta-se a metodologia do trabalho, contemplando o delineamento da pesquisa, a população, a coleta e a análise dos dados e as limitações da pesquisa.

No quarto capítulo mostra-se os dados encontrados, apresentando o muni-

município de Santa Maria, assim como a Secretaria de Município da Saúde (SMS), o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, a estrutura organizacional da SMS, as práticas desenvolvidas no Setor de Recursos Humanos da SMS, a forma de execução e destino dos procedimentos realizados no setor de recursos humanos, os recursos humanos sob a responsabilidade do setor, os controles internos existentes no setor e as propostas de melhoria nesses controles internos.

Por fim, no capítulo quinto, apresenta-se as conclusões e recomendações.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1 Organizações

São de grande valia para o desenvolvimento das idéias aqui apresentadas, alguns conceitos, objetivos e importância das organizações.

O ser humano é um ser eminentemente social e interativo. Não vive isoladamente, mas em constante convívio e relacionamento com seus semelhantes, assim como com as organizações. Chiavenato (1997, p. 23) conceitua Organização como:

Um sistema de atividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas. A cooperação entre elas é essencial para a existência da organização. Uma organização somente existe quando há pessoas capazes de se comunicarem, que estão dispostas a contribuir com ação conjunta e estão a fim de alcançarem um objetivo comum.

Essa definição revela fatores fundamentais para a existência de uma organização, composta por um sistema de atividades conscientemente coordenadas entre as pessoas de uma organização, com a comunicação e a ação conjunta, a fim de alcançar um objetivo comum. Esses fatores estão presentes tanto nas organizações mais simples como nas mais complexas.

A sociedade moderna caracteriza-se por ser uma sociedade de organizações e, com a globalização, ficou ainda mais evidente essa característica.

De acordo com Migliavacca (2004, p. 54), “vista como um meio de controle, a organização é uma estrutura de regras estabelecidas, intencional, sobre pessoas e situações dentro da empresa, com o objetivo de atingir eficiente e economicamente os parâmetros pré-estabelecidos”.

2.2 Informação, dado e comunicação

A *informação* como um todo é de suma importância para a passagem de conhecimento entre o emissor e o receptor. Segundo Nakagawa (1993, p. 60), “informação é o dado que foi processado e armazenado de forma compreensível

para seu receptor e que apresenta valor real ou percebido para suas decisões correntes ou prospectivas”.

Almeida (2000, p. 43) aponta que *dado* nada mais é que um puro registro, que ainda não foi interpretado, analisado e processado.

Na definição de Almeida (2000, p. 43), *comunicação* é o processo de transmissão de informação e de compreensão que somente se efetiva mediante uso de símbolos comuns.

2.3 Controle interno

2.3.1 Conceito

A origem da palavra *controle* vem do francês, pois o *contre-rolê* era um registro construído em comparação com o documento original, com o objetivo de verificar qual a legitimidade dos dados. O termo controle vem acompanhando a história das civilizações. Em Roma, 55 a.C., Marco Túlio Cícero dizia que “orçamento nacional deve ser equilibrado e os pagamentos a governos estrangeiros ou a terceiros devem ser reduzidos, se a nação não quiser ir a falência”. Cícero (55 a.C apud CAVALHEIRO, 2005, p. 15).

Segundo o dicionário Aurélio:

Controle é a fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos ou sobre produtos, serviços, materiais, etc., para que tais atividades, ou produtos, não desviem das normas e determinações preestabelecidas”. Novo Dicionário Aurélio, RJ, Nova Fronteira (Apud CAVALHEIRO, 2005, p. 18).

O dicionário de orçamento, planejamento e áreas afins, traz o seguinte significado:

Controle vem a ser o conjunto de técnicas, procedimentos e comportamentos através dos quais os processos, empreendimentos, programas e organização são mantidos e direcionados para seus fins e objetivos. (Dicionário de Orçamento, Planejamento e Áreas Afins, Brasília, Prisma, Apud CAVALHEIRO 2005, p. 18).

Hilário Franco, ao citar a constituição do controle interno em uma Entidade, coloca de uma maneira muito esclarecedora que:

O controle interno de uma entidade constitui-se, no conjunto sistematizado e integrado de livro, registros, formulários, fichas, arquivos e normas de trabalho que permitam o funcionamento da entidade dentro de um esquema organizacional, possibilitando a Administração, a qualquer momento, obter informações rápidas e precisas sobre as operações realizadas, bem como sobre o estado patrimonial e os resultados de um período (ILARIO 1997 p. 220).

2.3.2 Tipos de controle

Conforme Cavalheiro (2005, p. 19) existem dois tipos de controle no setor público: o controle externo exercido pelo Poder Legislativo com auxílio do Tribunal de Contas, conforme preconizam os artigos 31 e 71 da CF/88 e o controle interno Municipal, exercido pelos Poderes Executivo e Legislativo em razão dos mandamentos contidos nos artigos 31, 70, 71 e 74 da CF/88.

2.3.3 Definição de controle interno

As definições trazidas neste tópico, referem-se às conceituações, características e fundamentos do controle interno, bem como sua área de atuação, atribuições e principais componentes.

A definição de controle interno é bastante abrangente, tendo em vista que é base para todo tipo de organização obter informações a respeito dos inúmeros procedimentos na manutenção da sua existência. Segundo o AICPA - *American Institute of Certified Public Accountant* (apud CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO, 1988), o *controle interno* pode ser definido da seguinte maneira:

O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas, adotadas numa empresa para proteger seu ativo, verificar a exatidão e a fidelidade de seus dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas.

O comitê do AICPA publicou o SAS (*Statement on Auditing Practices*) nº.29, em outubro de 1958 (apud CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO, 1988), subdividindo o controle interno em contábil e administrativo, conforme segue:

CONTROLE INTERNO CONTÁBIL – compreende o plano de organização e todos os procedimentos referentes diretamente relacionados com a salvaguarda do ativo e a fidedignidade dos registros financeiros. Geralmente compreendem controles, tais como os sistemas de autorização e aprovação, segregação entre as tarefas relativas à manutenção e elaboração de relatórios e aquelas que dizem respeito à operação ou custo-dia do ativo, controles físicos sobre o ativo e auditoria interna.

CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO – compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos referentes à eficiência operacional, e à obediência às diretrizes administrativas que normalmente se relacionam apenas indiretamente com os registros contábeis e financeiros. Incluem-se aqui controles como análises estatísticas, estudos de tempo e movimento, relatórios de desempenho, controle de qualidade.

Já Crepaldi (2002, p. 246) define que controles internos contábeis compreendem:

- segregação de funções: cria independência entre as funções de execução operacional, custódia de bens patrimoniais e sua contabilização;
- sistema de autorização: controla as operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos;
- sistema de registros: compreende a classificação dos dados dentro de uma estrutura formal de contas, existência de um Plano de Contas que facilita o registro e preparação das demonstrações contábeis, e a utilização de um manual descritivo para o uso das contas.

Sobre o controle interno administrativo, Crepaldi (2002, p. 248) assevera:

Os controles administrativos compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados para proporcionar eficiência às operações, dar ênfase à política de negócios da empresa, bem como seus registros financeiros. Compreendidos por:

- normas salutares, que observam políticas saudáveis aos interesses da empresa no cumprimento dos deveres e funções;
- pessoal qualificado, que esteja apto a desenvolver suas atividades bem instruído e supervisionado por seus responsáveis.

De acordo com a definição do AICPA (apud CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO, 1988) os principais objetivos do controle interno são quatro:

- proteção dos ativos;
- obtenção de informação adequada;
- promoção da eficiência operacional; e
- estimulação da obediência às políticas da administração.

Segundo Crepaldi (2002, p. 213), “Controle interno representa em uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Para Attie (1987, p. 199-200):

O controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos. Os meios de controle incluem, mas não se limitam a forma de organizações, políticas, sistemas, procedimentos, instruções, padrões, comitês, plano de contas, estimativas, orçamentos, inventários, relatórios, registros, métodos, projetos, segregação de funções, sistema de autorização e aprovação, conciliação, análise, custódia, arquivo, formulários, manuais de procedimentos, treinamento, carta de fiança etc.

Attie (1987, p. 28) ainda esclarece que o controle interno está presente em todos os meios e setores da organização, tendo a função de direção, restrição, gestão e conferência dos fluxos de informações e atividades, com o propósito de cumprir seus objetivos. Porém o controle induz a esses objetivos, mas não limitam a forma da organização atuar, as suas políticas, sistemas, procedimentos diversos, seus orçamentos, inventários, relatórios e registros, etc.

O artigo 77 da lei nº. 4.320 de 17.03.64, normatiza que o controle interno pode ser efetivado em vários momentos em relação a fatos administrativos, como segue:

CONTROLE PRÉVIO OU PREVENTIVO: é o que antecede à conclusão ou operacionalidade do ato, como requisito para sua eficácia. Esse controle é por intermédio da promulgação das leis, elaboração dos contratos, convênios, instruções e regulamentos que disciplinam as atividades.

CONTROLE CONCOMITANTE OU SUCESSIVO: é todo aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade da sua formação. É exercido através da vigilância sobre o trabalho administrativo, medindo o impacto da sua decisão, no momento próprio da ocorrência dos fatos.

CONTROLE SUBSEQÜENTE OU CORRETIVO: é o que se efetiva após a conclusão do ato controlado. Faz-se depois de concluído o projeto ou

terminado o exercício financeiro, por meio da utilização de relatórios contábeis e extra contábeis que possibilitam o conhecimento das ações efetivas.

A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) trouxe evolução em relação à Lei 6420/64 que falava somente em controle da execução orçamentária, uma vez que adicionou aspectos relativos à fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial. Há agora uma avaliação, além da legitimidade, da economicidade, eficiência e eficácia da administração pública, reforçando inclusive a necessidade de controles internos permanentes, envolvendo todos os níveis das organizações públicas.

Para Cavalheiro (2005, p. 5):

A Lei Complementar Federal nº. 101, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), instituída em 01 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. O tema, desde então, vem sendo amplamente debatido e destacado na mídia nacional, principalmente porque atinge pontos em que a sociedade, há anos, reivindica maior transparência e responsabilidade do gestor público. Com isso, será conquistada a credibilidade em relação à origem e aplicação dos recursos orçamentários.

A lei veio na hora certa. Se efetivamente o Brasil deseja melhorar sua imagem nos países desenvolvidos, deverá antes promover mudanças internas não só nos âmbitos econômico e político, mas naquilo que mais fere a dignidade humana. Essas questões sociais evidenciam-se ainda mais quando se descobrem novos escândalos – sejam eles de corrupção, de desvios de recursos, sejam de carência na prestação de contas – o que ocasiona as deficiências nos serviços da seguridade social, da educação e da segurança pública.

Esse novo ordenamento jurídico vem ao encontro dos anseios da sociedade e exige uma gestão responsável por parte não só dos políticos, mas também de todo o corpo técnico que tem por obrigação funcional gerir os recursos públicos mediante sistemas de controles internos eficientes, estabelecidos no art. 74 da Constituição Federal. Tal obrigatoriedade, reforçada pela LRF, paulatinamente está elevando o grau de conscientização pela mudança de postura ética.

Atualmente, as dificuldades impostas pela disponibilização de poucos recursos, bem como a responsabilidade social e moral assumida pelos administradores da máquina pública, cuja ação é fiscalizada e disciplinada por meio de diversos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais, traz a necessidade de acompanhamento dos atos e procedimentos realizados nas organizações que administram.

Passa a ser exigido do administrador público ações transparentes. Uma nova postura dentro de uma estrutura organizada, permitindo qualificação dos servidores,

com atribuições e responsabilidades claramente definidas, onde seja possível desenvolver as políticas públicas com economicidade, eficiência e eficácia.

Segundo Glock (2000, p. 3):

O controle interno é exercido pela conjugação da estrutura organizacional com os mecanismos de controle estabelecidos pela administração, incluindo as normas internas que definem responsabilidades pelas tarefas, rotinas de trabalho e procedimentos para revisão, aprovação e registro das operações. Neste contexto o plano de organização deve prever uma segregação apropriada das responsabilidades funcionais. Além de salvaguardar os bens e recursos públicos o controle interno deve avaliar e promover a eficiência operacional, ou seja, garantir que os recursos sejam empregados eficientemente nas operações cotidianas, como forma de se obter a economicidade invocada pelo artigo 70 da CF/88.

Para Cavalheiro (2005, p. 21) o controle interno:

O controle interno é indispensável para acompanhar a execução de programas, apontar falhas e desvios, velar pela boa utilização e guarda dos bens patrimoniais e pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;
Exige da Administração redobrada atenção voltada à execução de planos e programas, para que os objetivos previamente planejados sejam atingidos. Está intimamente relacionado com a cúpula da Administração, que, acompanha e analisa os resultados obtidos, comparando-os com o planejado, a fim de corrigir possíveis falhas que se tenham verificado.

Glock (2000, p. 3) assevera:

Todas as atividades desenvolvidas pela administração pública devem ser devidamente controladas. Assim, cabe ao designado na estrutura organizacional para responder por recursos humanos o controle sobre a observância das normas gerais que regulam a administração de pessoal.

2.3.4 Objetivos do controle interno

Almeida (2003, p. 65) aponta:

Os objetivos principais do controle interno são:

- proteger os bens e direitos das entidades;
- estimular a obediências às normas internas da organização;
- motivar os empregados à eficiência operacional;
- conferir a qualidade e exatidão do fluxo de informações.

Para Cavalheiro (2005, p. 20):

O controle interno, também conhecido pelos doutrinadores como controle administrativo, é o que verifica o cumprimento das próprias atividades exercidas pelos seus órgãos, objetivando mantê-las dentro da lei, segundo as necessidades do serviço e as exigências técnicas e econômicas de sua realização, pelo que é um controle de legalidade e de mérito.

