



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da  
**Secretaria Municipal de Saúde.**

**MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO**, Prefeita do Município de Tatuí,  
Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº  
5.071/2017,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Compete à **Secretaria Municipal de Saúde** de Tatuí:

- I** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III** - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV** - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição e de vigilância de saúde do trabalhador;
- V** - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI** - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII** - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

**Art. 2º.** A **Secretaria Municipal de Saúde** de Tatuí fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Secretário:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Unidade de Auditoria e Controle do SUS;
- IV - Ouvidoria do SUS;
- V - Departamento de Planejamento e Gestão;
- VI - Departamento de Urgência e Emergência;
- VII - Departamento de Atenção em Saúde Especializada;
- VIII - Departamento de Vigilância em Saúde;
- IX - Departamento de Atenção Básica em Saúde;
- X - Departamento da Rede de Atenção Psicossocial.

**§1º.** Compete à **Assessoria de Gabinete**:

- I - assessorar o Secretário na gestão e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- II - prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria;
- III - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

V - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Secretário;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete ao Apoio Administrativo:**

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar protocolados e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

III - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;

IV - controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete à Unidade de Auditoria e Controle do SUS:**

I - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

II - avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

III - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;

IV - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;

V - determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;

VI - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

VII - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados aos municípios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**VIII** - aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

**IX** - aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

**X** - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor de Saúde;

**XI** - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;

**XII** - apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;

**XIII** - prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;

**XIV** - analisar a conformidade acerca da:

**a)** aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;

**b)** aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às secretarias estaduais e municipais de saúde;

**c)** gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolva recursos públicos, observando os seguintes aspectos:

**1)** organização;

**2)** cobertura assistencial;

**3)** perfil epidemiológico;

**4)** quadro nosológico;

**5)** resolubilidade/resolutividade.

**d)** eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;

**e)** prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar;

**f)** contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS.

**XV** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

§4º. Compete à **Ouvidoria do SUS**:

- I** - organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor SUS;
- II** - elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de Ouvidoria;
- III** - formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas relativas;
- IV** - elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário;
- V** - articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania;
- VI** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 3º. O Departamento de Planejamento e Gestão** fica organizado em:

- I** - Divisão de Projetos;
- II** - Divisão de Licitações:
  - a)** Núcleo de Apoio a Licitações.
- III** - Divisão de Contratos:
  - a)** Núcleo de Contratos Administrativos.
- IV** - Divisão de Convênios:
  - a)** Núcleo de Acompanhamento de Convênios;
  - b)** Núcleo de Suprimentos de Convênios.
- V** - Divisão Administrativa:
  - a)** Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

b) Núcleo de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário.

**VI - Divisão de Compras:**

- a) Núcleo de Cotações e Orçamentos;
- b) Núcleo de Controle de Compras;
- c) Núcleo de Avaliação e Controle de Qualidade.

**VII - Divisão de Recursos Humanos:**

- a) Núcleo de Administração de Pessoal;
- b) Núcleo de Educação Permanente Humanizado - NEPH.

**VIII - Divisão de Regulação:**

- a) Núcleo de Auditoria Interna;
- b) Núcleo do Cartão SUS;
- c) Núcleo da Central de Regulação de Vagas;
- d) Núcleo de Transporte Sanitário.

**§1º. Compete ao Departamento de Planejamento e Gestão:**

**I** - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos e financeiros da Secretaria;

**II** - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos, tais como: equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

**III** - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde orientando, avaliando seu desempenho, seu impacto e os resultados dos serviços prestados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- IV** - desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades/funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;
- V** - apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios;
- VI** - elaboração e acompanhamento de metas pactuadas junto ao Ministério da Saúde;
- VII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão de Projetos:**

- I** - elaboração de projetos voltados à melhoria da prestação de serviços em saúde, para toda rede municipal, segundo preconizado pelo Ministério da Saúde;
- II** - elaborar estudo de impacto financeiro e viabilizar a implantação dos projetos;
- III** - realizar estudos baseados em evidências, através de dados epidemiológicos, para melhoria ao acesso aos serviços de saúde;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete à Divisão de Licitações:**

- I** - realizar solicitações de reservas orçamentárias, aquisição e contratação de bens e serviços, mediante as modalidades previstas na legislação vigente;
- II** - elaborar normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações por meio de processo licitatório, visando melhor atender o interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- III** - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Divisão;
- IV** - receber e dar encaminhamento a solicitação de processos licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor em Planejamento e Gestão, no que couber;
- V** - promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**VI** - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

**VII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete ao Núcleo de Apoio a Licitações:**

**I** - orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

**II** - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;

**III** - elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material, permanente e de consumo, para a Secretaria Municipal de Saúde;

