PROJETO DE LEI Nº 17 /2025

SÚMULA: Cria, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as funções de Gerência, Controladoria, Supervisão, Chefia, Coordenação e suas respectivas gratificações.

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

§ 1º. As atribuições das funções criadas por esta Lei estão descritas no Anexo Único.

§ 2º. 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 "Gerente", para a "Gerência Técnica de Atenção Primária em Saúde", com gratificação de 35% sobre o vencimento inicial da classe "S9".

Art. 3º Cria as funções de "Controlador", para as seguintes Controladorias, com gratificação de 35% sobre o vencimento inicial da classe "S5":

I. Controladoria de Gestão Organizacional em Saúde.

II. Controladoria de Planejamento e Orçamento

III. Controladoria de Vigilância em Saúde

IV. Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde.

Art. 4º. Cria as funções de "Supervisor", para as seguintes Supervisões de serviços, com gratificação de 30% sobre o vencimento inicial da classe "S5":

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

I. Supervisão de Dados e Sistemas de Informação.

I. Supervisão de Gerenciamento e Gestão Administrativa

Art. 5º. Cria as funções de "Chefe de Divisão", para as seguintes Divisões de Serviços, com gratificação de 25% sobre o vencimento inicial da classe "S5":

I. Divisão de Análises Clínicas.

II. Divisão de Assistência Farmacêutica.

Art. 6º. Cria a função de "Coordenador" para a "Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidade Odontológicas e Serviços de Saúde Bucal", com gratificação de 20% sobre o vencimento da classe inicial "CirD5":

Art. 7º. Cria as funções de "Coordenador", para as seguintes Coordenações, com gratificação de 30% sobre o vencimento inicial da classe "S5":

I. Coordenadoria de Projetos e Educação Continuada.

II. Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan.

III. Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária Socavão – EAP Socavão.

IV. Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher.

V. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I.

VI. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II.

VII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Familia Alvorada.

VIII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Familia Bom Jesus.

IX. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda.

X. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de Carvalho.

XI. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

XII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema.

XIII. Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Herondina Grimbor Oliveira.

XIV. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias.

XV.Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro.

XVI. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado.

XVII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão.

XVIII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena.

XIX. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso.

XX. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz.

XXI. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família São Miguel.

XXII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I.

XXIII. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II.

XXIV. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco.

XXV. Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco.

XXVI. Coordenadoria Técnica da Vigilância de Imunização.

XXVII. Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica.

XXVIII. Coordenadoria Técnica da Vigilância Sanitária.

XXIX. Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar

XXX. Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades.

XXXI. Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

XXXII. Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada- SAE.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Art. 8º Cria as seguintes Funções Especiais de "Assessor", exclusivamente para servidores estatutários e lotados na Secretaria Municipal da Saúde, com gratificação de 30% sobre o vencimento da classe inicial "S5":

I. Assessoria de Agendamentos e Gerenciamento – CIMSAUDE;

II. Assessoria de Agendamentos e Gerenciamento de Credenciamentos;

III. Assessoria de Auditagem Técnica e Gerenciamento de Sistemas do SUS;

IV. Assessoria de Controle e Dispensação de Materiais e Equipamentos;

V. Assessoria de Controle e Gerenciamento de Compras;

VI. Assessoria de Gerenciamento de Contratos e Projetos;

VII. Assessoria de Gerenciamento de Processos Licitatórios;

VIII. Assessoria de Gerenciamento de Recursos Humanos;

IX. Assessoria de Gerenciamento de Sistemas de Informação;

X. Assessoria de Gerenciamento Administrativo da UPA;

XI. Assessoria Técnica de Controle de Imunobiológicos e Saúde do Trabalhador

Parágrafo único. As funções descritas no *caput* deste Artigo deverão ser ocupadas por servidores que componham a classe "S9", "S5" ou "CirD5".

Art. 9º São condições do servidor para ocupar as funções criadas por esta lei:

I. Estar no exercício de sua função.

II. Não cumprir 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.896.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Art. 10. As Funções de Coordenações Técnicas previstas no art. 7º serão avaliadas quadrimestralmente, por metas estipuladas por resolução do Gestor Municipal, e poderão ser suspensas até a próxima avaliação caso não alcancem as metas estipuladas.