Cada organização vai possuir seus objetivos, assim como metas a serem atingidas, resultados a serem alcançados, devendo assim a organização criar uma estrutura de controle interno melhor possível. A estrutura deve permitir que, conforme forem sendo detectadas falhas no sistema, sejam continuamente corrigidas para que não ocorram mais. Assim, o controle interno deve conter procedimentos, políticas de negociação, parâmetros, estratégias, estruturas e metodologias de organização, conceitos e responsabilidades. O controle interno procura não deixar margem para que escapem detalhes dos sistemas internos da organização.

2.3.5 Princípios do controle interno

Segundo Almeida (2003, p. 64):

As atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos de organização.

As razões para se definirem as atribuições são:

- assegurar que todos os procedimentos de controles sejam executados;
- detectar erros e irregularidades;
- apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa.

Na concepção teórica de Almeida (2003, p. 67):

A segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não possa ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno. Os registros contábeis compreendem o razão geral e os registros inicial, intermediário e final. O acesso a esses registros representam as pessoas que os preparam ou manuseiam informações que servem de base para sua elaboração, em circunstâncias que lhes permitem modificar os dados desses registros.

2.3.6 Exemplos de controles

Almeida (1996, p. 50) coloca como exemplos de controles contábeis:

- sistemas de conferência, aprovação e autorização;
- segregação de funções (pessoas que têm acesso aos registros contábeis; não podem custodiar ativos da empresa);
- controles físicos sobre ativos;
- auditoria interna.

Como exemplos de controles administrativos, Almeida (1996, p. 50), cita:

- análises estatísticas de lucratividade por linha de produtos;
- controle de qualidade;
- treinamento de pessoal;
- estudos de tempos e movimentos;
- análise das variações entre os valores orçados e os incorridos;
- controle dos compromissos assumidos, mas ainda não realizados economicamente.

2.3.7 Limitações do controle interno

Almeida (2003, p. 70) define que:

As limitações do controle interno são principalmente com relação a:

- conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa;
- os funcionários não são adequadamente instruídos com relação às normas internas;
- funcionários negligentes na execução de suas tarefas diárias.

2.3.8 Custo do controle em relação ao benefício

Nas palavras de Almeida (2003, p. 70):

O custo do controle interno não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter. Isso quer dizer que os controles mais sofisticados (normalmente mais onerosos) devem ser estabelecidos para transações de valores relevantes, enquanto os controles menos rígidos devem ser implantados para as transações menos importantes.

2.4 Sistemas de informações gerenciais

Uma definição apropriada para sistemas de informação seria que estes vêm a ser um conjunto de elementos em interação.

Padoveze (2000, p. 28) aponta que:

Em outras palavras, sistema é um conjunto de elementos independentes, ou um todo organizado, ou partes que interagem formando um todo unitário e complexo. Como uma resultante do enfoque sistêmico, o todo deve ser mais que a soma das partes. Fundamentalmente, o funcionamento de um sistema configura-se com um processamento de recursos (entradas do sistema), obtendo-se, com esse processamento, as saídas ou produtos do sistema (entradas, processamento, saídas).

Custódio (1983, p. 25), menciona alguns itens para clarear a visão sobre sistemas de informação:

Colocado de uma maneira inicialmente bem genérica, pode-se dizer que o processo de transformação de dados em informação caracteriza-se como um sistema de informação. Quando há esse processo para a geração de informações que são utilizadas no processo decisório na organização, diz-se que esse sistema é um sistema de informação gerencial.

Tem-se então consolidada a idéia que a transformação de dados, bem como sua transmissão, entre fontes de origem e de destino e caracteriza-se como um sistema de informação. Também aponta que esses dados colocados à disposição dos gestores das organizações, transformam-se em uma ferramenta poderosa para o processo decisório, tem-se então a caracterização do sistema de informação em sistema de informações gerenciais.

O IBRACON – Instituto Brasileiro de Contadores (1988, p. 24) associa contabilidade e sistemas de informações gerenciais da seguinte forma:

A contabilidade é objetivamente, um sistema de informação e avaliação destinado a prover seus usuários com demonstrações e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade com relação à entidade objeto de contabilização.

Guerreiro (1992, p. 3), cita que um sistema de informações contábeis, tem que configurar-se de maneira a atender as necessidades informativas de seus usuários, e agregar conceitos, políticas e procedimentos que estimulem o gestor a

direcionar as melhores decisões para a organização.

Com isso, o autor tenta mostrar que um sistema de informações contábeis, sendo de boa qualidade, tem grande importância nas decisões dos gestores, pois oferece subsídios para tal.

2.5 Controle interno e auditoria interna

A Constituição Federal trouxe uma sensível valorização do controle interno, causando a necessidade de que houvesse a institucionalização de uma unidade dentro do órgão que tem a responsabilidade de coordenar e avaliar o controle interno como um serviço de apoio à administração. Esses órgãos foram, em sua maioria, chamados de Auditoria Interna, que tem sua função principal voltada à análise dos exames efetuados, para em seguida recomendar medidas voltadas ao aprimoramento do sistema de controle interno da organização.

As atividades das Auditorias Internas são regidas pelas Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna, que foram aprovadas e divulgadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil em 1991.

Ao examinar as operações, a Auditoria Interna exerce uma avaliação independente da adequação e eficácia do sistema de controle interno de uma organização, objetivando certificar-se de que os controles existentes garantem a salvaguarda do patrimônio, a confiabilidade dos sistemas contábeis, financeiros e operacionais, a otimização no uso dos recursos, a eficiência operacional, a adesão às políticas e normas internas, a legislação e as demais orientações dos órgãos de controle governamental (GLOCK 2000, p. 4).

A partir desta citação, o autor revela que a auditoria vem a ser um componente do sistema de controle interno.

Crepaldi (2002, p. 209), menciona que “as normas de auditoria geralmente aceitas, estabelecem que o auditor deve avaliar o sistema de controle interno da empresa auditada, a fim de determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria”.

Dessa forma, quanto mais eficiente for o sistema de controle interno menor

será o volume de testes que o auditor deverá realizar, trazendo maior confiabilidade às informações apresentadas. Em nível municipal, a auditoria é realizada pelo Tribunal de Contas do Estado.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho classifica-se como estudo de caso, assim entendido nas palavras de Tachizawa (2000, p. 49):

A monografia representativa de um estudo de caso deve ser desenvolvida a partir da análise de uma determinada organização. Esta é a situação mais comum, embora uma monografia deste tipo possa ser desenvolvida em qualquer outro contexto que retrate a situação encontrada e proponha uma solução/mudanças no contexto analisado.

Para Yin (2005, p. 32):

Um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos.

Sobre a importância do estudo de caso como uma estratégia de pesquisa, Yin (2005, p. 20) escreve:

Como estratégia de pesquisa, utiliza-se o estudo de caso em muitas situações, para contribuir com o conhecimento que temos dos fenômenos individuais, organizacionais, sociais, políticos e de grupo, além de outros fenômenos relacionados. De forma não surpreendente, o estudo de caso tem se constituído numa estratégia comum de pesquisa na psicologia, sociologia, ciência política, trabalho social, administração, e planejamento social.

Yin (2005, p. 20) observa ainda:

O estudo de caso permite uma investigação para se preservar as características holísticas e significativas dos acontecimentos da vida real – tais como ciclos da vida individuais, processos organizacionais e administrativos, mudanças ocorridas em regiões urbanas, relações internacionais e a maturação de setores econômicos.

Para o estudo de caso na Secretaria de Município da Saúde de Santa Maria, inicialmente é procedida a revisão da estrutura organizacional do referido órgão, identificando os cargos de comando, suas responsabilidades e atribuições, de modo

a conhecer a estrutura a que o setor de recursos humanos encontra-se vinculado e subordinado. Após, são mapeados todos os recursos humanos sob responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, através de relatório oferecido pelo próprio setor. São avaliados todos os procedimentos efetuados pelo setor, que afetam a folha de pagamento, repercutindo em diversos eventos integrantes da remuneração dos servidores.

Concomitante com as ações acima elencadas, são levantados dados sobre as práticas usuais de controles internos, rotinas já existentes, e procedimentos já realizados pela Diretoria de Controle Interno, instituída no município de Santa Maria através da Lei Municipal nº.4.409/2001.

3.1 Delineamento da pesquisa

O método utilizado foi o da pesquisa exploratória, que Lakatos e Marconi (2001, p.188) definem como:

São investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos.

Selltiz et al. (1967 apud GIL, 2002, p. 41) em relação a pesquisas exploratórias, ressalta:

Essas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. Na maioria dos casos, essas pesquisas envolvem: (a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que “estimulem a compreensão”.

Gil (2002, p. 41), afirma que “embora o planejamento da pesquisa exploratória seja bastante flexível, na maioria dos casos assume a forma de pesquisa bibliográfica ou de estudo de caso”.

Köche (1997, p. 126), esclarece que:

O objetivo fundamental de uma pesquisa exploratória é o descrever ou caracterizar a natureza das variáveis que se quer conhecer. Pretende-se o levantamento da presença das variáveis e da sua caracterização quantitativa e qualitativa.

3.2 População

A população observada no presente estudo de caso é formada pelo conjunto de servidores e ocupantes de cargos de chefia da Secretaria de Município da Saúde da cidade de Santa Maria - RS, buscando-se subsídios sobre as rotinas realizadas na área de pessoal e os procedimentos de controle interno adotados.

3.3 Coleta e análise dos dados

A coleta de dados foi realizada na Sede da Secretaria de Município da Saúde, através de aplicação de questionário com perguntas pré-elaboradas, sendo as respostas obtidas de forma livre. Também realizou-se entrevistas com os chefes imediatos de diversos setores e unidades de saúde, assim como entrevistas com o Diretor Administrativo e Financeiro, que na hierarquia organizacional responde pela atribuição de administração de pessoal.

Outras informações complementares a respeito de controles internos existentes foram obtidas através de entrevista com membros da Diretoria de Controle Interno, junto à Secretaria de Município das Finanças e Setor de Recursos Humanos, este, inclusive, com observação das rotinas realizadas, além de estudo da bibliografia pertinente ao tema e verificação da legislação municipal sobre a matéria de recursos humanos.

3.4 Limitações da pesquisa

As limitações surgiram em decorrência das dificuldades de aprofundamento nas rotinas e procedimentos desenvolvidos no Setor de Recursos Humanos, uma vez que a grande parte das informações foram obtidas através da aplicação de

questionário e entrevista com os responsáveis pelo setor e diretoria da área de recursos humanos, onde considerou-se que para cada resposta influiu o nível de entendimento daquele que foi questionado.

Não foi possível obter contato com todos os chefes de equipe das unidades de saúde pertencentes à estrutura da Secretaria de Município da Saúde, para confirmar a execução dos mecanismos de controle e rotinas da área de pessoal, o que dificultou a coleta de dados.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Município de Santa Maria

Em 17 de novembro de 1837, por lei provincial n.º 6, foi criada a freguesia de Santa Maria da Boca do Monte, e em 16 de dezembro de 1857, por lei provincial de n.º 400, a freguesia de Santa Maria da Boca do Monte foi elevada a categoria de vila, sendo em 17 de maio de 1858 instalado o novo município.

O município ocupa área de 1823,1 Km², tem limites geográficos ao Norte com Itaara, Júlio de Castilhos e São Martinho da Serra, ao Sul com São Gabriel e São Sepé, ao Leste com Silveira Martins, Restinga Seca e Formigueiro e ao Oeste com São Pedro do Sul e Dilermando de Aguiar. Sua população chega a 243.396 mil habitantes, possuindo PIB de R\$ 1.003.540.000,00/ano. O setor terciário (Comércio e Prestação de Serviços) absorve 80% da população ativa do município.

Atualmente, Santa Maria ocupa posição importante na região centro do Estado do Rio Grande do Sul, sendo considerado pólo regional em saúde.

A prefeitura municipal administra um orçamento anual de R\$ 179.101.800,00 (cento e setenta e nove milhões, cento e um mil e oitocentos reais) e tem sede à Rua Venâncio Aires n.º.2277.

4.2 Secretaria de Município da Saúde-SMS

A Secretaria de Município da Saúde teve seu regulamento disposto no Decreto Executivo n.º. 670/90, de acordo com a Lei Municipal n.º. 3266/90, de 28/11/90, alterado pelo Decreto Executivo n.º. 0017/2005, de acordo com a Lei Municipal n.º. 4820/2005, de 18/01/2005.

O orçamento anual autorizado para o ano de 2006 foi de R\$ 34.556.724,45 (trinta e quatro milhões quinhentos e cinqüenta e seis mil setecentos e vinte e quatro reais e quarenta e cinco centavos).

Atualmente a SMS responde por 177.250 (cento e setenta e sete mil, duzentos e cinqüenta; referência outubro/2006) procedimentos de saúde por mês. Conta com 31 (trinta e uma) Unidades de Saúde, sendo que 09 (nove) são integrantes do Programa de Saúde da Família, e 01 (uma) Unidade de Pronto

Atendimento. Concentra 1004 servidores, com diferentes vínculos: Estado, União, Consórcio Intermunicipal de Saúde, Hospital Casa de Saúde e quadro próprio Municipal, além de 112 estagiários contratados através do Centro de Integração Empresa-Escola.

O custo da folha de pagamento de seus servidores e terceirização com pessoal é de aproximadamente, R\$ 16.844.979,41 (dezesesseis milhões, oitocentos e quarenta e quatro mil, novecentos e setenta e nove reais e quarenta e um centavos, consumindo 48,75% (quarenta e oito vírgula setenta e cinco por cento) do orçamento anual.

Está diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, é órgão de primeiro nível hierárquico na Administração direta, sendo responsável pelas políticas de saúde em concordância com as políticas estadual e federal e as diretrizes do planejamento geral do município, bem como pela condução e coordenação dos programas de saúde pública.