**IV** - acompanhar as publicações e atualizações de competência da Divisão de Licitações, nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

**V** - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete à Divisão de Contratos:**

**I** - gerenciamento e acompanhamento da prestação de serviços contratados, de acordo com o certame contratual;

**II** - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

**III** - avaliar a necessidade de rescisão contratual, de acordo com as legislações vigentes;

**IV** - orientar o Secretário da Saúde, bem como os Diretores e fiscais na execução dos contratos;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§6º. Compete ao Núcleo de Contratos Administrativos:**

- I** - acompanhar a vigência do contrato, bem como a viabilidade de renovação, de acordo com a legislação vigente;
- II** - realizar estudos e análises necessárias para a prorrogação dos contratos;
- III** - solicitar supressão ou aditamento do contrato, conforme permitido em lei, após solicitação do setor pertinente e estudo de impacto da ação, junto ao setor técnico a que o contrato é vinculado;
- IV** - solicitar notificação quando descumpridas as cláusulas contratuais apontadas pelo Secretário da Saúde, Diretores ou fiscais dos contratos;
- V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§7º. Compete à Divisão de Convênios:**

- I** - elaborar convênios, junto a entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, no intuito de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria na oferta de prestação de serviços à saúde;
- II** - estabelecer metas e indicadores, definidos nos instrumentos jurídicos, para monitoramento e fiscalização do convênio;
- III** - acompanhar o cumprimento das obrigações financeiras do convênio;
- IV** - solicitar a elaboração de Termo de Aditamento, no caso de alteração do plano de metas e financeiro do convênio;
- V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§8º. Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Convênios:**

- I** - acompanhar a execução do convênio junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- II** - acompanhar o cumprimento das metas físicas, quantitativa e qualitativas do convênio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- III - controlar o período de vigência dos convênios, iniciando os procedimentos para nova prorrogação e ou aditamento/supressão, nos prazos definidos;
- IV - desenvolver indicadores para controle;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§9º. Compete ao Núcleo de Suprimentos de Convênios:**

- I - realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar a compatibilidade dos valores contratados e conveniados;
- II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Divisão;
- III - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos convênios, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- IV - acompanhar e fiscalizar as metas e indicadores definidos nos instrumentos jurídicos;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§10. Compete à Divisão Administrativa:**

- I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS – Sistema Único de Saúde;
- II - gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, acompanhando os relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;
- III - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Divisão;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§11. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC:**

- I** - acompanhar o andamento de processos e documentos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- II** - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da Diretoria de Planejamento e Gestão;
- III** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§12. Compete ao Núcleo de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário:**

- I** - acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;
- II** - apresentar trimestralmente relatórios consolidados do gasto em Saúde e, principalmente, do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde, em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;
- III** - controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos;
- IV** – acompanhar a prestação de contas de aplicações dos recursos na Saúde, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP e ao Ministério da Saúde, através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;
- V** - apoiar e gerenciar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;
- VI** - arquivar os processos de pagamento e os respectivos comprovantes;
- VII** - apoiar a programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos mesmos;
- VIII** - conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, solicitando a liquidação dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§13. Compete à Divisão de Compras:**

**I** - verificar a correta instrução do processo administrativo, nas modalidades de compras previstas em lei;

**II** - analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais e dar prosseguimento ao processo de compra;

**III** - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da Divisão;

**IV** - solicitação e elaboração de Atas de Registros de Preços, segundo requerido pelos setores competentes;

**V** - estabelecimento e controle de fluxo e prazos das solicitações, para atendimento de pacientes judiciais e administrativos;

**VI** - requerer de forma prévia, junto à Divisão Administrativa, a reserva orçamentária para a efetivação da compra;

**VII** - monitoramento de saldos e validades das Atas de Registros de Preços;

**VIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§14. Compete ao Núcleo de Cotações e Orçamentos:**

**I** - efetuar cotações de preços para viabilização do processo de compras;

**II** - efetuar cotação de preços para viabilização de processo licitatório, conforme solicitação do setor técnico pertinente;

**III** - manter cadastro atualizado dos fornecedores;

**IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§15. Compete ao Núcleo de Controle de Compras:**

- I** - verificar a correta instrução do processo administrativo na contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- II** - efetuar pedidos de compra, para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;
- III** - atuar em conjunto com o Departamento de Suprimentos da Secretaria de Negócios Jurídicos no acompanhamento dos processos de compra para cumprimento das ordens judiciais relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§16. Compete ao Núcleo de Avaliação e Controle de Qualidade:**