§ 1º. A avaliação quadrimestral descrita no *caput* deste Artigo será realizada por Comissão de Avaliação designada por decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º. Serão mantidas as funções que atingirem a pelo menos 80% (oitenta por cento) das metas estabelecidas.

§ 3º. Na hipótese da recomendação de suspensão pela Comissão de Avaliação, o servidor terá 05 dias corridos, a partir do conhecimento formal da decisão, para apresentar as justificativas, as quais serão analisadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 4º. O servidor que tiver a função de Coordenador suspensa poderá restabelecê-la mediante avaliação da Comissão no quadrimestre seguinte, desde que atinja 80% das metas estipuladas, sem efeito retroativo.

Art. 11. 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. 12. 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.13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as demais disposições em contrário.

Assinado eletronicamente por:
REINALDO
CARDOSO:***603839**
Matrícula: 493
17/02/2025 17:20:14

Assinado eletronicamente por:
TANIA MARIA AJUZ ISSA
Matrícula: 698326
Procuradora Geral
17/02/2025 14:50:25
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b31b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE GERÊNCIA, CONTROLADORIA, SUPERVISÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO e FUNÇÕES ESPECIAIS.

Gerente Técnico de Atenção Primária em Saúde

Atribuições:

- Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Contribuir para a Educação Permanente dos integrantes das equipes de Atenção Primária em Saúde
- Participar do gerenciamento técnico dos insumos para o funcionamento das UBS.
- Coordenar, desenvolver, assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Atenção Primária no âmbito Municipal;
- Dar suporte às diferentes áreas de atuação na estruturação e implantação de projetos na Atenção Primária;
- Promover, Ministrar e participar de capacitações em todas as áreas de saúde no município;
- Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município;
- Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;
- Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.998.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais de todas as áreas do município para desenvolvimento e elaboração de projetos.
- Supervisionar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde e o gerenciamento das unidades da rede municipal de saúde;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência das Equipes de Saúde e Equipes de Atenção Primária – EAPs em atividade na respectiva unidade;
- Desenvolver e acompanhara implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à 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;
- 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;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores dos serviços sob sua coordenação.

Controladoria de Gestão Organizacional em Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Atribuições:

- Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- 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.
- Planejar e estruturar metas.
- Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões de gestão administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município.
- Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta;
- Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde;
- Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores;
- Organizar e participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação;
- Dar suporte administrativo aos projetos de implantação de novas unidades de saúde;
- Acompanhar as equipes de trabalho;
- Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica;
- Acompanhar a execução de projetos do SUS no âmbito municipal e obras em execução;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- Integrar a comissão de acompanhamento da execução do Plano Operativo referente a concessão do prédio para atividade hospitalar.
- Coordenar a elaboração de projetos;
- Realizar estudos dos processos para realização de projetos desenvolvidos pelas diferentes áreas;
- Participar na execução de tarefas especializadas de Gestão Organizacional e alimentação dos sistemas para execução dos projetos;
- Monitorar e alimentar os sistemas disponibilizados para Gerenciamento de Projetos pelo Ministério da Saúde.
- Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos diferentes níveis gerenciais;
- Promover a disseminação da metodologia de Gestão Organizacional em Saúde e de Projetos para todas as áreas;

Controladoria de Planejamento e Orçamento

Atribuições:

- Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b7b6a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município.

- Acompanhar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços e fornecedores;
- Acompanhar a execução dos contratos e credenciamentos de serviços de saúde no município.
- Estabelecer metas e prazos para execução dos projetos;
- Participar e realizar reuniões acerca da área de atuação e representar a Secretário da Pasta nos assuntos relativos ao Gerenciamento de Projetos com verbas do Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado – SESA;
- Participar, em articulação com as áreas de abrangência, da elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos;
- Acompanhar a realização do orçamento e manter informado o Secretário da Pasta sobre a sua execução;
- Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução.
- Acompanhar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e termos de referencia das contratações de serviços e aquisição de materiais e equipamentos pela Secretaria Municipal da Saúde.