Suas atribuições compreendem: prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças; a promoção da saúde coletiva; ações curativas e reabilitadoras, saneamento, fiscalização e controle das condições sanitárias; realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa na área da saúde e educação para a saúde; estabelecer diretrizes para recursos financeiros da área de saúde; controlar e fiscalizar qualquer atividade que comporte atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da saúde; executar outras atividades correlatas.

Sua Sede Administrativa está localizada na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº. 1752, com funcionamento ao público no horário das 07h30min às 13h00min.

4.3 Sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal

O Sistema de Controle Interno foi instituído no Poder Executivo através da Lei Municipal nº.4.409/2001 e tem como órgão central a Diretoria de Controle Interno, vinculada à estrutura da Secretaria de Município das Finanças.

Sua função é ampla e contempla aspectos relativos à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos. Tem atribuição, entre outras, de apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções.

Sua esfera de ação abarca todos os níveis da administração municipal, e compreende a realização de inúmeros procedimentos, tais como:

- a definição das ações, procedimentos e rotinas vinculadas ao Sistema de Controle Interno;
- a revisão, exame, análise e certificação de documentos, processos, peças contábeis e relatórios;
- o acompanhamento, a análise e a avaliação dos gestores, administradores e agentes objetivando zelar pela proficiência e probidade no exercício das funções;
- o exame e a certificação dos procedimentos administrativos;
- a fiscalização dos procedimentos internos que exijam cumprimento de normas, regras e prazos oriundos de dispositivos legais e específicos;
- a realização de auditorias sistêmicas e auditorias especiais;
- a prestação de assessoramento ou auxílio ao Poder Legislativo Municipal quando requisitado.

O Poder Legislativo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado exercem o Controle Externo, e podem requisitar informações e procedimentos a Diretoria de Controle Interno.

4.4 Estrutura organizacional da Secretaria de Município da Saúde

A estrutura organizacional da Secretaria de Município da Saúde está regulamentada pelo Decreto Executivo nº.017/2005, sendo composta por uma estrutura básica em cinco níveis: Nível de Direção Superior, Nível de Assessoramento, Nível de Direção Administrativa, Nível de Gerência, Nível de Execução Setorial. Sua composição na íntegra consta no (ANEXO) - B.

4.5 Práticas desenvolvidas no Setor de Recursos Humanos

No Setor de Recursos Humanos, são desenvolvidas práticas de controle e orientação dos recursos humanos existentes, tais como:

- confecção das folhas de registro de comparecimento;
- confecção dos boletins de efetividade dos servidores;
- confecção de propostas de diárias;

- controle dos serviços terceirizados de recepção e higienização realizados pela empresa Sulclean;
- confecção do relatório de efetividade os estagiários do CIE-E;
- controle de informações de servidores em *software* de banco de dados;
- remessa de planilhas de horas extras;
- remessa de planilhas de adicional noturno;
- remessa do relatório de pontos para gratificação de produtividade individual;
- liberação de férias;
- liberação de licenças;
- concessão de gratificação funcional para servidores plantonistas;
- controle da carga horária de trabalho dos servidores;
- remessa de pedidos de alteração de sub-padrão de servidores;
- remoção de servidores no âmbito da Secretaria de Saúde;
- solicitação de adicional de insalubridade/periculosidade para os servidores;
- remessa de pedidos de exoneração e demissão de servidores e funcionários terceirizados;
- solicitações de nomeação de servidores;
- outras tarefas correlatas.

4.6 Forma de execução e destino dos procedimentos realizados no Setor de Recursos Humanos

Os procedimentos executados pelo Setor de Recursos Humanos têm o objetivo de controlar os servidores lotados na Secretaria de Município da Saúde. O produto desse trabalho, após registros no Setor, é remetido para a folha de pagamento dos diversos órgãos a que os servidores estão vinculados.

A seguir, descreve-se como esses expedientes são realizados e demais rotinas efetuadas.

- As folhas de registro de comparecimento são utilizadas pelos servidores municipais, contratados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde e aqueles cedidos da União e Estado. São impressas contendo nome do servidor, matrícula, cargo, carga horária e Unidade de Lotação. Após, são separadas conforme a lotação e distribuídas às respectivas Chefias Imediatas com o objetivo de controlar o horário de trabalho dos servidores, faltas, afastamentos legais e confirmação através de

assinatura da Chefia Imediata. No final de cada mês são devolvidas ao Setor de Recursos Humanos, para confecção do Boletim de Efetividade;

- O Boletim de Efetividade se destina aos diversos órgãos de origem dos servidores, ou seja: Município, Consórcio Intermunicipal de Saúde, Ministério da Saúde e 4ª. Coordenadoria Regional de Saúde (Estado). Demonstra o número de dias de efetivo exercício, faltas não justificadas, afastamentos por atestado médico, gozo de licenças-prêmio, férias, licenças, etc., com base nas folhas de registro de comparecimento. Dessa forma, demonstra a efetividade do servidor durante o mês de trabalho, e têm como objetivo final balizar os lançamentos na folha de pagamento;
- As propostas de diárias são confeccionadas tomando-se como base a solicitação inicial de determinado setor, o qual indica o servidor que irá realizar a viagem, data e horário de saída e de retorno, bem como a finalidade da viagem. A proposta de diária é remetida em duas vias para a Secretaria de Município das Finanças para empenho da diária devida. O servidor, quando chega ao local de destino, colhe assinatura do responsável em documento chamado Comprovante de Deslocamento, o qual tem a finalidade de atestar sua estada no local. O comprovante de deslocamento é devolvido ao Setor de Recursos Humanos, que procede ao relatório de viagem e remete-os para a Secretaria de Município das Finanças para fins de liquidação do empenho da diária, sendo seu valor depositado em conta corrente do servidor;
- A Planilha de Controle dos Serviços Terceirizados destina-se a controlar a execução dos serviços da Empresa Sulclean, nas áreas de limpeza e recepção de algumas Unidades de Saúde. Indica se os profissionais usam uniforme, equipamentos de proteção individual (EPIs), cumprem a carga horária e se executaram o serviço conforme contrato firmado pelo município com a empresa. Para confecção dessa planilha, cada unidade remete uma planilha relacionando os funcionários, que sofre consolidação, para remessa das informações à Secretaria de Município das Finanças, a qual, após análise, fará o pagamento integral e/ou descontos da fatura emitida pela Empresa;
- O Relatório de Efetividade dos Estagiários/CIE-E é realizado após conferência da folha de registro de comparecimento, confirmada pela Chefia Imediata, somando-se o número de horas trabalhadas no mês. Este relatório informa o nome do estudante,

registro e carga horária executada, com vistas ao cálculo dos valores devidos e repasse ao CIE-E;

- O banco de dados se destina a controlar os servidores municipais, CIS, federais e estaduais, através de cadastro em programa específico, onde constam as seguintes informações: nome do servidor, situação, cargo, função, matrícula, adicional de insalubridade, carga horária, regime de contratação, vínculo, data de admissão, data de início do exercício, número da identidade, CPF, título eleitoral e local de trabalho;
- As Planilhas de Controle de Horas Extras são confeccionadas nas Unidades de Saúde, considerando a folha de registro de comparecimento, e confirmadas pela Chefia Imediata, que faz breve justificativa da necessidade do serviço extraordinário. Estas planilhas sofrem breve conferência do Setor de Recursos Humanos e são remetidas para pagamento;
- As Planilhas de Adicional Noturno são confeccionadas nas unidades de saúde, considerando a folha de registro de comparecimento, e apresentam os horários trabalhados no período das 22h de um dia às 5h do outro dia, as quais são confirmadas pela Chefia Imediata. Estas planilhas sofrem breve conferência do Setor de Recursos Humanos e são remetidas para pagamento;
- O relatório de Gratificação de Produtividade Individual (GPI), é confeccionado pela Chefia Imediata dos Fiscais Municipais, lotados no Centro de Vigilância à Saúde, conforme sua produtividade. A cada procedimento de fiscalização efetuado é atribuída uma pontuação, conforme regulamento. De acordo com pontuação alcançada (mínimo 750 pontos), os servidores recebem a gratificação que paga acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o salário base;
- Os pedidos de férias são realizados em formulário próprio através das respectivas chefias imediatas, respeitando-se o tempo hábil necessário para os trâmites administrativos. Esta chefia decide a melhor data para afastamento do servidor e remete o pedido ao Setor de Recursos Humanos para avaliação quanto ao direito de afastamento do servidor, que fará a liberação das férias através de Memorando remetido à SMADH, com vistas a registro e lançamento do adicional de férias na folha de pagamento;
- Os pedidos de licenças são realizados em requerimento preparado pelo próprio servidor, obtendo a aprovação da respectiva chefia imediata, respeitando-se o tempo hábil necessário para os trâmites administrativos. Esta chefia remete o

requerimento ao Setor de Recursos Humanos para avaliação quanto aos aspectos legais de direito ao afastamento. Após a liberação da licença é comunicado à SMADH, com vistas a registro em ficha funcional;

- A concessão de Gratificação Funcional para servidores plantonistas é providenciada atendendo ao pedido da Chefia Imediata do servidor, a qual somente deve remeter a solicitação para alcançar o direito a servidores que exerçam sua carga horária em regime de plantões em Unidade de Pronto Atendimento. O pedido de Memorando, pela Chefia Imediata, informando qual servidor deverá receber a gratificação e a data que deverá iniciar o pagamento. De posse dessas informações o Setor, realiza o encaminhamento para que a SMADH confeccione a Portaria que concede o direito. Cabe à Chefia Imediata informar os afastamentos do servidor, bem como sua saída do regime de plantões, para que a concessão seja interrompida;
- O controle da carga horária de trabalho dos servidores é realizado através das folhas de registro de comparecimento, individuais, as quais devem ser assinadas pelo servidor e Chefia Imediata e entregues ao Setor no final de cada mês;
- As remessas de solicitações de alteração de sub-padrão são realizadas e encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos à SMADH, mediante solicitação do servidor, anexando cópia de diploma de conclusão de curso de nível médio, pós-médio, graduação, especialização, mestrado ou doutorado, conforme o caso. A alteração de sub-padrão é direito de servidor que obteve formação escolar superior àquela exigida pelo cargo que ocupa, e implica alteração a maior do salário-base;
- As remoções de servidores são realizadas a pedido do servidor ou no interesse da administração. Podem ocorrer entre unidades de lotação ou entre Secretarias do Município. Tais pedidos são entregues ao Setor de Recursos Humanos, que providencia a autorização, realiza o registro e remete o pedido para confecção de Portaria na SMADH, caso a remoção seja entre Secretarias;
- As solicitações de adicional de insalubridade/periculosidade são preparadas em formulário próprio, onde consta a descrição das atividades realizadas pelo servidor e sua lotação. Assinam a chefia imediata, duas testemunhas, o servidor e o Secretário da Pasta. Após esse formulário é remetido por Memorando para a SMADH para análise e emissão de Portaria de concessão do adicional;
- As exonerações de servidores e demissões de funcionários contratados através do CIS ocorrem a pedido do profissional, e também, no segundo caso, por interesse

da administração, já que para as contratações de terceirizados o regime é seletista e não há estabilidade. Quando ocorrem essas situações, o Setor registra o evento no banco de dados e remete de ofício o requerimento do profissional à SMADH ou Consórcio, respectivamente, para providências quanto à exoneração a pedido, demissão ou rescisão contratual;

- As nomeações de servidores são solicitadas por Memorando para a SMADH, a qual verifica a existência de banco de concursados e realiza a nomeação através de Portaria. Os servidores nomeados são apresentados à Secretaria de Município da Saúde através de Memorando. Nesse momento cabe ao Setor de Recursos Humanos cadastrar o servidor e encaminhá-lo para a Unidade de Saúde em que se dará o exercício;
- Os documentos produzidos pelo Setor de Recursos Humanos são arquivados por assunto e em ordem cronológica, armazenados em caixas de arquivo. O local onde são depositados não possui estrutura adequada ou pessoa responsável pela conservação e guarda dos documentos.

4.6.1 Eventos

Os eventos abaixo descritos representam 14,23% do gasto com pessoal por ano na área de saúde e através de um controle mais adequado poderá reduzir o custo da folha de pagamento.

REFERÊNCIA ANO 2006					
EVENTO	1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º TRIM.	TOTAL
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	206.746,04	205.800,83	166.538,03	114.819,86	693.904,76
ADICIONAL DE FÉRIAS	115.353,65	41.256,67	15.886,57	47.071,78	219.568,67
ADIC. DE PERICULOSIDADE	9.667,35	9.210,42	5.383,89	7.977,11	32.238,77
ADICIONAL NOTURNO	41.304,54	52.585,67	43.562,24	29.971,20	167.423,65
AUXILIO TRANSPORTE	112.486,52	110.251,76	109.663,04	112.969,21	445.370,04
DIÁRIAS	8.116,00	16.112,00	10.992,00	11.576,00	46.796,00
GRATIFIC. FUNCIONAL	7.399,58	8.641,81	9.090,10	9.571,99	34.703,48
HORAS EXTRAS	134.552,96	205.485,92	216.663,54	201.180,29	757.882,71
TOTAL					2.397.888,08

Quadro 1 – Demonstração dos eventos da folha de pagamento da SMS
Fonte: Fundo Municipal de Saúde/SMS

4.7 Recursos humanos sob responsabilidade do Setor

O Setor de Recursos Humanos controla servidores pertencentes ao quadro efetivo do próprio município, servidores cedidos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde e contratados por convênio através do Consórcio Intermunicipal de Saúde e Hospital Casa de Saúde, que juntos somam 1004 trabalhadores lotados em diversas Unidades de Saúde. Além de 112 estagiários contratados através do Centro de Integração Empresa-Escola.

Também controla a execução de serviços prestados pela Sulclean, nas áreas de recepção e higienização.