- I** - administrar o Sistema de Registro de Preços;
- II** - apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- III** - verificar se os itens adquiridos conferem com as especificações técnicas solicitadas, em conjunto com o setor técnico competente;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§17. Compete à Divisão de Recursos Humanos:**

- I** - controlar o quadro de cargos e funções da Secretaria, em consonância com o Departamento de Gestão Administrativa e a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Governo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- II** - levantar, planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III** - coordenar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar os processos e procedimentos de formação, capacitação e avaliação de recursos humanos para a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a política formulada na instituição;
- IV** - estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
- V** - propor políticas de formação e capacitação de recursos humanos para a Secretaria Municipal de Saúde, assim como de unidades descentralizadas, em consonância com o regimento e o planejamento da instituição, e de acordo com as necessidades de cada unidade;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§18. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:**

- I** - acompanhar e controlar informações funcionais e de pagamento de pessoal;
- II** - levantar necessidades de pessoal e propor o preenchimento de vagas existentes;
- III** - controle de frequência dos servidores lotados nesta Secretaria;
- IV** - elaborar dados estatísticos de absenteísmo;
- V** - elaborar programas de integração para os novos servidores junto a esta Secretaria;
- VI** - atuar junto ao NEPH (Núcleo de Educação Permanente Humanizado) para elaboração e desenvolvimento de capacitações;
- VII** - desenvolver sistema de avaliação de desempenho aos funcionários da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** - encaminhar à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, pedido de abertura de processos administrativos, para verificação de conduta praticada por servidor que atente contra o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí;
- IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§19. Compete ao Núcleo de Educação Permanente Humanizado - NEPH:**

- I** - analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores, mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados a melhoria de sua atuação profissional;
- II** - receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, propor ações de capacitação e adotar as providências cabíveis;
- III** - realizar pesquisa de levantamento da necessidade de treinamento, bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§20. Compete à Divisão de Regulação:**

- I** - garantir a equidade na utilização dos recursos disponíveis;
- II** - ampliar e qualificar o acesso dos usuários aos recursos tecnológicos, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado;
- III** - constituir uma sistemática de regulação, que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade, bem como os leitos para internações hospitalares, segundo o grau de resolubilidade atribuído;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§21. Compete ao Núcleo de Auditoria Interna:**

- I** - realizar levantamento de necessidades, bem como desenvolver ferramentas para controle estatístico de oferta e demanda;
- II** - disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento;
- III** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§22. Compete ao Núcleo do Cartão SUS:**

- I** - realizar cadastros e consultas de usuários e profissionais da saúde junto ao Sistema Nacional de Saúde como mecanismo para vinculação dos procedimentos executados no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- II** - disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento;
- III** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§23. Compete ao Núcleo da Central de Regulação de Vagas:**

- I** - viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde, de forma adequada à complexidade de seu problema;
- II** - organizar listas de espera, por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução do tempo para realização dos procedimentos;
- III** - registrar e dar respostas às solicitações recebidas;
- IV** - realizar e atuar de forma integrada os processos autorizativos;
- V** - exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;
- VI** - estabelecer e executar a classificação de risco, de acordo com preconizado pelo Ministério da Saúde;
- VII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§24. Compete ao Núcleo de Transporte Sanitário:**

- I** - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores e/ou pacientes;
- II** - estabelecer normas para utilização da frota de veículos da saúde, orientando a sua aplicação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- III - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 4º. O Departamento de Urgência e Emergência** fica organizado em:

- I - Divisão do Pronto Socorro Municipal;
- II - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 horas;
- III - Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:
  - a) Núcleo de Manutenção da Frota - SAMU.
- IV - Divisão do Serviço de Atendimento Domiciliar - S.A.D.;
- V - Divisão de Pronto Atendimento - P.A..

**§1º. Compete ao Departamento de Urgência e Emergência:**

- I - ampliação do acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde em todos os pontos de atenção, contemplando a classificação de risco e intervenção adequada e necessária aos diferentes agravos;
- II - garantia da universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e às relacionadas a causas externas (traumatismos, violências e acidentes);
- III - articular e integrar todos os equipamentos de saúde, objetivando ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários, em situação de urgência e emergência, nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna;
- IV - regionalização do atendimento às urgências com articulação das diversas redes de atenção e acesso regulado aos serviços de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- V - garantia de implantação de modelo de atenção de caráter multiprofissional, compartilhado por trabalho em equipe, instituído por meio de práticas clínicas cuidadoras e baseado na gestão de linhas de cuidado;
- VI - articulação e integração dos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção;
- VII - atuação profissional e gestora visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde;
- VIII - monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços, através de indicadores de desempenho, que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção;
- IX - articulação interfederativa entre os diversos gestores desenvolvendo atuação solidária, responsável e compartilhada;
- X - participação e controle social dos usuários sobre os serviços;
- XI - fomento, coordenação e execução de projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;
- XII - regulação articulada entre todos os componentes da Rede de Atenção às Urgências com garantia da equidade e integralidade do cuidado;
- XIII - qualificação da assistência por meio da educação permanente das equipes de saúde do SUS na Atenção às Urgências, de acordo com os princípios da integralidade e humanização;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão do Pronto Socorro Municipal:**

