LEI Nº 3185/2015

SÚMULA: Cria, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as funções de controladoria, chefia, supervisão e coordenação e suas respectivas gratificações.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ

D E C R E T A

LEI

Art. 1º Cria, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, as funções de Controladoria, Chefia, Supervisão e Coordenação, como as suas respectivas gratificações, para as atividades técnicas do serviço de saúde.

Parágrafo único. As gratificações criadas nesta lei não possuem caráter incorporativo, conforme art. 59, VII, da lei complementar nº 13/2007.

Art. 2º Cria a função de Controlador para as seguintes Controladorias, com gratificação de 30% sobre o vencimento da classe inicial "S5":

I – Controladoria de Gestão Organizacional em Saúde.

II – Controladoria de Planejamento e Gestão da Qualidade.

Art. 3º Cria a função de Chefe de Núcleo para os seguintes Núcleos de Serviços, com gratificação de 25% sobre o vencimento da classe inicial "S5":

I – Núcleo de Vigilância em Saúde.

II - Núcleo de Avaliação e Controle de Sistemas do SUS.

Art. 4º Cria a função de Supervisor, para as seguintes Supervisões de serviços, com gratificação de 15% sobre o vencimento da classe inicial "S5":

I – Supervisão de Atenção Primária à Saúde.

II - Supervisão de Atenção Secundária à Saúde.

III - Supervisão de Dados e Sistemas de Informação

Art. 5º Cria a função de Chefe de Divisão para as seguintes Divisões de Serviços com gratificação de 10% sobre o vencimento da classe inicial "S5":

I – Divisão de Ações Estratégicas em Saúde.

II - Divisão de Vigilância Sanitária.

III - Divisão de Vigilância Epidemiológica.

IV - Divisão de Assistência Farmacêutica.

V - Divisão de Saúde Mental.

VI - Divisão de Reabilitação Física e da Fala.

VII - Divisão de Análises Clínicas.

VIII – Divisão de Especialidades Odontológicas.

IX - Divisão de Controle e Distribuição de Materiais

Art. 6º As funções descritas nos artigos 1 a 5 deverão ser ocupadas por servidores cujo concurso original componha a classe "S5".

Art. 7º Cria a função de Coordenador para as seguintes coordenações, com gratificação de 25% sobre o vencimento da classe inicial "S3":

I. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira.

II. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro.

III. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de Carvalho.

IV. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão.

V. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado.

VI. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena.
VII. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler.
VIII. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família de Maracanã.
IX. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família de Tronco.
X. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família de Guararema.
XI. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias.
XII. Coordenadoria do Centro de Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso.
XIII. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial.
XIV. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos em Saúde.
XV. Coordenadoria USF Maracanã.

Parágrafo único. As funções descritas neste artigo deverão ser ocupadas, exclusivamente, por servidores lotados no cargo de Agente Administrativo previsto na classe "S3".

Art. 8º São condições do servidor para ocupar as funções criadas por esta lei:

I. Estar no exercício de sua função.
II. Não estar cumprindo sanções disciplinares.
III. Não estar afastado em decorrência de licença sem vencimento ou para tratamento de saúde própria ou de familiares.
IV. Não estar em licença maternidade.

Art. 9º Compete ao Secretário Municipal de Saúde a escolha e substituição dos servidores que ocuparão as funções previstas nesta lei, sendo que a ocupação do cargo somente se efetivará através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 10 É vedado o acúmulo de funções, bem como de gratificações instituídas na presente lei.

Parágrafo único. Em caso de nomeação de servidor que já possua algum tipo de gratificação, será aplicada apenas a de maior benefício ao servidor, ressalvada a oriunda de programa federal ou estadual, que terá preferência sobre as outras.

Art. 11 As atribuições das funções de chefia ora criadas estão descritas no Anexo Único desta lei.

Art. 12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 2367/2011 e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.

(a) **Reinaldo Cardoso**
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº	**161/2015**
INICIATIVA	**EXECUTIVO MUNICIPAL**
DATA DE PUBLICAÇÃO	**01/10/2015 – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 906**

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Controladoria de Gestão Organizacional em Saúde

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta;
- Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;
- Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde do Município;
- Supervisionar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde, as ações de vigilância em saúde e o gerenciamento das unidades da rede municipal de saúde;
- Coordenar a Estratégia Saúde da Família no âmbito municipal e articular com as equipes a uniformização de procedimentos e rotinas;
- Prestar informações ao público sobre questões relacionadas às unidades de saúde;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência das Equipes de Saúde em atividade na respectiva unidade;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de serviços de saúde, visando o melhor desempenho das equipes;
- Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade, assim como, emitir parecer e relatório sobre assuntos relativos à assistência de saúde e outros;
- Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;
- Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação;
- Organizar reuniões relativas a assuntos da pasta;
- Promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde.