A composição qualitativa e quantitativa dos recursos humanos sob responsabilidade do setor é apresentada no APÊNDICE – B.

4.8 Controles internos existentes

Constam como atividades de controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos:

- Utilização de folhas de registro de comparecimento individuais para confirmar a frequência dos servidores, funcionários e estagiários.
- Conferência da folha de pagamento elaborada pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde e Hospital Casa de Saúde, em relação aos funcionários admitidos por convênio;
- Confirmação da execução das horas extras e adicional noturno, através de comparação da folha-ponto e planilha-resumo das horas extraordinárias elaborada pelas respectivas chefias imediatas com justificativas;
- Verificação dos aspectos legais para concessão de férias, licenças e outros direitos trabalhistas;
- Cadastro de servidores em *software* de controle de pessoal;
- Segmentação de funções para realização das tarefas;
- Registro dos eventos remetidos para a folha de pagamento da SMADH e CIS, tais como: horas extras, adicional noturno, atestados, faltas não justificadas, gratificação funcional, adicional de insalubridade, etc;
- Arquivamento de documentos por assunto;

- Utilização de formulários para solicitação de adicional de insalubridade, férias e licença-prêmio, onde deve constar assinatura do servidor e da Chefia Imediata;
- Confirmação da realização de viagem de servidores para pagamento de diárias, através de formulário para comprovação de deslocamento ou notas fiscais de despesas.

4.9 Proposta de melhoria nos controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos

4.9.1 Quanto à estrutura organizacional

Através da análise da estrutura organizacional da Secretaria de Município da Saúde comparando-se com as nomeações dos cargos em comissão existentes e que se encontram em exercício, constatou-se que alguns servidores desses cargos exercem funções estranhas àquelas legalmente atribuídas, assim como há casos de servidores comissionados atuando em determinadas funções ocupando cargos não previstos no Decreto Executivo 0017/2005. Em síntese, não possuem competência legal para realização de atos administrativos, uma vez que exercem a função de fato, mas não de direito. Diante disso, entende-se haver prejuízo para o Sistema de Controle Interno, não só para os mecanismos de controle do Setor de Recursos Humanos, mas para toda a estrutura administrativa, e ainda levando ao descumprimento das normas constitucionais e infraconstitucionais. Não obstante, os documentos assinados por essas Chefias Imediatas não encontram respaldo para os seus atos nas suas atribuições legais, dificultando sua responsabilização por atos incorretos e contribuindo para que servidores não atendam a determinações de chefias sem competência para tal. Nesse contexto, sugerimos que a estrutura organizacional seja base para melhoria dos controles internos, por ser o esqueleto direcionador das diretrizes de ação e linhas de comando. Para tanto, há de se proceder a correta nomeação dos cargos de chefia, direção e assessoramento existentes, preservando suas competências legais para que possam ser respeitadas suas determinações durante o exercício de suas funções e para que possam ser responsabilizadas por atos irregulares ou ineficiência perante seus superiores hierárquicos e a sociedade, contribuindo para que os fluxos de ações e rotinas

administrativas encontrem encaminhamento, seguindo as linhas de responsabilidade organizacional, do menor ao maior nível e vice-versa.

Em relação ao Setor de Recursos Humanos, verificou-se que, de fato, exerce a função de controle e gestão dos trabalhadores, e está subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira. Mas apesar de sua importância, não integra a estrutura organizacional existente. Apenas suas atribuições aparecem sumariamente como responsabilidade da referida Diretoria. Considerou-se de grande relevância sua existência para que os controles internos na área de pessoal sejam realizados, é fundamental sua inclusão na estrutura organizacional com designação de chefia de equipe com atribuições próprias para o cargo, de modo a garantirmos propriedade para os eventos controlados e que, por sua vez, validam os lançamentos na folha de pagamento.

4.9.2 Quanto aos servidores que exercem suas atividades no Setor de Recursos Humanos

Outro ponto que deve ser melhorado é a qualificação dos integrantes da equipe de trabalho de recursos humanos, visto que não foram submetidos a cursos de treinamento e constitui-se apenas de um servidor administrativo concursado que exerce a responsabilidade, um funcionário administrativo terceirizado e um estagiário. Havendo prejuízo técnico e impossibilidade de atender prazos, registros e controles necessários de forma segura e ágil. Faz-se necessária a qualificação dessa equipe de trabalho, inclusive somando-se servidores efetivos da área administrativa para que exista um quadro permanente e capacitado, que garanta confiabilidade e maior responsabilidade na execução das rotinas de trabalho para aprimoramento dos sistemas de controle.

4.9.3 Quanto à divulgação de rotinas e procedimentos

Sobre a divulgação de rotinas e procedimentos, o Setor de Recursos Humanos não possui manual de procedimentos destinado a servidores e Chefias Imediatas para que possuam prévio esclarecimento sobre as questões legais e formas de encaminhamento dos expedientes. Apenas utiliza Memorandos Circulares para informar alguns procedimentos. Defende-se a elaboração e utilização de

manual com essa finalidade, como forma de orientar e agilizar os processos e rotinas de serviço e prevenir erros, assim como evitar desperdícios de tempo e retrabalho, uma vez que se observou o grande número de expedientes com incorreções ou incompletos que são recebidos pelo setor.

4.9.4 Quanto à segregação de funções

Quanto à divisão de funções de forma segregada, que é pressuposto para garantia de um sistema inter-relacionado onde a função definida a um servidor conduza a realização de procedimentos também por outro servidor, está prejudicada em relação a alguns fluxos, uma vez que determinadas demandas iniciadas pelas Chefias Imediatas, das Unidades, por exemplo, são remetidos diretamente ao Setor de Recursos Humanos, não passando pelo conhecimento e controle do nível de gerência e direção a que estão subordinados. Como proposta de melhoria, reforça-se, mais uma vez, a necessidade de elaboração de manual de procedimento e observação dos níveis hierárquicos, além de clara definição das funções de cada integrante da estrutura organizacional, com responsabilização das chefias quando da inoperância de seus servidores ou falta de observação das normas expressamente determinadas.

4.9.5 Quanto aos meios de controle de pessoal e rotinas realizadas

Os meios disponíveis e empregados para gestão de pessoal, não refletem a agilidade e necessidade de armazenamento das informações essenciais para cadastro e controle dos recursos humanos existentes, uma vez que é realizado através de *software* criado em 1998, cujas informações que comporta são insuficientes para um adequado gerenciamento dos trabalhadores. Esse sistema apresenta apenas informações relativas a: nome do servidor, cargo, vínculo, carga horária, nº. do CPF, nº. da Carteira de Identidade, nº. do Título Eleitoral, telefone, e lotação, e não está interligado ou compartilha informações com a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Humano. Não são armazenados nesse *software* informações, tais como: férias, atestados, licenças, qualificação, horário de trabalho e/ou faltas não justificadas. Tal dificuldade contribui para que não haja controle adequado e celeridade na obtenção dos relatórios necessários para comparação de

dados e tomada de decisão por parte dos gestores da saúde.

Em razão disso, é necessária a aquisição de *software* que comporte todas as informações relacionadas ao cadastro de dados dos funcionários e de eventos decorrentes dos direitos e deveres do servidor, e mesmo a interligação e compartilhamento de informações com a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Humano de modo informatizado, considerando-se que todos os registros elaborados pelo Setor de Recursos Humanos possam ser remetidos a essa Secretaria, sobre a qual pesa a responsabilidade pela totalidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal.

Em relação ao controle da frequência dos servidores, este é realizado através de folhas de registro de comparecimento, individuais e impressas pelo Setor de Recursos Humanos, mas que não garantem que o registro do horário de trabalho seja realizado diariamente, nem mesmo que tal horário é cumprido. Não se apresentando como forma eficiente para verificação do cumprimento da jornada de trabalho, já que facilmente pode ser alterada ou substituída, e as Chefias Imediatas admitem impossibilidade de controle adequado desse modo. Essa questão pode ser mais bem atendida com a implantação de controle de frequência através de ponto eletrônico acessado com leitura digital. Ressalta-se que tal medida evidenciará o real cumprimento da carga horária a que os servidores estão submetidos, bem como as horas de serviço extraordinário executadas e horas que deverão ter acréscimo de adicional noturno, cujo relatório poderá ser emitido automaticamente, evitando a necessidade de elaboração manual da planilha de adicional noturno e planilha de horas extras, reduzindo custos com servidores hoje destacados para realizar esse controle manual.

Concernente as relotações de servidores, esse processo é realizado pelo Setor de Recursos Humanos, mas ocorrem relotações sem conhecimento ou consentimento desse setor, o que prejudica o controle de pessoal e seu registro para emissão de relatórios e demais procedimentos. Uma medida simples pode ajudar a sanar essa prática, por meio de determinação expressa para as Chefias Imediatas no sentido de que somente aceitem o profissional para início das atividades quando o mesmo apresente documento de relotação assinado pelo responsável pelo Setor de Recursos Humanos, que dará acesso a registro de frequência.

Ainda, a relotação de servidores implica necessidade de verificação quanto à

manutenção ou suspensão do direito a percepção do adicional de insalubridade. Atualmente essa situação não é verificada, podendo encobrir pagamentos desnecessários e indevidos. A adoção de medidas preventivas, através de preenchimento de formulário por parte das Chefias Imediatas, detalhando as atividades exercidas pelo servidor nesse novo local de trabalho, pode também ser cobrado rotineiramente em períodos trimestrais, poderá contribuir para atingir o direito apenas a quem realmente esteja beneficiado.

Quanto a pagamento de diárias aos servidores que realizam viagem a serviço, estas são confirmadas através de relatório de viagem e também comprovante de deslocamento ou nota fiscal de despesa. Não foi encontrado nessa situação problemas de qualquer ordem, apenas alertou-se que não sejam aceitos documentos com rasuras e sem carimbo de identificação do atestador e do local visitado pelo servidor.

A gratificação funcional devida aos servidores que realizam as atividades de plantonista, de acordo com a Lei Municipal nº. 4.402/2001, no grau de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, pela execução de carga horária em regime de plantões, apresenta falha no modo de controle, em razão de que, uma vez informado que o servidor realiza plantões pela chefia imediata ao Setor de Recursos Humanos, o profissional permanece recebendo até que a Chefia Imediata novamente informe que o plantonista deixou de exercer sua jornada de trabalho nesse regime. Para evitar pagamento sem direito, poderá ser solicitado mensalmente ao responsável geral pela unidade de atendimento ininterrupto, comprovação através de escala de serviço assinada pela Chefia Imediata, que será posteriormente confrontada com os registros de frequência do servidor.

Em relação à capacidade do Setor de Recursos Humanos para gerar relatórios capazes de contribuir para a tomada de decisão dos gestores, observou-se que as dificuldades encontradas são para o setor, em razão do reduzido número de servidores, para atender a totalidade das demandas e, de ordem técnica em relação aos mecanismos de controle não responderem de forma imediata, necessitando de busca manual por informações que poderiam ser disponibilizadas de forma informatizada. Para resolução dessa questão recomenda-se o investimento em *software* e pessoal efetivo, para que possam ser produzidos relatórios quantificando a força de trabalho afastada por férias, atestados, faltas não justificadas, licenças usufruídas, carências de pessoal, produtividade etc.

Quanto ao arquivamento de documentos, são de difícil localização expedientes arquivados há mais de um ano, tendo em vista a precariedade das instalações do arquivo existente e inexistência de responsável por essa função. Alerta-se que todos os atos processados e registrados necessitam obrigatoriamente de documentação comprobatória para afirmar a veracidade. Em relação a essa situação, é proposto a designação de servidor para assegurar a preservação dos documentos pelo prazo legal e criação do Setor de Protocolo, Distribuição e Arquivamento, encarregado de tarefas de primordial relevância para controle dos fluxos dos expedientes em tramitação e disponibilizados para arquivo.

A elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais é processada pela SMADH e o Setor de Recursos da SMS apenas informa e confirma a frequência dos servidores sob sua responsabilidade através de Boletim de Efetividade. Desconhecendo quem efetivamente está lotado no centro de custo. Para transparência e conhecimento de quem efetivamente está sendo pago pelo centro de custo da SMS é importante solicitar relatório dos servidores que estão sendo pagos com verbas destinadas à saúde e confrontar os custos com os registros de gastos controlados pelo Fundo Municipal de Saúde.

4.9.6 Quanto à atuação da Diretoria de Controle Interno

No que tange a Diretoria de Controle Interno, verificou-se que suas ações na área de pessoal restringem-se à averiguação das alterações de eventos diretamente na folha de pagamento elaborada pela SMADH e aspectos legais sobre admissão de pessoal e sua administração. Suas ações não alcançam os procedimentos de origem onde nascem os fatos geradores dos eventos que repercutem na folha de pagamento. Indica-se a necessidade de vistorias por essa Diretoria nos procedimentos adotados pelas Secretarias para confirmar os atos e fatos que respaldam a remessa de documentos que redundam pagamento de eventos pela folha de pagamento.

5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

No presente capítulo, é reunido o conjunto das principais conclusões atingidas no desenvolvimento deste trabalho, além de recomendações e sugestões para outras pesquisas, no intuito de contribuir para o aprofundamento do estudo pertinente a Controles Internos na administração pública.

5.1 Conclusões

Este tópico traz as conclusões da pesquisa quanto aos objetivos gerais e específicos, evidenciando os resultados obtidos.

5.1.1 Conclusão quanto ao objetivo geral

O estudo de caso realizado, tomando por base a literatura consultada, e dados coletados através de entrevista, questionário, relatórios e observação, demonstrou um Sistema de Controle Interno fragilizado em pontos fundamentais tais como: estrutura organizacional, definição clara de atribuições, qualificação de servidores, sistemas e metodologias de controle de pessoal, segregação de função, registro de dados, geração de informações úteis através de relatórios e arquivamento de documentos.