- I - executar o acolhimento com classificação do risco, a qualidade e a resolutividade na atenção com base no processo e fluxos assistenciais de toda Rede de Atenção às Urgências, que devem ser requisitos de todos os pontos de atenção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- II - priorizar as linhas de cuidados cardiovascular, cerebrovascular e traumatológica;
- III - humanização da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- IV - atuação territorial, definição e organização das regiões de saúde e das redes de atenção a partir das necessidades de saúde destas populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete à **Divisão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 horas:****

- I - executar o acolhimento com classificação do risco, a qualidade e a resolutividade na atenção com base no processo e fluxos assistenciais de toda Rede de Atenção às Urgências, que devem ser requisitos de todos os pontos de atenção;
- II - priorizar as linhas de cuidados cardiovascular, cerebrovascular e traumatológica;
- III - humanização da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- IV - atuação territorial, definição e organização das regiões de saúde e das redes de atenção a partir das necessidades de saúde destas populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete à **Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:****

- I - atuar na Regulação dos Atendimentos de Urgência, no Atendimento Móvel de Urgência e nas transferências de pacientes graves;
- II - fazer parte do sistema regionalizado e hierarquizado, capaz de atender, dentro da região de abrangência, todo enfermo, ferido ou parturiente em situação de urgência ou emergência, e transportá-los com segurança e acompanhamento de profissionais da saúde até o nível hospitalar do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**III** - intermediar, através da central de regulação médica das urgências, as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas e a transferência do paciente;

**IV** - apresentar trimestralmente os indicadores de desempenho do serviço, baseados no tempo de resposta e seus componentes, casuística de atendimento e taxas de mortalidade evitável e mortalidade geral no ambiente de atenção pré-hospitalar, com avaliação do desempenho, segundo padrões de sobrevida e taxa de sequelas e seguimento no ambiente hospitalar, conforme previsto em legislação vigente;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete ao Núcleo de Manutenção da Frota - SAMU:**

**I** - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos do SAMU, visto que os veículos em questão seguem especificações próprias, segundo estabelecido pelo Ministério da Saúde;

**II** - cumprir as normas para utilização da frota de veículos do SAMU, orientando a sua aplicação;

**III** - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos;

**IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§6º. Compete à Divisão do Serviço de Atendimento Domiciliar - S.A.D.:**

**I** - ser estruturada na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial;

**II** - estar incorporada ao sistema de regulação, articulando-se com os outros pontos de atenção à saúde e com serviços de retaguarda;

**III** - ser estruturada de acordo com os princípios de ampliação do acesso, acolhimento, equidade, humanização e integralidade da assistência;

**IV** - estar inserida nas linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras, baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

V - adotar modelo de atenção centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares;

VI - estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e do cuidador;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§7º. Compete à Divisão de Pronto Atendimento - P.A.:**

I - executar o acolhimento com classificação do risco, a qualidade e a resolutividade na atenção com base no processo e fluxos assistenciais de toda Rede de Atenção às Urgências, que devem ser requisitos de todos os pontos de atenção;

II - priorizar as linhas de cuidados cardiovascular, cerebrovascular e traumatológica;

III - humanização da atenção, garantindo a efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;

IV - atuação territorial, definição e organização das regiões de saúde e das redes de atenção a partir das necessidades de saúde destas populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 5º. O Departamento de Atenção em Saúde Especializada fica organizado em:**

I - Divisão de Farmácia;

II - Divisão do Centro de Especialidades Médicas Municipal - CEMEM:

a) Núcleo de Coordenação de Enfermagem;

b) Núcleo de Coordenação Médica.