Controladoria de Vigilância em Saúde

Atribuições:

- Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81l/766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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 infectocontagiosas;
- 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 surtos e agravos inusitados no âmbito do município;
- 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.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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.

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde do Município;
- Coordenar a Estratégia Saúde da Família e Equipes de Atenção Primária - EAPs 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b7966a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de serviços de saúde, visando o melhor desempenho das equipes;

- Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Primária à Saúde no município.

- Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na 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;

- 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;

- Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde;

- Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Primária 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 Primária à Saúde.

- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores dos serviços sob sua coordenação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Supervisão de Dados e Sistema de Informação

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Controlar e programar atividades identificando dificuldades.
- Gerenciar e acompanhar o sistema de informação.
- Promover a capacitação dos profissionais envolvidos com o sistema.
- Articular os setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à qualidade dos processos.
- Levantar e acompanhar as pactuações de indicadores em saúde.
- Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade, assim como, emitir parecer e relatório sobre assuntos relativos a dados e sistemas de informação de saúde e outros;
- Organizar reuniões relativas a assuntos da pasta;
- Promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses;

Supervisão de Gerenciamento e Gestão Administrativa

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;
- Organizar a agenda do Secretário (a) Municipal de Saúde;
- Realizar a alimentação dos sistemas relacionados à prestação de contas conforme lei 141/2012 e alterações;
- Implantar manual de procedimentos internos.
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- Desenhar e implementar fluxos de trabalho;
- Gerir projetos e processos internos ;
- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- Assessorar os órgãos da pasta em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- Promover ações com vistas à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- Tramitar os processos internos do centro de custo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Implementar metodologias de trabalho eficazes;
- Garantir o respeito à cultura organizacional;
- Acompanhar a implantação de programas de saúde, dos serviços, das unidades de saúde e seus processos de trabalho
- Participar da elaboração e implantação de projetos de gestão em saúde
- Acompanhar os contratos de serviços de terceiros;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.896.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Divisão de Análises Clínicas

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- 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.
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores da UPA e dos serviços sob sua coordenação.

Divisão de Assistência Farmacêutica

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas e Serviços de Saúde Bucal.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica na Atenção Básica, na atenção 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 Atenção Primária e Secundária à Saúde, no sentido de viabilizar os serviços odontológicos no município;
- Participar de discussões e propor soluções para melhoria dos resultados do serviço odontológico visando o cumprimento das diretrizes e metas do Plano Municipal de Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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 e discussões, propondo soluções para a melhoria dos resultados do trabalho das equipes de Saúde Bucal no âmbito municipal;

- Participar e Coordenar Tecnicamente os pedidos de materiais, entrega de materiais, mapas de produção, relatórios e demais controles administrativos relativos à sua área de atuação;

- Manter o Gestor Municipal plenamente informado, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área de atuação;

- 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.

- Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;

- Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

- Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde referentes à saúde bucal;

- Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;

- Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;

- Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

- Avaliar as ações de saúde bucal, realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município;
- Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;
- Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;
- Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;
- Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
- Identificar situações-problema e prioridade de intervenção em saúde bucal.
- Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;
- Propor projetos de educação continuada;
- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.
- Elaborar e Implantar protocolos em saúde bucal no município.
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Coordenadoria de Projetos e Educação Continuada.

Atribuições

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar, desenvolver, assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde e de Educação Continuada na Saúde no âmbito Municipal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Propor e elaborar projetos de educação continuada;
- Dar suporte às diferentes áreas de atuação na estruturação e implantação de projetos;
- Promover a implantação de metodologia de gerenciamento de projetos;
- Estabelecer os processos para Gerenciamento de Projetos através de procedimentos e instruções de trabalho harmonizado com as diferentes áreas de atuação;
- Promover, Organizar, Ministrar e participar de capacitações em todas as áreas de saúde no Município;
- Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município;
- Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;
- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições para o processo de trabalho, envolvendo os profissionais de todas as áreas do município para desenvolvimento e elaboração de projetos e de educação continuada.

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan.

Atribuições

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b7f6a3
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão.