A dinâmica de trabalho buscou confrontar a literatura disponível com as ocorrências reais verificadas ao longo da coleta de dados e informações, prestadas por servidores e chefias imediatas de diversos níveis hierárquicos.

Para os pontos de controle interno considerados ineficientes ou frágeis foram sugeridas medidas corretivas e de aprimoramento, que deverão surtir efeito de melhoria nos sistemas de gestão de pessoal e contribuir para a utilização eficiente dos recursos existentes.

As práticas que deverão ser adotadas encontram respaldo na legislação vigente e na teoria consultada, de modo que sua aplicação pode ser realizada de imediato, não dependendo de uma reestruturação ou adequação legal, apenas sendo necessário ações corretivas de cunho administrativo.

O objetivo geral de propor melhorias para os controles internos existentes no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Município da Saúde, foi alcançado e sua aplicação deverá resultar economia financeira em decorrência do controle mais adequado dos eventos que repercutem sobre a folha de pagamento, assim como possibilidade de responder a necessidade de informações mais precisas e produção de relatório confiáveis para tomada de decisão. Sendo absolutamente necessária reformulação dos pontos de controle interno ineficientes, com objetivo de obter-se uma rotina em que todas as ações sejam realizadas com transparência, e as informações repassadas desde a sua emissão até a sua recepção final com suas características originais, passando a ter um nível de falhas que não ultrapasse os limites aceitáveis.

5.1.2 Conclusão quanto aos objetivos específicos

O levantamento da Estrutura Organizacional da Secretaria de Município da Saúde foi realizado e identificadas as vagas de chefia, direção e assessoramento que compõem os diversos níveis de comando, o que demonstrou a existência de alguns cargos estranhos à estrutura da SMS, bem como a nomeação em cargos pertinentes a esta estrutura, mas fora das funções que lhes são atribuídas, ocasionando conflitos de decisão e dificuldade de responsabilização pelos seus atos e de seus subordinados, ocorrendo também prejuízo para a definição clara das tarefas de cada servidor e seus limites.

As práticas desenvolvidas no Setor de Recursos Humanos foram elencadas e analisadas, onde se constatou problemas em relação à execução e controle de alguns procedimentos, mas que tem solução apenas com ações na esfera administrativa.

O mapeamento dos recursos humanos sob a responsabilidade do Setor foi realizado através de relatórios fornecidos pelo responsável imediato, onde foi constatado servidores de vários vínculos, mas que encontram sustentação legal em leis e convênios, nisso apenas há dificuldade de controle pela diversidade de informações que devem ser armazenadas, em decorrência de obrigações legais diversas, em um *software* que não é adequado.

A exposição dos controles internos existentes revelou significativa fragilidade, em razão da insuficiência de servidores e falta de programas de qualificação com

vistas a possibilitar condições de adequado atendimento e controle das rotinas de trabalho e reduzida normatização dos procedimentos.

Foram sugeridas melhorias nos diversos pontos de controle interno identificados no Setor de Recursos Humanos, dando ênfase para observância da estrutura organizacional, definição de fluxos de expedientes, qualificação e ampliação do quadro de servidores efetivos, aquisição de *software* adequado, segmentação de funções, criação do Setor de Recursos Humanos integrando a estrutura organizacional, adoção de manual de procedimentos e exigência de comprovações adicionais para concessão de alguns direitos.

5.2 Recomendações

Considerando a relevância dos controles internos não só para evitar falhas e atos de ilegalidade, mas também para possibilitar uma gestão mais eficiente, capaz de ter suas decisões baseadas em informações e relatórios confiáveis, recomenda-se que os pontos de controle sejam gradativamente fortalecidos, com aplicação das propostas apresentadas por este estudo e, na medida do possível, ampliados. Ressalta-se que a Diretoria de Controle Interno tem a função não apenas fiscalizatória, mas de apontar soluções para evitar e corrigir desvios, servindo de apoio para o administrador público, de modo a prevenir penalizações mais graves.

O presente estudo teve foco na proposição de melhoria dos procedimentos adotados para controle interno de recursos humanos e não se aprofundou na mensuração e exposição dos pontos positivos para o administrador público, de forma a sustentar uma motivação para que sejam investidos recursos em mecanismos, com o objetivo de controlar e entender a estrutura administrada. Nesse ponto reside a sugestão para futuros trabalhos de pesquisa, que deverá destacar o Sistema de Controle Interno como meio de conhecer e garantir a capacidade de gerir a máquina pública, assim como verificar se a SMS implantou as modificações propostas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Cavalcanti Marcelo. **Auditoria**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Princípios fundamentais de contabilidade e normas**. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Auditoria**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ANDRADE, Nilton de Aquino. **Finanças Públicas: controladoria governamental** – Curitiba: Juruá, 2002.

ATTIE, William. **Auditoria Interna**. São Paulo: Atlas, 1987.

_____. **Auditoria**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BELÉM, João. **História do Município de Santa Maria, 1797 - 1933**. Santa Maria: UFSM, 1989, Disponível em: <<http://www.santamaria.rs.gov.br>>. Acesso em: 09 nov. 2006.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria e prática**. São Paulo: Juruá, 2005.

BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 05 de outubro de 1988. 27. Ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

BRASIL, Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle do orçamento. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Leis/L4320.htm>>. Acesso em 20 nov. 2006.

BRASIL, Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de Finanças Públicas. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/LCP/Lcp101.htm>>. Acesso em 20 nov. 2006.

CAVALHEIRO, Jader Branco. **A organização do sistema de controle interno municipal**. Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria processo e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL: **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade**. 19. Ed. Rio Grande do Sul, 2000.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SÃO PAULO: **Controles internos contábeis e alguns aspectos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 1988.

CREPALDI, Aparício Sílvio. **Auditoria Contábil Teoria e Prática**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CUSTÓDIO, Isaias. **Avaliação de Sistemas de Informação**: um modelo para auxiliar na escola de métodos e técnicas. Revista de Administração. USP v.14.n.4.p.6, outubro/dezembro, 1983.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GLOCK, José Osvaldo. **O controle interno nas organizações públicas**. Florianópolis, 2000. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sfc/leg_inf_tec/palestra/ciopub.doc>. Acesso em 14 nov. 2006.

GUERREIRO, Reinaldo. **Um modelo de sistema de informação contábil para a mensuração do desempenho econômico das atividades empresariais**. Caderno de estudos, nº 4. São Paulo: FIPECAFI, 1992.

HILÁRIO FRANCO, Ernesto Marra. **Contabilidade geral**. 23. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

IBRACON - Instituto Brasileiro de Contadores. **Princípios Contábeis**: Normas e Procedimentos de Auditoria. São Paulo: Atlas, 1988.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: Teoria da ciência e prática da pesquisa. Rio de Janeiro: Vozes, 1997.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. **Controles Internos nas Organizações**. 2. ed. São Paulo: Edicta, 2004.

NAKAGAWA, Masayuki. **Introdução a Controladoria**: conceitos, sistemas e implementação. São Paulo: Atlas, 1993.

PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial**: um enfoque em sistema de informação contábil. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SANTA MARIA, Lei n. 4.409, de 5 de fevereiro de 2001. Cria o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal – Disponível em: <http://www1.camara-sm.rs.gov.br/Index.p.h.p?option=com_ano&intemid=75&ano=01>. Acesso em 24 nov. 2006.

TACHIZAWA, Takeschy; MENDES, Gildásio. **Como fazer uma monografia na prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2000.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso**: Planejamento e Métodos. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2005.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário aplicado ao Setor de Recursos Humanos

- 1) Quais as funções atribuídas ao Setor de Recursos Humanos?
- 2) A qual diretoria está subordinado?
- 3) Quantos funcionários atuam no Setor?
- 4) Qual o horário de funcionamento?
- 5) As atividades do Setor são atendidas dentro dos prazos limites exigidos?
- 6) Quais são as datas fixadas como prazos para execução das tarefas atribuídas ao Setor e a quem são destinadas?
- 7) Quais as dificuldades verificadas que mais retardam os trabalhos e prejudicam o desenvolvimento das rotinas?
- 8) Qual o nível de informatização?
- 9) Existe *software* que esteja sendo utilizado para controle de pessoal?
- 10) Quais relatórios o *software* oferece?
- 11) Que tipos de relatórios mais freqüentemente são produzidos?
- 12) Quais as limitações que o *software* apresenta?
- 13) O nível de informatização do Setor é satisfatório?
- 14) Geralmente quais informações são mais solicitadas ao Setor?
- 15) Para prestar informações, como a informatização contribuiria de forma a agilizar a sua disponibilização?
- 16) Qual o nível de conhecimento de informática dos funcionários?
- 17) Qual a formação dos servidores que fazem parte do Setor?
- 18) Qual o número de funcionários que está sob sua responsabilidade?
- 19) Quais as tarefas básicas e que são rotineiramente realizadas?
- 20) Qual(is) a(s) norma(s) legal(is) que dá(ão) regimento à gestão de pessoal?
- 21) Quem realiza a folha de pagamento dos funcionários lotados na Secretaria de Município da Saúde?
- 22) Qual o meio de comunicação utilizado para divulgar informações pertinentes à área de pessoal entre os funcionários?
- 23) Qual o nível de autonomia do Setor para implantação de novas técnicas de controle de pessoal?
- 24) Existe servidor destacado especificamente para responder pelo Setor de Recursos Humanos?
- 25) Quais as maiores dificuldades enfrentadas?

- 26) Os meios de controle atualmente utilizados são eficientes e eficazes?
- 27) Quais controles normalmente apresentam falhas?
- 28) Quais as falhas desses controles são evidenciadas?
- 29) Algum desses controles já foi burlado por algum tipo de fraude? Qual?
- 30) Existe algum setor com atribuição específica de realizar o controle interno?
- 31) As orientações e determinações do setor são acatadas pelos superiores hierárquicos para correção de falhas?
- 32) Os chefes de equipe atendem as normativas determinadas pelo Setor de Recursos Humanos?
- 33) Os servidores lotados no Setor de Recursos Humanos participam de treinamento na área?
- 34) Com que freqüência ocorrem esses treinamentos?
- 35) A estrutura hierárquica atende as necessidades de estrutura organizacional da Secretaria de Município da Saúde?

APÊNDICE B – Quadro de pessoal sob responsabilidade do setor de recursos humanos

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS					
CARGO	VÍNCULAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL				
	PRÓPRIOS	CEDIDOS		CONVÊNIO	
	MUNICÍPIO	MS	SES	CIS	HCS
AG. ADMINISTRATIVO	25	0	0	0	0
AG. ADMINISTRATIVO AUX.	19	0	0	0	0
AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE	0	0	0	135	0
AG. DE FISCALIZAÇÃO	11	0	0	0	0
AG. DE MANUTENÇÃO	1	0	0	0	0
AG. DE OBRAS	1	0	0	0	0
AG. DE PORTARIA	0	1	0	0	0
AG. DE SAÚDE	0	0	1	0	0
AG. DE SAÚDE E M. AMBIENTE	0	0	0	3	0
AG. DE SAÚDE PÚBLICA	0	2	0	0	0
AG. EM ASSISTÊNCIA	90	0	0	0	0
ANALISTA DE SISTEMAS	0	0	0	1	0
ARQUITETO	1	0	0	1	0
ARTE-TERAPEUTA	0	0	0	1	0
ASSESSOR DE DIRETORIA	0	0	0	1	0
ASSIST. ADMINISTRATIVO	0	0	0	7	0
ASSIST. SOCIAL	2	0	0	2	0
AUDITOR FISCAL	1	0	0	0	0
AUX. DE CONSULT. DENTÁRIO	0	0	0	6	0
AUX. DE ENFERMAGEM	1	7	0	0	0
AUX. DE FARMÁCIA	6	0	0	0	0
AUX. DE LABORATÓRIO	1	0	0	0	0
AUX. DE MANUTENÇÃO	0	0	0	1	0
AUX. DE OPERAÇÕES	3	0	0	0	0
AUX. DE SANEAMENTO	0	0	1	0	0
AUX. DE SAÚDE	0	0	2	0	0
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS I	43	0	0	0	0
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS II	7	0	0	0	0
AUX. DE SERVIÇOS MÉDICOS I	0	0	1	0	0
AUX. EM ASSISTÊNCIA	9	0	0	0	0
AUX. OPERACIONAL	0	5	0	0	0
CARGOS EM COMISSÃO-CCs	27	0	0	0	0
ENFERMEIRO	57	3	0	20	0
ENG. AGRÔNOMO	1	0	0	0	0
ENG. CIVIL	1	0	0	0	0

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS					
CARGO	VÍNCULAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL				
	PRÓPRIOS	CEDIDOS		CONVÊNIO	
	MUNICÍPIO	MS	SES	CIS	HCS
ENG. FLORESTAL	1	0	0	0	0
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	11	1	0	1	0
FARMACÊUTICO INDUSTRIAL	1	0	0	0	0
FAXINEIRO	0	0	0	2	0
FISIOTERAPEUTA	6	1	0	1	0
FONOAUDIÓLOGO	3	0	0	0	0
GERENTE SERV. DE SAÚDE	0	0	0	1	0
MÉDICO	142	22	12	24	21
MÉDICO VETERINÁRIO	3	0	0	0	0
MONITOR	0	0	0	4	0
MOTORISTA	38	2	0	0	0
MUSICOTERAPEUTA	0	0	0	1	0
NUTRICIONISTA	1	0	1	0	0
ODONTÓLOGO	30	3	10	5	0
OFICIAL ADMINISTRATIVO	0	0	0	3	0
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	0	0	0	1	0
PROF. EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	1	0	0	0	0
PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL	0	0	0	1	0
PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA	0	0	0	1	0
PROGR. DE COMPUTADOR	1	0	0	0	0
PSICÓLOGO	6	0	2	3	0
RECEPCIONISTA	0	0	0	3	0
SERVIÇOS GERAIS	0	0	0	3	0
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	0	0	28	0
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	12	0	0	0	0
TÉCNICO EQUIP. MÉDICOS	0	0	0	1	0
TÉCNICO II	3	0	0	0	0
TÉCNICO TEC. DE INFORMAÇÃO	0	1	0	0	0
TELEFONISTA	6	0	0	0	0
VIGILANTE	62	0	0	0	0
TOTAL	644	48	30	261	21