III - Divisão de Odontologia:

a) Núcleo do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;

b) Núcleo de Saúde Bucal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**IV** - Divisão da Casa do Adolescente;

**V** - Divisão de Gestante de Alto Risco;

**VI** - Divisão de Fisioterapia;

**VII** - Divisão de Almoarifado Central;

**VIII** - Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;

**IX** - Divisão do Centro de Estimulação Precoce e Adaptação e Reabilitação (CEP-CAR);

**X** - Divisão Ambulatorial de Curativos;

**XI** - Divisão de Puericultura;

**XII** - Divisão de Nutrição;

**XIII** - Divisão de Terapia Ocupacional;

**XIV** - Divisão de Fonoaudiologia.

**§1º. Compete ao Departamento de Atenção em Saúde Especializada:**

**I** - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS;

**II** - elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como: Equipe da UBS e Saúde Ocupacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**III** - realizar o matriciamento das suas atividades com as Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;

**IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão de Farmácia:**

**I** - participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica no âmbito municipal;

**II** - coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;

**III** - executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;

**IV** - promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;

**V** - elaborar, junto a outros profissionais, a Relação Municipal de Medicamentos, utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde;

**VI** - definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção;

**VII** - elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;

**VIII** - elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da Assistência Farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente;

**IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§3º. Compete à Divisão do Centro de Especialidades Médicas Municipal - CEMEM:**

- I** - executar as ações de saúde curativas e preventivas, através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção especializada à saúde (de média complexidade) incentivando a linha do cuidado;
- II** - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- III** - prestar assistência especializada aos usuários encaminhados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;
- IV** - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V** - garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete ao Núcleo de Coordenação de Enfermagem:**

- I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;
- II** - implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
- III** - atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional;
- IV** - motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;
- V** - realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- VI** - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
- VII** - coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório de especialidades e realizar os relatórios gerenciais;
- VIII** - avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- IX** - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- X** - acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
- XI** - identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;
- XII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete ao Núcleo de Coordenação Médica:**

- I** - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II** - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- III** - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§6º. Compete à Divisão de Odontologia:**

- I** - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- II** - realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, aos indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- III** - realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§7º. Compete ao Núcleo do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO:**

- I - realizar diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca;
- II - realizar tratamento em periodontia especializada;
- III - realizar cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros;
- IV - realizar procedimentos em endodontia;
- V - realizar atendimento a portadores de necessidades especiais;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§8º. Compete ao Núcleo de Saúde Bucal:**

- I - realizar ações de promoção e proteção de saúde;
- II - realizar ações de recuperação;
- III - realizar ações de prevenção e controle de câncer bucal;
- IV - incrementar a resolução da urgência;
- V - incluir procedimentos mais complexos na Atenção Básica;
- VI - incluir a reabilitação protética na Atenção Básica;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§9º. Compete à Divisão da Casa do Adolescente:**

- I** - prestar atenção integral com abordagem multiprofissional ao adolescente, através de um sistema hierarquizado que possa garantir a referência e contra-referência nos diferentes níveis de complexidade da assistência;
- II** - garantir acesso do adolescente, preferencialmente através da rede de atenção primária com enfoque na promoção e prevenção da saúde do mesmo, devendo a atenção primária abranger todo o contexto de vida do adolescente como: família, escola, trabalho e comunidade (setores organizados, artísticos, culturais, desportivos e outros);
- III** - organizar a atenção em nível distrital, após avaliação das necessidades de sua realidade local;
- IV** - capacitar os profissionais de saúde visando à formação de equipes multiprofissionais voltadas para a atenção integral do adolescente;
- V** - garantir o funcionamento do programa dentro das diretrizes básicas;
- VI** - implantação de um sistema de informação e documentação com enfoque epidemiológico visando conhecer, analisar e divulgar as características da população adolescente e utilização dos dados na avaliação sistemática do programa;
- VII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§10. Compete à Divisão de Gestantes de Alto Risco:**

- I** - identificar os problemas que possam resultar em maiores danos à saúde das mulheres e/ou de seus filhos, utilizando instrumentos discriminadores no processo de recomendar, gerar e fornecer cuidados de maneira diferenciada;
- II** - implantar normas de assistência que permitam identificar de forma precoce e adequada os problemas que a gestante apresente, assim como os procedimentos e diagnósticos terapêuticos necessários, e em que nível de assistência os mesmos serão realizados;
- III** - realizar ações educativas dirigidas aos problemas específicos detectados nas gestantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**IV** - atuar em conjunto com a Atenção Básica, no intuito de criar um fluxo de referência e contra-referência, para atender e orientar sobre os principais fatores de risco que possam vir a aparecer ao longo da gestação;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§11. Compete à Divisão de Fisioterapia:**

**I** - prestar serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar;

**II** - adaptação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção de complexidade;

**III** - realizar atividades individuais ou em grupo;

**IV** - avaliação, adequação e acompanhamento, desenvolvendo habilidades para a autonomia, independência e melhoria das condições de vida das pessoas com deficiência;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§12. Compete à Divisão de Almoxarifado Central:**

**I** - controlar os processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de medicamentos;

**II** - elaborar pronunciamentos técnicos e subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade do medicamento entregue, bem como sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

**III** - inspecionar os locais de guarda de medicamentos para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda, para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial;