Atribuições

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3;
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;

- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;

- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher

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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas 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 preestabelecidos;

- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Abapan I

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.lpm.com.br/p83f7b81b7b6a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Abapan II

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b706a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Bom Jesus

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b76a3.
POR: TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Atribuições:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7h81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Guararema

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b76693.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;

- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;

- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;

- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;

- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;

- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p837b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;

- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;

- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;

- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado

Atribuições:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spena

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p837b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Ricardo Nardi Cardoso

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Coordenadoria Técnica USF São Miguel

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7/b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Socavão I

Atribuições:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.998.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;
- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Socavão II

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;
- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;
- 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;
- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.jpm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Tronco

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b7b6a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;
- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;
- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução dos planos assistenciais de saúde;
- Assumir e manter atualizada a responsabilidade técnica dos serviços;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir.

- 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;

- Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

- Executar os protocolos estabelecidos pelo município;

- Repassar as orientações, programações e determinações a toda equipe de trabalho;

- Participar das capacitações determinadas pelo gestor e as coordenações;

- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b76da3.
POR TÂNIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica da Vigilância de Imunização.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Imunização para profissionais de saúde do município;
- Registrar, acompanhar e informar os eventos adversos aos imunobiológicos;
- Assumir a responsabilidade técnica do setor de imunobiológicos;
- Coordenar e Gerir o estoque e a distribuição de imunobiológicos;
- Monitorar o trabalho desenvolvido nas salas de vacina;
- Desenvolver ações de educação permanente dos profissionais e rede de frio;
- Fornecer informações sobre campanhas e rotina;
- Elaborar e enviar boletins de imunização;
- Coordenar e executar ações de vacinação, incluindo campanhas e vacinações de bloqueio;
- Notificar e investigar eventos adversos e óbitos associados à vacinação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Gerir o sistema de informação do Programa Nacional de Imunização (PNI);
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação;

Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- 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;
- Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica;
- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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 infectocontagiosas;

- 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 busca ativa e acompanhamento de casos de reação vacinal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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.

- Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Epidemiológica;

- Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde;

- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Epidemiológica 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 Epidemiológica para profissionais de saúde do município;

- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Coordenadoria Técnica da Vigilância Sanitária.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde públicos e privados;
- Controlar e fiscalizar a produção, distribuição, comercialização, importação, propaganda e uso de produtos e serviços;
- Controlar a qualidade de alimentos, bebidas e água para o consumo humano;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b756a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Fiscalizar a prestação de serviços de saúde, como os oferecidos nos Hospitais, clínicas e consultórios;
- Desenvolver, viabilizar e realizar capacitação de profissionais para exercer serviços de fiscalização na área de serviços de saúde;
- Normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;
- Realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe;
- Coordenar e capacitar equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de serviços de saúde;
- Realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Participar de reuniões técnicas e junto à comunidade;
- Supervisionar estagiários;
- Desenvolver atividades educativas, visando à promoção da saúde na área de serviços de saúde;
- Coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária de serviços de saúde;
- Organizar a fiscalização, monitoramento e controle de estabelecimentos de saúde.
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar

Atribuições:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Assumir a responsabilidade técnica dos do Ambulatório da Pele;
- 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 Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar;
- 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;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Ambulatório da Pele;
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;
- Desenvolver estratégias de ensino para o usuário e seus familiares;
- Planejar o atendimento do paciente com base as suas necessidades;
- Prescrever, delegar e supervisionar a realização do curativo por um técnico de enfermagem;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.
- Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade.
- Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b76b43.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;

- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

- Assumir a responsabilidade técnica dos do Castro Atendimento em Especialidades;

- 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 Castro Atendimento em Especialidades;

- 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;

- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Castro Atendimento em Especialidades;

- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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.

- Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade.

- Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas.

- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;

- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

- **Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

- Assumir a responsabilidade técnica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- 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 de Atenção Psicossocial – CAPS;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
- Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;
- 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.
- Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade.
- Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE

Atribuições:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- 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;

- Elaborar e executar o Plano de Ações e Metas-PAM na sua integralidade.

- Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS;

- Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS;

- Gerenciar as atividades 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;

- Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

- 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;

- 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p837b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos preestabelecidos;
- Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

FUNÇÕES ESPECIAIS

Assessoria de Agendamentos e Gerenciamento – CIMSAUDE.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Gerenciar fiscalizar e organizar as atividades de agendas e assuntos sobre o Consórcio Intermunicipal de Saúde dos Campos Gerais – CIMSAUDE;
- Realizar a marcação de procedimentos, consultas, exames e demais ações da atenção especializada nos diversos sistemas do SUS, próprios e Estaduais;
- Realizar contato com os diversos prestadores de serviços contratados para sanar dúvidas e agilizar o processo de trabalho para prestação dos serviços do CIMSAUDE;
- Emitir relatórios a cerca dos serviços prestados pelo CIMSAUDE;
- Alimentar os sistemas de informações referentes aos CIMSAUDE;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Assessoria de Agendamentos e Gerenciamento de Credenciamentos

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Gerenciar e organizar as atividades de agendas e assuntos sobre os credenciamentos de prestação de serviços de saúde no município;
- Realizar a marcação de procedimentos, consultas, exames e demais ações da atenção especializada nos diversos sistemas do SUS, próprios e Estaduais;
- Fiscalizar os contratos de credenciamentos de serviços de saúde no município;
- Realizar contato com os diversos prestadores de serviços contratados para sanar dúvidas e agilizar o processo de trabalho para prestação dos serviços;
- Emitir relatórios a cerca dos serviços credenciados;
- Alimentar os sistemas de informações referentes aos credenciamentos;

Assessoria de Auditagem Técnica e Gerenciamento de Sistemas do SUS

Atribuições:

- Planejar o sistema de registro e operações, programação de produção ambulatorial, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle das diversas ações de Saúde no Âmbito Municipal.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos diversos sistemas do SUS e documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os as Metas a serem executadas no Plano Municipal de Saúde, PMS, PAS e RAG , para assegurar a correta produção de relatórios e dados de informação,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b756a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Planejar, programar, coordenar e realizar agendas dos profissionais que prestam serviços no Município.
- Realizar a manutenção dos dados e atualização do CNES
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço;

Assessoria de Controle e Dispensação de Materiais e Equipamentos.

Atribuições:

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

II. Gerenciar o almoxarifado;

III. Realizar solicitação de compras;

IV. Emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados;

V. Programar e acompanhar o abastecimento junto às unidades;

VI. Operacionalizar o sistema de compras;

VII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do almoxarifado;

Assessoria de Controle e Gerenciamento de Compras;

Atribuições:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Realizar solicitação de compras;
- Emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados;
- Programar e acompanhar o abastecimento de insumos junto os diversos serviços;
- Operacionalizar o sistema de compras;
- Acompanhar os processos de compras da Secretaria Municipal da Saúde.
- Planejar, acompanhar e gerenciar as compras e os contratos firmados para manutenção e execução dos serviços da Secretaria Municipal da Saúde;
- Realizar o acompanhamento dos contratos firmados inclusive o trâmite para o pagamento;
- Realizar solicitação de compras e suas estimativas;
- Acompanhar e realizar os processos de compras de materiais, serviços e equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde;
- Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua supervisão.

Assessoria de Gerenciamento de Contratos e Projetos;

Atribuições:

- Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições sob sua responsabilidade;
- Realizar supervisionar e acompanhar todos os contratos de serviços em geral, firmados, inclusive o trâmite para o pagamento dos serviços/investimentos;
- Realizar solicitação de compras e suas estimativas;
- Acompanhar, Orientar e Supervisionar os projetos de investimentos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Acompanhar os processos de contração de serviços da Secretaria Municipal da Saúde;

- Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados aos serviços sob sua supervisão;

Assessoria de Gerenciamento de Processos Licitatórios;

Atribuições:

- Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do sob sua responsabilidade;

- Supervisionar, coordenar e participar da elaboração de todos os processos licitatórios da Secretaria Municipal da Saúde;

- Acompanhar os processos de compras de materiais e serviços da Secretaria Municipal da Saúde;

- Enviar as ordens de compras e notas de empenho para as empresas contratadas;

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos;

- Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua supervisão.