Fonte: Setor de Recursos Humanos/SMS

APÊNDICE C – Quadro de cargos em comissão e função gratificada

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA EM EXERCÍCIO NA SMS		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ORIGEM	FUNÇÃO QUE EXERCE
ASSES. ESPEC.	SMS	GERENTE PAM E CMI
ASSESSOR ESPECIAL	SMS	GER.F.MUN.SAUDE
ASSESSOR EXECUTIVO	SMTMU	CHEFE EQUIPE U.S. KENNEDY
ASSESSOR RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	SGG	GERENTE REGIONAL SUL
ASSESSOR TÉCNICO	SMS	ASSESSOR TÉCNICO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS	SMS	CHEFE EQUIPE REC. HUMANOS
ASSISTENTE DE SERVIÇOS	SMS	CHEFE DE EQU. VIGIL. SANITÁRIA
CHEFE EQUIPE DE TRANSPORTES	SMS	CHEFE EQUIPE DE TRANSPORTES
CHEFE DE EQUIPE DA ASSES. DE REL. COMUNIT.	SGG	ADMINISTRATIVA
CHEFE DE EQUIPE DE VIG. EPIDEMIOLÓGICA	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE DE EQUIPE U. S. KENNEDY	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE DE EQUIPE U.S. DOM ANT. REIS	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE EQUIPE ADM. DO PAM	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. ITARARÉ
CHEFE EQUIPE ADMINISTR.	SMS	CHEFE EQUIPE CONSULTAS
CHEFE EQUIPE ALMOXARIFADO	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE EQUIPE CENTRAL AGEND.	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE EQUIPE CONTROLE E AVALIAÇÃO	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE EQUIPE MANUTENÇÃO	SMS	CHEFE EQUIPE MANUTENÇÃO
CHEFE EQUIPE MÉDICA	SMS	CHEFE EQUIPE MÉDICA
CHEFE EQUIPE MÉDICA	SMS	DIRETOR TÉCNICO
CHEFE EQUIPE ONEYDE DE CARVALHO	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. O. CARVALHO
CHEFE EQUIPE PATRIM. E ARQUIVO	SMS	CHEFE EQUIPE PATRIMÔNIO
CHEFE EQUIPE REGULAÇÃO	SMS	ASSESSOR TÉCNICO
CHEFE EQUIPE U.S. BOM SAMARITANO	SMS	CHEFE DE QUE. DOM ANT. REIS
CHEFE EQUIPE U.S. CENTRO SOCIAL URBANO	SMS	ADMINISTRATIVA
CHEFE EQUIPE U.S. JOY BETTS	SMS	CHEFE DE EQUIPE U.S. JOY BETTS
CHEFE EQUIPE U.S. ROSÁRIO	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. ROSÁRIO
CHEFE EQUIPE U.S. RUBEN NOAL	SMS	CHEFE QUE. VALDIR MOZZAQU.
CHEFE EQUIPE U.S. VALDIR AITA MOZZAQUATRO	SMS	AUX. MANUTENÇÃO
CHEFE EQUIPE U.S. WALTER AITA	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. WALTER AITA
DIR.ADM.FINANCEIRO	SMS	DIR.ADM.FINANC.
DIRETOR ATEN. BÁSICA	SMS	DIRETORA ATEN. BÁSICA
DIRETOR CVS	SMS	DIRETOR CVS
DIRETOR GERAL	SMS	DIRETOR GERAL
DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	SMS	DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
DIRETORA MATERIAL	SMADH	GERÊNCIA DOS CAPS
GER. REGIONAL LESTE	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. DISTRITOS
GER. REGIONAL OESTE	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. RUBEN NOAL
GER.VIG.AMBIENT. E SAÚDE DO TRABALHADOR	SMS	CHEFE EQUIPE SAÚDE MENTAL
GERENTE DESENV. TRAB.	SMS	CHEFE EQUIPE CEREST
GERENTE DO CEDAS	SMS	GERENTE DO CEDAS
GERENTE PLANEJ. E PROJETOS	SMS	CHEFE EQUIPE U.S. C.S.U.
GERENTE REG.AUDIT.SAÚDE	SMS	GER.REG.A.SAUDE
SECRETÁRIO DE MUNIC.	SMS	SECRETARIO MUNICÍPIO

Fonte: Setor de Recursos Humanos/SMS

ANEXOS

ANEXO A – Software de cadastro de pessoal

RH

SECRETARIA DE SAUDE E MEIO AMBIENTE
 CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS
 07/02/2007 ----- -UMZ-INFORMATICA-

MATRICULA->-> 1] NOME-> []
 SIT-> [] EX - EF - AP - RS - DP - TR
 END-> []
 CIDADE-> [] FONE -> [- .] CARGO -> []
 FUNCAO -> [] ESPEC. -> [] RG PROF.-> []
 REG. CONT.-> [] C.HOR. -> [] ADMIS.-> [/ /]
 NASC. -> [/ /] INSAL-> [] DATA-> [/ /]
 DESC.FG-> [] DT CONC.-> [/ /] DT REV[/ /]
 DT EXER-> [/ /] DT AFAST-> [/ /] ALT.C/H-> [/ / - / /]
 C.P.F.-> [-] C.I.-> [] ORG.ESP.-> []
 TIT.E.-> [/ - -] LIC.C.-> [] P.LIC.-> [/ / - / /]
 FORM.ESC.-> [] ORIGEM-> []
 OBS-> []
 UND.LOTADO -> []

ANEXO B – Estrutura organizacional básica da Secretaria de Município da Saúde - Decreto Executivo nº. 017 de 28 de janeiro de 2005

DECRETO EXECUTIVO Nº 017 DE 28 DE JANEIRO DE 2005

“Dispõe sobre o Regulamento da Secretaria de Município da Saúde, de acordo com a Lei Municipal Nº 4820/05, de 18-01-2005”

O **Prefeito Municipal de Santa Maria**, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 58 da Lei Municipal nº 4820/05, de 18-01-2005,

DECRETA:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Estrutura Organizacional da Secretaria de Município da Saúde - SMS, definindo suas unidades, atribuições e funcionamento nitidamente voltada para os resultados, de acordo com a Lei Municipal nº 4820/05, de 18-01-2005.

Art. 2º. A SMS, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, é órgão de primeiro nível hierárquico na Administração direta, de natureza substantiva, com atuação na área da Educação.

Art. 3º. A SMS tem sua esfera de ação fixada pelo artigo 26 da Lei Municipal nº 4820/05.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA
DE MUNICÍPIO DA SAÚDE**

Art. 4º. Para execução de suas finalidades a Secretaria de Município da Saúde terá a seguinte estrutura básica:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:
Secretário de Município da Saúde

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
Assessor Técnico
Assessor Especial
Assistente de Serviços

III – NÍVEL DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA
Diretor Geral de Secretaria
Diretor de Atenção Básica em Saúde
Diretor de Serviços em Saúde
Diretor de Vigilância em Saúde
Diretor Administrativo Financeiro

IV – NÍVEL DE GERÊNCIA
Gerência da Região Sanitária Norte/Centro
Gerência da Região Sanitária Sul
Gerência da Região Sanitária Leste
Gerência da Região Sanitária Oeste
Gerência do Centro de Diagnóstico e Atenção Secundária – CEDAS
Gerência de Regulação, Controle e Auditoria de Ações e Serviços em Saúde
Gerência do Pronto Atendimento Municipal
Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
Gerência de Planejamento e Projetos
Gerência de Desenvolvimento de Trabalhadores em Saúde

V – NÍVEL DE EXECUÇÃO SETORIAL
Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Kennedy
Chefe da Equipe US Centro Social Urbano e Centro Desportivo Municipal
Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Joy Bets
Chefe da Equipe US Bom Samaritano
Chefe da Equipe da US Oneide de Carvalho e CAIC - São Carlos
Chefe da Equipe US Dom Antonio Reis
Chefe da Equipe US Walter Aita
Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Santa Catarina e Valdir Mozaquatro
Chefe da Equipe US Rubem Noal
Chefe da Equipe US Floriano Rocha
Chefe da Equipe da US do Rosário

Chefe da Equipe da Central de Agendamentos
 Chefe da Equipe de Regulação de Ações e Serviços em Saúde
 Chefe da Equipe de Controle e Avaliação
 Chefe da Equipe Técnica do Pronto Atendimento
 Chefe da Equipe Administrativa do Pronto Atendimento
 Chefe da Equipe de Enfermagem do Centro Materno Infantil
 Chefe da Equipe Médica do Centro Materno Infantil
 Chefe da Equipe de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
 Chefe da Equipe de Patrimônio e Arquivo
 Chefe da Equipe de Manutenção
 Chefe da Equipe de Almoxarifado
 Chefe da Equipe de Transportes
 Chefe da Equipe Administrativa

§ 2º. A Secretaria de Município de Saúde contará, também, com os servidores públicos municipais lotados nos diversos departamentos, que desenvolverão atividades específicas, conforme sua área de atuação, de acordo com a Lei Municipal nº 4745, de 05 de janeiro de 2004, que Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS DAS CHEFIAS

Art. 5º. Os ocupantes de chefias na administração direta, em todos os níveis, têm como responsabilidade básica a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes especialmente:

- I. Propiciar aos servidores públicos a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, orientando-os na execução de suas tarefas e avaliando o desempenho funcional;
- III. Treinar, permanentemente, servidores para substituí-lo e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os servidores, a fim de permitir-lhes a aquisição de uma visão integrada da unidade;

- IV. Incentivar a criatividade e a participação crítica dos servidores na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
- V. Criar e desenvolver fluxo de informações e comunicações destas com as demais organizações da administração municipal;
- VI. Manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para objetivos e resultados;
- VII. Desenvolver, junto aos servidores, uma filosofia voltada para o bom desempenho de suas atividades e o bem servir ao público.

CAPÍTULO II NIVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE MUNICÍPIO DA SAÚDE

Art. 6º. Ao Secretário de Município da Saúde compete as seguintes atribuições:

- I. As responsabilidades e atribuições básicas de todos os secretários, contidas no Artigo 46 da Lei Municipal nº 4820/05, de 18-01-2005;
- II. Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- III. Prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças;
- IV. Promover a saúde coletiva;
- V. Promover ações curativas e reabilitadoras;
- VI. Promover ações para controle das condições sanitárias;
- VII. Realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- VIII. Efetuar a prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;
- IX. Realizar a integração, promoção, coordenação e execução de atividades de saúde e educação para a saúde no Município de Santa Maria, através do concurso de ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;
- X. Estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;
- XI. Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

- XII. Promover o desenvolvimento das condições necessárias para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Regional em Saúde, atendendo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- XIII. Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;
- XIV. Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
- XV. Desenvolver outras atividades, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área de saúde;
- XVI. Coordenar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu..

CAPÍTULO III NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO ASSISTENTE DE SERVIÇOS

Art. 7º. Ao ocupante do cargo de Assistente de Serviços compete as seguintes atribuições:

- I. Organizar, dirigir e operacionalizar a gestão interna do gabinete do Secretário;
- II. Organizar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- III. Organizar a agenda do Secretário;
- IV. Receber e atender os cidadãos, verificando qual a informação desejada;
- V. Organizar, protocolar e enviar a documentação do gabinete da Secretaria, controlando a sua tramitação;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 8º. Ao ocupante do cargo de Assessor Técnico compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e acompanhar os projetos de competência da Secretaria;
- II. Identificar e divulgar novas técnicas de gestão e operações, bem como ferramentas de controle do

- desempenho e da qualidade, avaliando sua aplicabilidade na Administração e auxiliando na sua implantação;
- III. Promover e acompanhar o planejamento integrado das ações da Secretaria;
 - IV. Assessorar o Gabinete da Secretaria no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades de seus órgãos;
 - V. Analisar o funcionamento das atividades do Gabinete da Secretaria, propondo providências para o seu aprimoramento;
 - VI. Assistir ao Secretário nas questões relativas às rotinas de trabalho das Diretorias;
 - VII. Estudar matérias e processos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres quando necessário;
 - VIII. Prestar assistência às Diretorias nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
 - IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO III DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 9º. Ao ocupante do cargo de Assessor Especial compete as seguintes atribuições:

- I. Assistir ao Secretário em sua atividade de representação;
- II. Coordenar as relações do Gabinete da Secretaria com os poderes, as autoridades e as entidades;
- III. Coordenar as relações do Gabinete da Secretaria com as demais Secretarias e órgãos da administração municipal;
- IV. Coordenar as ações de comunicação da Secretaria de acordo com a política de comunicação definida pela administração municipal;
- V. Acompanhar a tramitação dos atos de interesse do Secretário;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV NÍVEL DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DO DIRETOR GERAL DA SECRETARIA

Art. 10. Ao ocupante do cargo Diretor Geral compete as seguintes atribuições:

- I. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
- II. Despachar diretamente com o Secretário;
- III. Substituir o Secretário de Município nas suas ausências e impedimentos;
- IV. Atuar como principal auxiliar do Secretário de Município;
- V. Promover reuniões com os responsáveis por unidades de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- VI. Praticar os atos administrativos relacionados com o sistema de planejamento financeiro, de administração e recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
- VII. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VIII. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IX. Propor ao Secretário a realização de licitação, sugerindo, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa;
- X. Delegar competência específica de seu cargo, com o conhecimento prévio do Secretário ;
- XI. Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria ;
- XII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II DO DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Art. 11. Ao ocupante do cargo de Diretor de Atenção Básica em Saúde compete as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades de saúde de cunho educativo, preservativo de doenças e promotor de saúde comunitária;
- II. Articular as gerências das Regiões Sanitárias e suas equipes, dando condições para efetivo funcionamento técnico-administrativo e implementação da Política Municipal de Saúde;
- III. Promover e estimular a integralidade na prestação de ações preventivas adequadas as diversas realidades epidemiológicas;
- IV. Estimular a formação da consciência pública voltada a prevenção das doenças, preservação da saúde, autocuidado e promoção da saúde individual e coletiva;
- V. Planejar, promover e coordenar atividade de educação e saúde, prevenção das doenças e promoção da saúde comunitária;
- VI. Estimular, planejar e promover processos de educação permanente dos trabalhadores da rede básica de saúde;
- VII. Gerenciar os recursos humanos no âmbito dos serviços em saúde conjuntamente com os gerentes e as chefias de equipe;
- VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO III DO DIRETOR DE SERVIÇOS EM SAÚDE

Art. 12. Ao ocupante do cargo de Diretor de Serviços em Saúde compete as seguintes atribuições:

- I. Articular os serviços em saúde entre si, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;
- II. Gerenciar os recursos humanos no âmbito dos serviços em saúde conjuntamente com os gerentes e as chefias de equipe;
- III. Participar e traçar estratégias de implementação da política municipal de saúde, estabelecendo a relação entre os serviços especializados e às regiões

- sanitárias, bem como, entre estes e a Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Planejar, promover e consolidar o processo de regulação, controle e auditoria das ações e serviços de Saúde;
 - V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 13. Ao ocupante do cargo de Diretor de Vigilância em Saúde compete as seguintes atribuições:

- I. Cumprir as responsabilidades e atribuições básicas que constam na lei municipal que dispõe sobre normas de saúde em vigilância à saúde municipal, estabelece penalidades e dá outras providências;
- II. Formular e implantar a política municipal de vigilância à saúde e dispor a sua execução de acordo com as políticas federal e estadual;
- III. Propiciar a integração das diferentes equipes visando à perfeita execução das ações de competência da vigilância à saúde municipal;
- IV. Avaliar, revisar e adequar as normas e procedimentos a serem implantados em concordância com as necessidades e objetivos propostos pelo serviço;
- V. Definir alternativas a médio e longo prazo para as questões e problemas relacionados com a esfera de competência da vigilância à saúde municipal;
- VI. Promover estudos, pesquisas e avaliações dos recursos financeiros alocados ou depositados, provenientes da cobrança das taxas pelos atos de vigilância sanitária, multas por infração, multas e juros por pagamento com atraso, repasses fundo a fundo, federal ou estadual, para o fundo municipal de saúde e destiná-los ao custeio e investimentos necessários para a implementação das ações da Secretaria de Município da Saúde;
- VII. Gerenciar os recursos humanos no âmbito da diretoria;
- VIII. Promover a viabilização de recursos necessários para a administração da vigilância à saúde municipal;
- IX. Acompanhar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos bem como as intenções e outras penalidades que se fizerem necessárias;
- X. Avaliar o grau de cumprimento das metas, da produtividade, da eficiência e eficácia dos serviços;

- XI. Promover a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos neste regulamento e resolver os casos omissos e dúvidas suscitadas na sua execução;
- XII. Dar ciência das atividades desenvolvidas pela vigilância à saúde municipal;
- XIII. Planejar, analisar, aprovar, executar, gerenciar e implantar projetos na área de saúde que necessitem parecer ou estudo da vigilância à saúde;
- XIV. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO V

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 14. Ao ocupante do cargo de Diretor Administrativo Financeiro compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e de consumo para todos os órgãos da Secretaria;
- II. Coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- III. Controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- IV. Coordenar as atividades de administração de pessoal de competência da Secretaria;
- V. Coordenar a execução de programas de treinamento de interesse da Secretaria;
- VI. Proceder à prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VII. Coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos e documentos administrativos ;
- VIII. Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da Secretaria;
- IX. Proceder e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- X. Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria;
- XI. Subsidiar o Controle Interno do Município com dados, documentos e informações referentes aos procedimentos e controles utilizados pela Secretaria;
- XII. Implementar as medidas e procedimentos definidos pelo Controle Interno do Município;
- XIII. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria;
- XIV. Prestar suporte às demais estruturas da Secretaria ou agir como interlocutor com o órgão competente nas questões relativas à tecnologia da informação;

- XV. Administrar os convênios e recursos obtidos pela Secretaria;
- XVI. Articular, promover, coordenar a política de Gestão do Trabalho em Saúde, com ênfase no desenvolvimento de trabalhadores em saúde;
- XVII. Coordenar, controlar e implementar ações e atividades administrativas referentes à Gestão do Trabalho, no âmbito da Secretaria de Município da Saúde, de forma articulada com as demais Diretorias;
- XVIII. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO V NÍVEL DE GERÊNCIA

SEÇÃO I DO GERENTE DA REGIÃO SANITÁRIA NORTE/CENTRO

Art. 15 Ao ocupante do cargo de Gerente da Região Sanitária Norte/Centro compete as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar, fiscalizar e controlar as ações das unidades de saúde que compõem a região sanitária sob sua gerência;
- II. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de diretrizes e determinações da administração e recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, sejam, bens móveis ou imóveis bem como materiais e equipamentos à disposição das unidades de saúde da região sanitária;
- IV. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos das unidades de saúde da região sanitária;
- V. Gerenciar os recursos humanos no âmbito da região sanitária em conjunto com as chefias de equipe, dando condições de aproveitamento dos recursos e satisfação do servidor;
- VI. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis da atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do plano municipal de saúde e deliberações das conferências de saúde no âmbito da região sanitária, na condição de gestor dessa;

- VII. Manter a integração com as demais gerências da Secretaria de Saúde, bem como as demais Secretarias para o bom andamento dos serviços;
- VIII. Articular os serviços em saúde entre si, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO II

DO GERENTE DA REGIÃO SANITÁRIA SUL

Art. 16. Ao ocupante do cargo de Gerente da Região Sanitária Sul compete as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar, fiscalizar e controlar as ações das unidades de saúde que compõem a região sanitária sob sua gerência;
- II. Gerenciar os recursos humanos no âmbito da região sanitária, em conjunto com as chefias de equipe, proporcionando condições mais adequadas ao atendimento das demandas da população e dos trabalhadores;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, sejam, bens móveis ou imóveis bem como materiais e equipamentos à disposição das unidades de saúde da região sanitária;
- IV. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- V. Promover a articulação do controle social, no âmbito da região sanitária, visando a formação de conselhos locais e Conselhos Gestores;
- VI. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos das unidades de saúde da região sanitária;
- VII. Manter a integração com as demais gerências da Secretaria de Saúde, bem como as demais Secretarias para o bom andamento dos serviços;
- VIII. Articular os serviços em saúde entre si, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;

- IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO III

DO GERENTE DA REGIÃO SANITÁRIA LESTE

Art. 17. Ao ocupante do cargo de Gerente da Região Sanitária Leste compete as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar, fiscalizar e controlar as ações das unidades de saúde que compõem a região sanitária sob sua gerência;
- II. Gerenciar os recursos humanos no âmbito da região sanitária, em conjunto com as chefias de equipe, proporcionando condições mais adequadas ao atendimento das demandas da população e dos trabalhadores;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, sejam, bens móveis ou imóveis bem como materiais e equipamentos à disposição das unidades de saúde da região sanitária;
- IV. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- V. Promover a articulação do controle social, no âmbito da região sanitária, visando a formação de conselhos locais e Conselhos Gestores;
- VI. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos das unidades de saúde da região sanitária;
- VII. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de diretrizes e determinações da administração, com as diferentes níveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Articular os serviços em saúde entre si, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO IV DO GERENTE DA REGIÃO SANITÁRIA OESTE

Art. 18. Ao ocupante do cargo de Gerente da Região Sanitária Oeste compete as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar, fiscalizar e controlar as ações das unidades de saúde que compõem a região sanitária sob sua gerência;
- II. Gerenciar os recursos humanos no âmbito da região sanitária, em conjunto com as chefias de equipe, proporcionando condições mais adequadas ao atendimento das demandas da população e dos trabalhadores;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, sejam, bens móveis ou imóveis bem como materiais e equipamentos à disposição das unidades de saúde da região sanitária;
- IV. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- V. Promover a articulação do controle social, no âmbito da região sanitária, visando a formação de conselhos locais e Conselhos Gestores;
- VI. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos das unidades de saúde da região sanitária;
- VII. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de diretrizes e determinações da administração, com as diferentes níveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Articular os serviços em saúde entre si, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO V DO GERENTE DO CENTRO DE DIAGNÓSTICO E ATENÇÃO SECUNDÁRIA

Art. 19. Ao ocupante do cargo de Diretor do Centro de Diagnóstico e Atenção Secundária compete as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar, fiscalizar e controlar as ações das unidades de saúde que compõem a região sanitária sob sua gerência;
- II. Gerenciar os recursos humanos no âmbito da região sanitária, em conjunto com as chefias de equipe, proporcionando condições mais adequadas ao atendimento das demandas da população e dos trabalhadores;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, sejam, bens móveis ou imóveis bem como materiais e equipamentos à disposição das unidades de saúde da região sanitária;
- IV. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito do Centro de Diagnóstico e Atenção Secundária;
- V. Promover a articulação do controle social, no âmbito do CEDAS, visando a formação de conselhos locais e Conselhos Gestores;
- VI. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos das unidades de saúde do CEDAS;
- VII. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de diretrizes e determinações da administração, com as diferentes níveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Articular os serviços em saúde entre si, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO VI
DO GERENTE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 20. Ao ocupante do cargo de Gerente de Regulação, Controle e Auditoria de Ações e Serviços de Saúde compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, dirigir e supervisionar a equipe de auditoria da Secretaria Municipal da Saúde, a qual será responsável pela fiscalização da contabilidade das

- peças físicas e das peças jurídicas que integram ou participam do sistema único de saúde- SUS, visando à verificação da exatidão e regularidade das contas apresentadas e realizar auditorias técnicas em relação às informações constantes de documentos técnicos e contábeis do SUS;
- II. Coordenar, dirigir e supervisionar a equipe da central de agendamentos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, bem como na relação com as instituições e serviços da Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, a qual será responsável pelo agendamento de serviços prestados por órgãos da Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde ou prestadores de serviços terceirizados;
 - III. Coordenar, dirigir e supervisionar a equipe de regulação e controle de serviços da Secretaria Municipal da Saúde e prestadores de serviços terceirizados, a qual será responsável pela análise das atividades e serviços de saúde prestada pelas unidades públicas e privadas vinculadas ao SUS, em relação aos planos, programas, metas e normas estabelecidas, considerando a produção, o desempenho, as mudanças ocorridas e o grau de resolutividade das ações dos serviços executados no âmbito do SUS;
 - IV. Coordenar, dirigir e supervisionar a equipe de autorização, cadastro, revisão e faturamento de serviços no âmbito da Competência da Secretaria Municipal da Saúde, a qual será responsável pelo recebimento da produção das unidades após revisão técnica e emissão dos boletins de produção ambulatorial – BPA, faturamento das unidades próprias e conveniadas, adequação dos tetos físicos e financeiros e compatibilização com as revisões técnicas administrativas das contas médicas e auditorias;
 - V. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO VII

DO GERENTE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

Art. 21. Ao ocupante do cargo de Gerente de Pronto Atendimento Municipal compete as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar, fiscalizar e controlar as ações do pronto atendimento;
- II. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de Diretrizes e determinações da

- administração e recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, sejam, bens móveis ou imóveis bem como materiais e equipamentos à disposição do pronto atendimento;
 - IV. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos do pronto atendimento;
 - V. Gerenciar os recursos humanos no âmbito do pronto atendimento em conjunto com as chefias de equipe, dando condições de aproveitamento dos recursos e satisfação do servidor;
 - VI. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis da atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do plano Municipal de Saúde e deliberações das conferências de saúde,
 - VII. Manter a integração com as demais gerências da Secretaria de Saúde, bem como as demais secretarias para o bom andamento do serviço;
 - VIII. Articular juntamente com os demais serviços em saúde, estabelecendo fluxos, referências e contra-referências, a fim de propiciar o acesso da população às ações e serviços em saúde;
 - IX. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO VIII

DO GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 22. Ao ocupante do cargo de Gerente de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador compete as seguintes atribuições:

- I. Orientar, controlar e fiscalizar as equipes que desenvolvem as atividades em estabelecimentos de suas competências;
- II. Receber as amostras coletadas para análises, nos casos que se fizerem necessárias, e encaminhá-las aos laboratórios para exames, conforme os convênios estabelecidos, após conhecimento e deliberação superior;
- III. Gerenciar a atuação nas suas esferas para que as demandas de serviços a elas destinadas sejam atingidas em todos os seus propósitos;
- IV. Propor a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção das ações a serem desenvolvidas, conforme a programação definida;

- V. Planejar, distribuir, avaliar e acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores integrantes das equipes;
- VI. Controlar os processos, cadastros, formulários, recebimentos e expedições que se fizerem necessárias para a eficácia dos serviços;
- VII. Cumprir e fazer cumprir, por parte de seus subordinados e dos estabelecimentos e serviços controlados e fiscalizados pelos servidores integrantes das equipes, o disposto nas leis municipais nº, 4040/96 e nº. 4041/96, ambas de 27 de dezembro de 1996, orientando-os na forma da lei;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir, por parte de seus subordinados, o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal na área de saúde (Sanitária, Epidemiológica, de Saúde Ambiental e de Saúde do Trabalhador), orientando os serviços, estabelecimentos, pessoas físicas e jurídicas quanto às exigências e responsabilidades de cumprimento a legislação vigente;
- IX. Formular programas, planos, projetos, estudos e obras nas áreas de saúde e ambiente, priorizando investimentos de baixo custo e alternativos;
- X. Atender as solicitações da população, que forem recebidas por intermédio de denúncias ou reclamações diretamente feitas ou via outras instâncias superiores da Administração Municipal;
- XI. Atender as solicitações do Poder Judiciário, no que se refere a apreensões, vistorias, análises de produtos, instrução de processos e demais atividades relacionadas à Saúde Pública, emitindo relatórios às autoridades, bem como solicitações de outras e órgãos da Administração Pública Estadual ou Federal;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO IX