Controladoria de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade

Atribuições:

- Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar e estruturar metas.
- Apoiar demais divisões da Secretaria Municipal da Saúde;
- Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica;
- Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores;
- Resgatar o programa 5`S na Secretaria Municipal da Saúde;
- Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde;
- Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde;
- Acompanhar as equipes de trabalho;
- Acompanhar obras em execução;

- Implantar manual de procedimentos internos.

Núcleo de Avaliação e Controle de Sistemas do SUS

Atribuições:

- Operacionalizar as ações de controle, regulação, avaliação e auditoria do SUS, de Gestão e dos Serviços Prestados aos usuários do SUS com abrangência em todo o município;
- Receber e processar os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e dos prestadores de serviços sob gestão municipal;
- Manter atualizado o Banco de Dados do SIH e SIA/SUS e disponibilizar informações para as atividades de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- Elaborar dados estatísticos para controle gerencial, tendo como referência os parâmetros definidos pelas normas e legislações pertinentes;
- Emitir e fornecer relatórios da situação cadastral e síntese de produção aos prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Promover a equidade da atenção, garantindo a integralidade da assistência e permitindo ajustar a oferta disponível as necessidades dos cidadãos, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional.
- Analisar a estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência, efetividade, para o que foi definido nas etapas de planejamento e na execução;
- Avaliar e autorizar pagamentos de RX e do Hospital;
- Auditar as internações hospitalares;
- Liberar as AIH`s para cobrança na 3.ª Regional de Saúde;
- Autorizar pagamentos de AIH`s extra teto do Hospital;
- Auditar e liberar pequenos procedimentos (ambulatoriais);
- Receber, avaliar, liberar e controlar o agendamento dos boletins de urgência e emergência do Hospital;
- Acompanhar a realização de consultas ambulatoriais;
- Analisar e liberar a realização de exames laboratoriais particulares;
- Elaborar relatório para pagamento dos plantonistas da UTI.
- Realizar a mediação da equipe de saúde da SESAU e equipe médica;
- Avaliar tecnicamente os procedimentos médicos para possíveis ajustes.

Núcleo de Vigilância em Saúde

Atribuições

- Realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática.
- Articular os setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à qualidade dos processos.
- Levantar indicadores em saúde.
- Estruturar e ampliar os serviços prestados.
- Coordenar e supervisionar os serviços de saúde.

Supervisão de Dados e Sistema de Informação

Atribuições:

- Controlar, programar atividades identificando dificuldades.
- Gerenciar e acompanhar o sistema de informação.
- Capacitar profissionais envolvidos com o sistema.
- Controlar a utilização da máquina de XEROX, autorizando o uso.

Supervisão de Atenção Primária à Saúde

Atribuições:

- Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Primária à Saúde.
- Desenvolver e acompanhara implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à atenção primária à saúde;
- Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde;
- Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Primária à Saúde;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde;
- Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Primária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Coordenar,a nível municipal, outros programas de Atenção Primária à Saúdeque vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais;
- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Primária à Saúde.

Supervisão de Atenção Secundária à Saúde

Atribuições:

- Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Secundária à Saúde;
- Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção Secundária à Saúde;
- Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Secundária à Saúde;
- Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Secundária à Saúde;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Secundária à Saúde;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Secundária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- Acompanhar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção Secundária à Saúde, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Secundária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais;

- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Secundária à Saúde.

Divisão de Especialidades Odontológicas

Atribuições:

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica especializada no Centro de Especialidades Odontológicas e nos demais serviços que venham a ser implementados;
- Desenvolver suas atividades junto à equipe, levando em consideração conhecimento técnico, experiência e conformidade com o perfil de atendimento necessário para cada situação;
- Promover e exigir o exercício ético da odontologia, zelando pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas internas da instituição, assim como as resoluções do CRO/PR diretamente relacionadas ao exercício profissional;
- Assegurar condições de trabalho e os meios indispensáveis às boas práticas odontológicas, visando o melhor desempenho da equipe de cirurgiões dentistas, em benefício da população usuária do município;
- Trabalhar em conjunto com os outros membros da equipe de Supervisão de Atenção Secundária à Saúde, no sentido de viabilizar os serviços odontológicos especializados no município;
- Participar de discussões e propor soluções para melhoria dos resultados do serviço odontológico especializado visando o cumprimento das diretrizes e metas do Plano Municipal de Saúde e Pacto de Gestão;
- Supervisionar a execução e funcionamento dos programas de saúde, organizando campanhas de saúde, elaborando treinamentos relacionados a área odontológica aos programas de saúde;
- Promover ações para liderar, integrar e motivar sua equipe, participando de discussões e propondo soluções para a melhoria dos resultados do trabalho da equipe;
- Coordenar a entrega de pedidos de materiais, mapas de produção, relatórios e demais controles administrativos relativos à sua Chefia de Divisão;
- Manter as Assessorias e Núcleos da Secretaria Municipal da Saúde plenamente informados, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área de chefia;
- Estimular os profissionais de sua equipe sobre a responsabilidade de advogarem políticas públicas saudáveis e de auxiliarem as pessoas a se capacitarem na busca de sua qualidade de vida e da coletividade.