Assessoria de Gerenciamento de Recursos Humanos;

Atribuições:

- Preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal;

- Promover a capacitação e integração de todos os servidores que compõem a rede da Secretaria Municipal de Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;

- Administrar a rotina dos servidores desenvolvendo atividades em equipe, oferecendo treinamentos e definindo políticas e procedimentos de recursos humanos;

- Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

- Supervisionar concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

- Promover o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;

- Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Secretaria da Saúde, conforme orientação da Secretaria de Gestão Pública, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;

- Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;

- Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores na avaliação de desempenho, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração;

- Coordenar a concessão de férias; Promover atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;

- Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.

Assessoria de Gerenciamento de Sistemas de Informação.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

- Planejar implementar, gerenciar e manter os sistemas ;
- Analisar as necessidades da secretaria;
- Gerenciar banco de dados;
- Gerenciar o desempenho dos sistemas;
- Promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- Coletar, processar, armazenar e distribuir informações;
- Tramitar processos internos;

Assessoria de Controle Administrativo da UPA

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;
- Realizar e coordenar os pedidos de serviços, materiais e equipamentos;
- Auxiliar em processos licitatórios das ações da UPA;
- Fiscalizar os contratos de prestação de serviços e aquisição de bens;
- Organizar as demandas junto aos responsáveis de cada setor;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores da UPA;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

Assessoria Técnica de Controle de Imunobiológicos e Saúde do Trabalhador

Atribuições:

- Registrar, acompanhar e informar os eventos adversos aos imunobiológicos;
- Acompanhar o estoque e a distribuição de imunobiológicos;
- Acompanhar e realizar visitas técnicas das ações da Saúde do trabalhador;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido nas salas de vacina e da Saúde do trabalhador;
- Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares relacionadas à saúde do trabalhador.
- Realizar ações de promoção, proteção, recuperação da saúde dos trabalhadores;
- Investigar as condições do ambiente de trabalho utilizando dados epidemiológicos em conjunto com a Vigilância Sanitária.
- Fornecer informações sobre campanhas e rotina;
- Elaborar e enviar boletins de imunização e da Saúde do Trabalhador;
- Executar ações de vacinação, incluindo campanhas e vacinações de bloqueio;
- Alimentar e acompanhar o sistema de informação do Programa Nacional de Imunização (PNI);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p83f7b81b766a3.
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (***.898.129-**) EM 17/02/2025 14:50

JUSTIFICATIVA

"AO PROJETO DE LEI QUE CRIA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, AS FUNÇÕES DE GERÊNCIA, CONTROLADORIA, SUPERVISÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO E SUAS RESPECTIVAS GRATIFICAÇÕES."

Senhores Vereadores,

A apresentação da Lei que cria especificamente funções para a Secretaria Municipal de Saúde, se justifica pela necessidade de modernização, eficientização e transparência na gestão, em especial no que tange à administração e às políticas de incremento da própria Secretaria.

A complexidade das demandas na Secretaria, exigem uma estrutura técnica especializada, capaz de planejar, assessorar e implementar medidas que otimizem os processos da Secretaria Municipal de Saúde.

A previsão de gratificação para os Servidores, reconhece a importância e a complexidade das atribuições a serem desempenhadas, incentivando a dedicação e o comprometimento dos servidores públicos envolvidos.

O presente Projeto, representa um avanço na gestão do cuidado com a Saúde municipal, promovendo a modernização e efetividade dos processos, a transparência na administração pública. Trata-se de uma medida essencial para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população, alinhando-se aos princípios constitucionais da eficiência e legalidade.

Castro, 17 de fevereiro de 2025.

Assinado eletronicamente por:
REINALDO
CARDOSO:***603839**
Matrícula: 493
17/02/2025 17:19:10

Assinado eletronicamente por:
TANIA MARIA AJUZ ISSA
Matrícula: 698326
Procuradora Geral
17/02/2025 14:55:01
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/02/2025 14:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pe72/eb36f7071
POR TANIA MARIA AJUZ ISSA - (*** 898.129-**) EM 17/02/2025 14:55