**IV** - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

**V** - elaborar estatísticas de consumo por medicamento e centros de custos para previsão das compras;

**VI** - elaborar balancetes dos medicamentos existentes e outros relatórios solicitados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**VII** - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

**VIII** - estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;

**IX** - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

**X** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§13. Compete à Divisão de Laboratório de Análises Clínicas:**

**I** - prestar auxílio aos serviços médicos, através da realização de exames laboratoriais, os quais darão informação para complementar o processo de diagnóstico;

**II** - atuar nos processos de recepção do pedido de exames, a preparação do paciente, a coleta, o transporte da amostra e a preparação da amostra para análise;

**III** - realizar a análise propriamente dita e o fluxo das informações levantadas;

**IV** - preparo do laudo, impressão ou transmissão do laudo, recebimento do laudo e tomada de decisão;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§14. Compete à Divisão do Centro de Estimulação Precoce e Adaptação e Reabilitação (CEP-CAR):**

**I** - prestar atendimento especializado às crianças com deficiência que necessitam de reabilitação, com o objetivo de desenvolver seu potencial físico e psicossocial;

**II** - realizar o diagnóstico, a avaliação, a orientação e a estimulação precoce dos usuários através de equipe multiprofissional;

**III** - proporcionar o acesso de crianças cuja deficiência interfira em sua mobilidade e em sua acessibilidade;

**IV** - atender de forma igualitária, crianças com deficiência física, intelectual, visual e auditiva;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§15. Compete à Divisão Ambulatorial de Curativos:**

- I - prestar atendimento curativo e preventivo, com base nas especificidades do público alvo;
- II - assumir o compromisso de continuidade do tratamento, utilizando serviço de referência e contra-referência;
- III - avaliar clinicamente o paciente e definir a etiologia da ferida;
- IV - prescrever, quando indicadas coberturas, soluções e cremes para curativo das feridas, bem como terapia compressiva e creme hidratante, conforme padronizado em protocolo;
- V - acompanhar a evolução do quadro clínico do paciente;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§16. Compete à Divisão de Puericultura:**

- I - promoção à saúde do recém nascido;
- II - promoção, proteção e incentivo ao aleitamento materno;
- III - prevenção de violências e promoção da cultura de paz;
- IV - vigilância da mortalidade infantil e fetal;
- V - incentivo e qualificação do acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§17. Compete à Divisão de Nutrição:**

- I - promoção da alimentação adequada e saudável;
- II - vigilância alimentar e nutricional;
- III - gestão das ações de alimentação e nutrição;
- IV - controle e regulação dos alimentos;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§18. Compete à Divisão de Terapia Ocupacional:**

- I** - atuar para melhoria do desempenho Ocupacional Cognitivo, Neuropsicomotor, Musculoesquelético, Psicossocial, Percepto-Cognitivo, Senso-Perceptivo, Psicoafetivo, Psicomotor, entre outros;
- II** - prestar serviços de reabilitação, prevenção e orientação familiar;
- III** - realizar atividades individuais ou em grupo;
- IV** - avaliação, adequação e acompanhamento, desenvolvendo habilidades para a autonomia, independência e melhoria das condições de vida;
- V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§19. Compete à Divisão de Fonoaudiologia:**

- I** - realizar triagem, monitoramento e reabilitação da audição em recém-nascidos, pré-escolares e escolares;
- II** - realizar diagnóstico, acompanhamento e terapia fonoaudiológica em neonatos e crianças, jovens e adultos, trabalhadores e idosos, indicando a reabilitação adequada para cada um desses segmentos;
- III** - auxiliar a pessoa com deficiência auditiva na aquisição de autonomia, independência e melhoria das condições gerais de vida;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º. O Departamento de Vigilância em Saúde fica organizado em:**

- I** - Divisão de Infectologia;
- II** - Divisão de Vigilância Sanitária;
- III** - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- IV** - Divisão de Zoonoses;
- V** - Divisão de Dengue.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§1º. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:**

- I** - coordenar o sistema de vigilância em saúde, no âmbito municipal;
- II** - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III** - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV** - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública, no âmbito do Município, pertinente às suas áreas de atuação;
- V** - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão de Infectologia:**

- I** - desenvolvimento de ações voltadas ao controle de doenças infecciosas, segundo parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- II** - realizar busca ativa de casos confirmados;
- III** - oferecer parâmetros municipais para a formação de políticas públicas;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:**

- I** - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos;
- II** - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;
- III** - fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:**

I - realização de pesquisas;

II - realização de coleta de dados epidemiológicos;

III - processamento de dados coletados;

IV - análise e interpretação de dados processados;

V - recomendação de medidas de controle apropriadas;