DO GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 23. Ao ocupante do cargo de Gerente de Planejamento e Projetos compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, coordenar e implementar ações de planejamento de forma a permitir a viabilização das políticas, sistemas e ações da Secretaria de Município da Saúde;
- II. Elaborar, acompanhar e coordenar projetos que qualifique os sistemas e as políticas de Saúde de forma articulada com os demais setores da Secretaria;

- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da Gerência de Planejamento e projetos;
- IV. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito;
- V. Apresentar relatórios periódicos conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, que possibilitem o acompanhamento e o gerenciamento das obras e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VI. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de diretrizes e determinações da administração, com as diferentes níveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

SEÇÃO X

DO GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES

Art. 24. Ao ocupante do cargo de Gerente de Desenvolvimento dos Trabalhadores compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, planejar, implementar Ações de capacitação e educação permanente para os trabalhadores de saúde no âmbito do município, estabelecendo relações com as instituições formadoras;
- II. Efetivar a interação ensino/serviço, possibilitando troca que levem a formação e o trabalho em saúde a compartilharem elementos para transformação do perfil da Saúde, de acordo com as diretrizes do SUS;
- III. Articular junto às instâncias de discussão da educação permanente, em nível regional, ações que respondam a demanda da Secretaria, do Conselho Municipal e da população, no campo de formação de trabalhadores;
- IV. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- V. Promover a articulação do controle social, no âmbito do município, visando a formação de conselhos locais e Conselhos Gestores;

- VI. Apresentar relatórios periódicos, conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes de serviços, com atendimentos e procedimentos das unidades de saúde da região sanitária;
- VII. Manter a perfeita integração, articulação e informação para a aplicação de diretrizes e determinações da administração, com as diferentes níveis da Secretaria de Município da Saúde;
- VIII. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

CAPÍTULO VI NÍVEL DE EXECUÇÃO SETORIAL

SEÇÃO I DO CHEFE DA EQUIPE DA UNIDADE SANITÁRIA KENNEDY

Art. 25 Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Kennedy compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência

SEÇÃO II DO CHEFE DA EQUIPE DA US CENTRO SOCIAL URBANO E CENTRO DESPORTIVO MUNICIPAL

Art. 26. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US Centro Social Urbano e Centro Desportivo Municipal compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;

- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO III

DO CHEFE DA EQUIPE DA UNIDADE SANITÁRIA JOY BETS

Art. 27. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Joy Bets compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA EQUIPE DA UNIDADE SANITÁRIA BOM SAMARITANO

Art. 28. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Bom Samaritano compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;

- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO V

DO CHEFE DA EQUIPE DA US ONEIDE DE CARVALHO/ CAIC

Art. 29. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US Oneide de Carvalho e CAIC compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO VI

DO CHEFE DA EQUIPE DA US D. ANTONIO REIS

Art. 30. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US D. Antonio Reis compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;

- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO VII DO CHEFE DA EQUIPE DA US WALTER AITA

Art. 31. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US Walter Aita compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO VIII DO CHEFE DA EQUIPE DA UNIDADE SANITÁRIA SANTA CATARINA/VALDIR MOZZAQUATRO

Art. 32. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da Unidade Sanitária Santa Catarina e Valdir Mozzaquatro compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;

- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO IX DO CHEFE DA EQUIPE DA US RUBEM NOAL

Art. 33. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US Rubem Noal compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- V. Desenvolver outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência.

SEÇÃO X DO CHEFE DA EQUIPE DA US FLORIANO ROCHA

Art. 34. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US Floriano Rocha compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;

- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XI DO CHEFE DA EQUIPE DA US ROSÁRIO

Art. 35. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe da US Rosário compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da unidade de saúde;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XII DO CHEFE DA EQUIPE CENTRAL DE AGENDAMENTOS

Art. 36. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe Central de Agendamentos:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações da equipe da Central de Agendamentos;
- II. Executar o agendamento de serviços prestados pelos órgãos da Secretaria;

- III. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como equipamentos e materiais à disposição da Central de Agendamentos;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da Central de Agendamentos;
- V. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XIII DO CHEFE DA EQUIPE DE REGULAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS EM SAÚDE

Art. 37. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Regulação e Controle dos Serviços em Saúde compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações da equipe de Regulação e Controle dos Serviços em Saúde;
- II. Analisar as atividades e serviços de saúde prestados pelas equipes;
- III. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição de sua equipe;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe;
- V. Apresentar relatórios periódicos referentes às ações e serviços em saúde prestados pelo Município;
- VI. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela gerência.

SEÇÃO XIV DO CHEFE DA EQUIPE DE AUTORIZAÇÃO, CADASTRO, REVISÃO E FATURAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

Art. 38. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Autorização, cadastro, revisão e faturamento dos serviços em saúde compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações da equipe de Autorização, Cadastro, Revisão e Faturamento de Serviços em Saúde;
- II. Controlar e avaliar as atividades e serviços de saúde prestados pelas equipes;
- III. Responder pelas autorizações, o cadastro, a revisão e o faturamento dos serviços em saúde;
- IV. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da equipe de autorização, cadastro, revisão e faturamento de serviços em saúde;
- V. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação de sua equipe;
- VI. Apresentar relatórios periódicos avaliando as ações e serviços em saúde prestados pelo Município;
- VII. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela gerência.

SEÇÃO XV

DO CHEFE DA EQUIPE TÉCNICA DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 39. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe Técnica do Pronto Atendimento compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais de pronto atendimento;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados no pronto atendimento;
- III. Organizar, controlar e coordenar a elaboração de escalas de plantões, que contemplem as necessidades do Pronto Atendimento;
- IV. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição do pronto atendimento;
- V. Apresentar relatórios periódicos, conforme legislação vigente ou diretrizes superiores, da atuação das equipes técnicas, com atendimentos e procedimentos do Pronto Atendimento;
- VI. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal

- de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XVI

DO CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 40. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe Administrativa do Pronto Atendimento compete as seguintes atribuições:

- I. ordenar, fiscalizar e controlar as ações da equipe administrativa do Pronto Atendimento Municipal;
- II. ordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados no Pronto Atendimento;
- III. responder pela conservação e guarda do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- IV. apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe do Pronto Atendimento;
- V. fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VI. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XVII

DO CHEFE DA EQUIPE DE ENFERMAGEM DO CENTRO MATERNO INFANTIL

Art. 41. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Enfermagem do CMI compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes de enfermagem do Município;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores da área de enfermagem lotados na Secretaria;
- III. Responder pela conservação do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição do corpo de enfermagem da Secretaria;

- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de enfermagem;
- V. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XVIII

DO CHEFE DA EQUIPE MÉDICA DO CENTRO MATERNO INFANTIL

Art. 42. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe Médica do Centro Materno Infantil compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes do corpo médico do Centro Materno Infantil;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores da área médica lotados no Centro Materno Infantil;
- III. Responder pela conservação do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição do corpo médico do Centro Materno Infantil;
- IV. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe médica do Centro Materno Infantil;
- V. Aplicar as diretrizes e determinações de outros níveis de atuação técnica da Secretaria de Município da Saúde, bem como o cumprimento do Plano Municipal de Saúde e deliberações das Conferências Municipais de Saúde no âmbito da Região Sanitária;
- VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XIX

DO CHEFE DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Art. 43. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Vigilância Epidemiológica e Sanitária compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a gestão da área da epidemiologia, a vigilância e o controle das doenças transmissíveis agudas de notificação compulsória no município promovendo a realização de trabalhos de avaliação, vistoria, preparação e interpretação de dados estatísticos relativos a custos, efetuando estudos de viabilidade técnica, para implantação de projetos e

- programas na esfera de atuação da vigilância epidemiológica;
- II. Promover e coordenar as ações de imunizações de acordo com os protocolos técnicos e no calendário oficial de vacinação do SUS no município, bem como à vigilância à eventos vacinas adversos e monitorização de agravos de relevância epidemiológica;
 - III. Promover a orientação, controle, vigilância e prevenção em saúde pública, sistematicamente de acordo com a programação elaborada pelos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, Ministério da Saúde, FUNASA, Secretaria Estadual de Saúde e outros órgãos responsáveis pela implementação das atividades e ações de saúde pública e pelas normatizações e implementações destas políticas públicas referentes à saúde pública;
 - IV. Realizar as ações de fiscalização exercendo o poder de polícia do Município na área de saúde pública e sanitária e referente às relações de consumo, bem como o seu efetivo controle, especialmente em atendimento e cumprimento às normas e à Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal em vigor, por meio de vistorias, por solicitação do contribuinte, poder judiciário, ministério público, conselhos municipais e outros órgãos públicos, e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas;
 - V. Providenciar o encaminhamento da notificação das Doenças Transmitidas por Alimentos – DTA, e estabelecer a execução das medidas imediatas para controle de surtos;
 - VI. Coordenar a realização da análise e aprovação de projetos arquitetônicos, com base na Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal vigente, relativos as áreas físicas dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde – E.A.S e dos Estabelecimentos Manipuladores de Alimentos – E.M.A., com fins de eliminar ou reduzir os riscos à saúde pública e ao ambiente em nosso Município, melhorando as condições de atendimento ao público usuário;
 - VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XX DO CHEFE DA EQUIPE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO

Art. 44. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Patrimônio e Arquivo compete as seguintes atribuições:

- I. Registrar, sistematizar, manter e consolidar o inventário patrimonial atualizado em relação aos materiais permanentes, equipamentos e bens móveis da Secretaria;
- II. Coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio e ao arquivo da Secretaria;
- III. Controlar a movimentação do material inventariado;
- IV. Consolidar o fluxo e o arquivamento da documentação, bem como coletar, sistematizar, manter e atualizar o acervo documental da Secretaria;
- V. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- VI. Responder pela conservação da guarda e patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da equipe;
- VII. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe de serviços, atendimentos e procedimentos da equipe;
- VIII. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerencia.

SEÇÃO XXI DO CHEFE DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO

Art. 45. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Manutenção compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades de apoio operacional promovendo a realização das ações necessárias para a garantia das infra-estrutura prediais e do funcionamento dos equipamentos de todas as Unidades Sanitárias, indispensáveis à prestação de serviço a população usuária do SUS;
- II. Acompanhar e controlar os contratos e os convênios existentes no que tange a execução de serviços terceirizados referentes à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da secretaria de saúde;

- III. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- IV. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência;

SEÇÃO XXII

DO CHEFE DA EQUIPE DE ALMOXARIFADO

Art. 46. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Almojarifado compete as seguintes atribuições:

- I. Controlar os estoques e a distribuição dos materiais de consumo e dos materiais permanentes da Secretaria;
- II. Receber, conferir, avaliar a qualidade e armazenar os materiais, bens e produtos adquiridos pela Secretaria, que forem entregues a guarda ou estocados temporariamente no almoxarifado. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações das equipes multi-profissionais da unidade de saúde;
- III. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
- IV. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
- V. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe;
- VI. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XXIII

DO CHEFE DA EQUIPE DE TRANSPORTES

Art. 47. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe de Transportes compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, articular, acompanhar e orientar os funcionários do setor, os demais servidores e os cidadãos do Município das disponibilidades, dos critérios e das condições em que são prestados os serviços de remoção e transporte dos usuários do SUS,

- quer seja dentro dos limites geográficos do Município ou para outra localidade.;
- II. Realizar o planejamento e o agendamento dos usuários do transporte e afim de propiciar o atendimento de forma adequada e racional das demandas existentes;
 - III. Propiciar o suporte operacional relativo aos transportes e sistema de atendimento de urgência para todas as equipes, setores e unidades de saúde em relação as ações e atividades de rotina, bem como nos casos de plantões de ambulâncias e eventos extraordinários nos quais a secretaria de saúde for solicitada;
 - IV. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade de saúde;
 - V. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da unidade de saúde;
 - VI. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe;
 - VII. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;
 - VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

SEÇÃO XXIV DO CHEFE DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 48. Ao ocupante do cargo de Chefe da Equipe Administrativa compete as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações e atividades de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria de Município da Saúde;
- II. Coordenar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na equipe;
- III. Coordenar o registro, a movimentação, o controle dos processos e documentos administrativos;
- IV. Responder pela conservação e guarda do patrimônio, bens móveis, imóveis, bem como, equipamentos e materiais à disposição da equipe;
- V. Apresentar relatórios periódicos referentes a atuação da equipe e dos serviços administrativos da Secretaria;
- VI. Fazer cumprir diretrizes políticas de saúde de acordo com o plano municipal de saúde e deliberações da

conferência municipal de saúde, bem como determinações superiores;

VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela Gerência.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 49. O controle da efetividade dos servidores lotados nas unidades é de competência dos chefes imediatos.

Art. 50 O processo disciplinar é exercido na esfera da Secretaria, conforme estabelecem as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, legislação, códigos, regulamentos vigentes e observadas as orientações emanadas da Secretaria de Município da Administração e Desenvolvimento Humano.

Art. 51 Os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, necessários ao provimento do órgão e posições da chefia de que trata este Decreto, estão estabelecidos na Lei Municipal nº 4820/05, de 18-01-2005.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Fica revogado o Decreto Executivo Nº 670/90, de 28-12-1990.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e cinco (2005).

**Valdeci Oliveira
Prefeito Municipal**

ANEXO C – Organograma da Secretaria de Município da Saúde de Santa Maria