Divisão de Assistência Farmacêutica

Atribuições:

- Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência;
- Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;
- Planejar os componentes técnicos e científicos da assistência farmacêutica;
- Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos do município e do Formulário Terapêutico da Secretaria;
- Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica;
- Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;
- Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade;

- Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- Coordenar a dispensação de medicamentos;
- Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas;
- Supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de licitações;
- Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Ações Estratégicas em Saúde

Atribuições:

- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- Acompanhar junto ao secretário sobre todas as ações voltadas ao resultado da Secretaria Municipal da Saúde;
- Participar do processo de planejamento demetas;
- Apoiar demais divisões da SESAU.
- Reuniões de planejamento e nivelamento com equipes da divisão e equipe estratégica.
- Analisar resultados da divisão com indicadores.
- Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde.
- Acompanhar equipes de trabalho.
- Acompanhar obras.
- Implantar manual de procedimentos internos.
- Levantar indicadores e ações da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e demais programas desenvolvidos;
- Estruturar e ampliar os serviços prestados;
- Articular ações conjuntas entre as vigilâncias e unidades de saúde.
- Identificar e encaminhar demandas relacionadas à educação continuada e permanente das unidades;
- Implantar, acompanhar e avaliar novos programas e políticas públicas de saúde.

Divisão de Controle e Distribuição de Materiais

Atribuições:

- Atender à demanda das solicitações que afetam o abastecimento de produtos, como medicamentos da rede, medicamentos de alto custo, material médico hospitalar, limpeza, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis;
- Realizar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para a Secretaria Municipal da Saúde;
- Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;
- Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Secretaria Municipal da Saúde.

Divisão de Análises Clínicas

Atribuições:

- Assumir junto ao Conselho Regional de Farmácia a responsabilidade técnica pelo Laboratório Municipal de Análises Clínicas;

- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
- Supervisionar a qualidade dos exames laboratoriais prestados para o município;
- Coordenar a realização de coleta, manipulação e armazenamento de materiais para exames laboratoriais;
- Programar solicitações de compras e controlar os materiais necessários para a realização de exames laboratoriais;
- Supervisionar a equipe de trabalho.

Divisão de Reabilitação Física e da Fala –

Atribuições:

- Assumir junto ao CREFITO a responsabilidade técnica pelo Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala;
- Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Saúde Mental

Atribuições:

- Coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no município;
- Planejar, analisar e coordenar as ações e serviços de saúde mental, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários de Saúde Mental e de seus familiares;
- Promover estratégias que permitam a reinserção social das pessoas portadoras de sofrimento psíquico, seus direitos humanos e civis;
- Promover, acompanhar e estimular o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- Formular normas e protocolos, bem como estabelecer fluxos para regulação dos serviços de saúde mental;
- Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito do seu território;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Atribuições:

- Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras;
- Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela

União, Estado e Município;
- Efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios;
- Realizar busca ativa de declaração de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;
- Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no município;
- Executar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;
- Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;
- Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- Fazer a gestão do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
- Investigar surtos de doenças;
- Executar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos;
- Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar;
- Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;
- Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população;
- Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
- Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
- Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas;
- Realizar busca ativa de doenças infecto-contagiosas;
- Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica;
- Supervisionar todas as salas de vacinação em atividade no município;
- Supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória no âmbito do município;
- Realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória;
- Realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação.
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Vigilância Sanitária

Atribuições:
- Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Sanitária;
- Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Sanitária e os serviços de saúde;
- Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em

Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município;
- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;
- Realizar inspeções sanitárias no âmbito do município;
- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;
- Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Sanitária para profissionais de saúde do município;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Coordenadoria USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Atribuições:
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Bom Jesus

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Herondina Grimbor Oliveira

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria Centro Municipal Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de

contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Jeovah Ribeiro

Atribuições:
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Elvira Kugler

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da

Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Marcos Simão

Atribuições:
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde

informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Lineu Aurélio Salgado

Atribuições:
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção

de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Tronco

Atribuições:
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Guararema

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Nair Kiel Spena – FG

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Maracanã

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de

sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria ESF Jardim das Araucárias

Atribuições:
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;
- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

- Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;
- Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.
- Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;
- Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.