VI - promoção das ações de controle indicadas;

VII - avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VIII - comunicação e divulgação das informações pertinentes;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete à Divisão de Zoonoses:**

I - desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

II - desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde, visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;

III - coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

IV - recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses dispostas neste parágrafo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- V - desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VI - coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécies ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VII - gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VIII - recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§6º. Compete à Divisão de Dengue:**

- I - organizar as ações de prevenção e controle da dengue;
- II - classificar riscos nos serviços de saúde;
- III - promover assistência adequada ao paciente, garantindo acesso, diagnóstico e manejo clínico adequado por profissionais de saúde habilitados;
- IV - aprimorar a vigilância epidemiológica, garantindo notificação, investigação dos casos e monitoramento dos sorotipos virais, sempre de forma oportuna;
- V - padronizar os insumos estratégicos necessários;
- VI - definir estratégias para redução da força de transmissão da doença, por meio do controle do vetor e de seus criadouros;
- VII - apoiar a capacitação dos profissionais de saúde e dos gestores;
- VIII - sistematizar as atividades de mobilização e comunicação;
- IX - aprimorar a análise de situação epidemiológica e de organização da rede de atenção para orientar a tomada de decisão;
- X - fortalecer a articulação das diferentes áreas e serviços, visando à integralidade das ações para enfrentamento da dengue;
- XI - reforçar ações de articulação intersetorial em todas as esferas de gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**XII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 7º.** O **Departamento de Atenção Básica de Saúde** fica organizado em:

**I** - Divisão das Unidades Básicas de Saúde:

- a) Núcleo de Enfermagem;
- b) Núcleo de Clínica Médica;
- c) Núcleo de Pediatria;
- d) Núcleo de Ginecologia e Obstetrícia.

**II** - Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF;

**III** - Divisão de Estratégia Saúde da Família - ESF.

**§1º.** Compete ao **Departamento de Atenção Básica de Saúde:**

**I** - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;

**II** - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;

**III** - consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família – ESF, como modelo de Atenção Básica de saúde;

**IV** - gerenciar toda parte técnica e administrativa das unidades básicas de saúde;

**V** - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;

**VI** - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;

**VII** - manter atualizado todos os sistemas de informações;

**VIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§2º. Compete à Divisão das Unidades Básicas de Saúde:**

- I** - realizar a atenção a uma população específica dentro de em um território definido, assumindo a responsabilidade sanitária e o cuidado destas pessoas;
- II** - utilizar tecnologias de cuidado complexas e de baixa densidade (ou seja mais conhecimento e pouco equipamento), que devem auxiliar no manejo das demandas e necessidades de saúde de maior frequência e relevância em seu território;
- III** - observar os critérios de risco, vulnerabilidade, resiliência e o imperativo ético de que se deve acolher toda e qualquer demanda, necessidade de saúde ou sofrimento;
- IV** - estabelecer contato preferencial com usuários com o Sistema Único de Saúde, uma vez que é a principal porta de entrada das redes de atenção à saúde;
- V** - orientar-se pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, do vínculo, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete ao Núcleo de Enfermagem:**

- I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;
- II** - implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
- III** - atuar na coordenação do grupo, de acordo com a política institucional;
- IV** - motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;
- V** - realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- VI** - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- VII - coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório de especialidades e realizar os relatórios gerenciais;
- VIII - avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
- IX - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- X - acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
- XI - identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete ao Núcleo de Clínica Médica:**

- I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho da Clínica Médica e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete ao Núcleo de Pediatria:**

- I - promover à saúde do recém nascido;
- II - promoção, proteção e incentivo ao aleitamento materno;
- III - prevenção de violências e promoção da cultura de paz;
- IV - vigilância da mortalidade infantil e fetal;
- V - incentivo e qualificação do acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**§6º. Compete ao Núcleo de Ginecologia e Obstetrícia:**

- I** - promoção à saúde da mulher;
- II** - promoção, proteção e incentivo ao planejamento familiar;
- III** - prevenção de violências e promoção da cultura da paz;
- IV** - vigilância da mortalidade materna;
- V** - incentivo e qualificação do acompanhamento de saúde da mulher;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§7º. Compete à Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF:**

- I** - atuar de forma integrada permitindo a realizar discussões de casos clínicos, possibilitando o atendimento compartilhado entre profissionais tanto na Unidade de Saúde como nas visitas domiciliares;
- II** - atuar na construção conjunta de projetos terapêuticos de forma a ampliar e qualificar as intervenções no território e na saúde de grupos populacionais. Essas ações de saúde também podem ser intersetoriais, com foco prioritário nas ações de prevenção e promoção da saúde;
- III** - atuar em equipe multiprofissional, conforme necessidade da população envolvida;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§8º. Compete à Divisão de Estratégia Saúde da Família - ESF:**

