

11 JUL. 2024



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 381/2024

DISPÕE SOBRE EXTINÇÃO E COMPOSIÇÃO
DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
COM ADEQUAÇÃO INTERNA EM ÓRGÃO
PERTENCENTE À ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas dos Arts. 88, III, e 121, I, alínea "b" e "d", da Lei Orgânica Municipal – LOM;

Considerando a necessidade de readequação da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo positivada pela Lei Complementar Nº. 102/2017, por onde, verificou-se a necessidade do ajustamento da máquina administrativa especificamente do órgão **Secretaria Municipal da Saúde – SEMSA – SEMSA** vinculado a sua estrutura funcional, objetivando uma abrangência mais eficiente das atividades.

Considerando que, não haverá acréscimo de valores e cargos na estrutura organizacional do Município, tratando-se apenas de transposição com adequação interna referente a cargos de provimento em comissão entre órgãos vinculados a estrutura organizacional administrativa da Administração Direta do Poder Executivo;

Considerando o disposto nos Arts. 2º e 3º da Lei Complementar Nº. 122/2021 combinado o com Art. 5º da Lei Complementar Nº. 124/2021, Art. 3º da Lei Complementar Nº. 130/2022 e Art. 13 da Lei Complementar Nº. 136/2023,

DECRETA:

Art. 1º. Altera dispositivo com extinção e fusão de cargo de provimento em comissão de Coordenação de Assistência Farmacêutica, Ref. **PC-6**, da Secretaria Municipal da Saúde - **SEMSA**, para compor o cargo de provimento em comissão de Analista de Controle de Insumos, Ref. **PC-4**; Gerência de Distribuição – Ref. **PC-9** e Subgerência de Assistência Farmacêutica - Ref. **PC-9**, adequando a estrutura organizacional administrativa, conforme anexo I, deste Decreto.

Art. 2º. Permanecem inalterados os demais dispositivos Estrutura Organizacional Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º. Fazem parte integrante deste Decreto os anexos:

- I. Quadro Demonstrativo com adequação dos cargos comissionados, com símbolos referenciais;
- II. Atribuições dos cargos com adequação;

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari – ES., 10 de julho de 2024.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

**ADEQUAÇÃO DE CARGOS E REFERÊNCIAS DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR ORGÃOS**

EXTINTO:		
Coordenação de Assistência Farmacêutica.	Ref. PC-6	SEMSA

CRIADO:		
Subgerência de Assistência Farmacêutica.	Ref. PC-9	SEMSA

ALTERADO:		
De: Supervisão de Controle de Insumos. Para: Analista de Controle de Insumos.	Ref. PC-5 Ref. PC-4	SEMSA
De: Subgerência de Distribuição de Insumos e Medicamentos. Para: Gerência de Distribuição de Insumos e Medicamentos.	Ref. PC-9 Ref. PC-8	SEMSA



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

ANALISTA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Objetivo: Analisar e Coordenar as ações de formulação, planejamento, direção, organização, normalização, articulação, controle e avaliação relacionada com a Política de Assistência Farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde – **SEMSA**.

1. Analisar e executar as atividades de dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
2. Controlar prazos de validade e qualidade de medicamentos e correlatos.
3. Controlar estoque das Unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde.
4. Abastecer o almoxarifado de medicamentos, e correlatos e controlar estoque.
5. Receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos e correlatos.
6. Elaborar mapas de consumo de medicamentos e psicotrópicos.
7. Preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes.
8. Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de medicamentos e correlatos no almoxarifado.
9. Dispensar medicamentos e correlatos aos usuários e às farmácias das Unidades de Saúde.
10. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde.
11. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem.
12. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia, bem como o trabalho dos profissionais farmacêuticos, realizando controle de frequência e férias dos servidores.
13. Coordenar a padronização de medicamentos na rede SUS municipal.
14. Garantir o pleno funcionamento das farmácias das Unidades.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
17. Estabelecer rotina de trabalho;
18. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E MEDICAMENTOS

Objetivo: Gerenciar o controle de Insumos e Farmacêuticos e Medicamentos quando necessário. Gerenciar a adequada distribuição de insumos e medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e demais estabelecimentos prestadores de serviço do SUS compostos pela gestão pública municipal.

1. Planejar, gerenciar e promover a adequada distribuição de insumos e medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e demais estabelecimentos prestadores de serviço do SUS compostos pela gestão pública municipal.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

2. Auxiliar na participação da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do setor.
3. Auxiliar na elaboração, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
4. Auxiliar na execução no âmbito municipal a política de insumos e medicamentos para a promoção da prevenção de saúde.
5. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de otimização de recursos objetivando a sustentabilidade na promoção de saúde da população.
6. Auxiliar junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
7. Auxiliar na supervisão e controle as atividades de aquisição de insumos e medicamentos junto a área técnica.
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
9. Zelar pelo bom funcionamento da política medicamentosa municipal.
10. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço da Central de Abastecimento Farmacêutico municipal.
11. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

SUBGERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Objetivo: Coordenar as ações de formulação, planejamento, direção, organização, normalização, articulação, controle e avaliação relacionada com a Política de Assistência Farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde – SEMSA.

1. Executar as atividades de dispensação, distribuição; guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos;
2. Controlar prazos de validade e qualidade de medicamentos e correlatos;
3. Controlar estoque das Unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde;
4. Abastecer o almoxarifado de medicamentos, e correlatos e controlar estoque;
5. Receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos e correlatos;
6. Elaborar mapas de consumo de medicamentos e psicotrópicos;
7. Preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
8. Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de medicamentos e correlatos no almoxarifado;
9. Dispensar medicamentos e correlatos aos usuários e às farmácias das Unidades de Saúde;



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

10. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde;
11. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem;
12. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia, bem como o trabalho dos profissionais farmacêuticos, realizando controle de frequência e férias dos servidores;
13. Coordenar a padronização de medicamentos na rede SUS municipal;
14. Garantir o pleno funcionamento das farmácias das Unidades;
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde;
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
17. Abrir procedimento administrativo para aquisição de material, em razão da demanda;
18. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).