- I** - atuar como porta de entrada de um sistema hierarquizado (atenção primária, secundária e terciária) e regionalizado (abrangendo um conjunto de municípios) de saúde;
- II** - atuar em território definido e em população delimitada sob a sua responsabilidade;
- III** - intervir sobre os fatores que interferem na saúde da comunidade (fatores de risco aos quais a comunidade está exposta);
- IV** - prestar assistência para as principais doenças que atingem a população (assistência integral) continuamente e com qualidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

- V - realizar atividades de educação e ações para manutenção e melhoria da saúde (promoção da saúde);
- VI - estabelecer vínculos de compromisso na assistência e de co-responsabilidade na manutenção da saúde da população;
- VII - estimular a organização das comunidades para exercerem o controle social sobre as ações e os serviços de saúde;
- VIII - utilizar sistemas de informação (por exemplo, o Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) para o monitoramento da população assistida e a tomada de decisões;
- IX - atuar de forma a estabelecer parcerias com outras instituições que não as da área da saúde (atuação intersetorial) como, por exemplo, as escolas, os serviços de assistência social para intervir em situações que apesar de interferirem na saúde das pessoas não se vinculam diretamente as instituições de saúde, como a coleta de lixo, a obtenção de aposentadoria, do passe livre no transporte coletivo para idosos, a educação escolar para hábitos e boas praticas em saúde;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 8º. O Departamento da Rede de Atenção Psicossocial fica organizado em:**

- I - Divisão de Saúde Mental;
- II - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II;
- III - Divisão de Psicologia;
- IV - Residências Terapêuticas.

**§1º. Compete ao Departamento de Rede de Atenção Psicossocial:**

- I - respeito aos direitos humanos, garantindo a autonomia, a liberdade e o exercício da cidadania;
- II - promoção da equidade, reconhecendo os determinantes sociais da saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**III** - garantia do acesso e da qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral e assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar;

**IV** - ênfase em serviços de base territorial e comunitária, diversificando as estratégias de cuidado, com participação e controle social dos usuários e de seus familiares;

**V** - desenvolvimento da lógica do cuidado centrado nas necessidades das pessoas com transtornos mentais, incluídos os decorrentes do uso de substâncias;

**VI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§2º. Compete à Divisão de Saúde Mental:**

**I** - qualificar, expandir e fortalecer a rede extra-hospitalar formada pelos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Serviços Residenciais Terapêuticos (SRTs) e Unidades Psiquiátricas em Hospitais Gerais (UPHG);

**II** - incluir as ações da saúde mental na atenção básica;

**III** - implementar uma política de atenção integral voltada a usuários de álcool e outras drogas;

**IV** - manter um programa permanente de formação de recursos humanos para reforma psiquiátrica;

**V** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§3º. Compete ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II:**

**I** - responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;

**II** - desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial, no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), por determinação do gestor local;

**III** - coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas, no âmbito do seu território;

**IV** - supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental, no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

V - realizar e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental regulamentados pela Portaria/GM/MS nº 1.077, de 24 de agosto de 1999 e medicamentos excepcionais, regulamentados pela Portaria/SAS/MS nº 341, de 22 de agosto de 2001, dentro de sua área assistencial;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§4º. Compete à **Divisão de Psicologia:****

I - atuar tanto no aspecto da prevenção, quanto da assistência à saúde;

II - atuar de acordo com os princípios da integralidade e humanização considerando as de identidades culturais, econômicas e sociais do paciente;

III - desenvolver atividades individuais e em grupo;

IV - avaliação, adequação e acompanhamento, desenvolvendo habilidades para a autonomia, independência e melhoria das condições de vida;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**§5º. Compete às **Residências Terapêuticas:****

I - atuar na reapropriação do espaço residencial como moradia, na construção de habilidades para a vida diária referentes ao autocuidado, alimentação, vestuário, higiene, formas de comunicação e aumento das condições para estabelecimento de vínculos afetivos com consequente inserção deles na rede social existente;

II - constituir ambiente doméstico, conforme definido na Portaria nº 106/GM/MS, de 11 de fevereiro de 2000, levando em consideração as adequações/adaptações no espaço físico, que melhor atendam as necessidades dos moradores;

III - atuar em conjunto com a equipe de saúde mental de referência para que esta dê o suporte técnico profissional necessário ao serviço residencial;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Avenida Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 – CEP: 18.270-900

**DECRETO MUNICIPAL Nº 17.740 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**Art. 9º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 10.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 07 de fevereiro de 2017.

**MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/02/2017.

Neiva de Barros Oliveira