PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

LEI Nº 17.957, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

PUBLICADA

Em 13 / 03 / 2020.

José Nilton de Medeiros
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

DISPÕE SOBRE COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA E QUADRO DE PESSOAL, NO QUE SE REFERE AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre competências, estrutura e quadro de pessoal, no que se refere aos cargos de provimento efetivo, comissão, de livre nomeação e exoneração e funções gratificadas, objetivando adequar a estrutura administrativa existente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do município de Marabá.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo pertencentes ao Nível Fundamental, Médio e Superior, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde do município de Marabá, Estado do Pará, passam a ser os cargos constantes no Anexo I desta Lei, e as atribuições definidas na Lei Municipal nº 13.734 de 10 de fevereiro de 1995 e alterações.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, atribuições definidas na Lei Municipal nº 13.734 de 10 de fevereiro de 1995, com redação conferida pela Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017, passam a ter a composição em conformidade com anexo II desta Lei.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Saúde será composta da seguinte forma:

I - Gabinete:

a) Coordenação de Gabinete;

b) Recepção / Protocolo;

c) Assessoria Jurídica;

d) Ouvidoria;

e) Coordenação de Planejamento, Convênios e Programas;

f) Controle e Avaliação;

g) Auditoria em Saúde – Sistema Nacional de Auditoria (SNA) Componente Municipal.

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Diretoria Administrativa e Financeira;

b) Coordenação de Contabilidade;

c) Coordenação de Licitação e Compras;

d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

e) Coordenação de Transporte;

f) Coordenação de Informática;

g) Coordenação de Assistência Farmacêutica;

h) Coordenação de Apoio.

III - Diretoria de Recursos Humanos:

a) Diretoria de Recursos Humanos;

b) Coordenação de Administração de Pessoal;

c) Coordenação de Pagamento e Desenvolvimento de Pessoal.

IV - Diretoria de Atenção Básica:

a) Diretoria de Atenção Básica;

b) Coordenação de Estratégia de Saúde da Família;

c) Coordenação de Extra Muro;

d) Coordenação de Doenças Crônico Degenerativas;

e) Coordenação de Nutrição, Saúde da Criança e Adolescente;

f) Coordenação de Serviço Social;

g) Coordenação do e-SUS e Cartão SUS;

h) Coordenação de Saúde do Idoso, Homem e Tabagismo;

i) Coordenação de Programas Especiais;

j) Coordenação de Programa de Educação Permanente em Saúde;

k) Coordenação da Saúde da Mulher;

l) Gerências das Unidades Básicas de Saúde - UBS

V - Diretoria de Média e Alta Complexidade:

a) Diretoria de Média e Alta Complexidade;

b) Coordenação da Central de Regulação;

c) Coordenação de Tratamento Fora do Domicilio - TFD;

d) Coordenação de Laboratório;

e) Coordenação de Saúde Mental - CAPS;

f) Coordenação de Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;

g) Coordenação do Centro de Referência a Saúde da Mulher - CRISMU;

h) Coordenação de Centro de Especialidade Integradas - CEI;

i) Coordenação de SAMU – 192;

j) Hospital Municipal de Marabá;

k) Hospital Materno Infantil.

VI - Diretoria de Vigilância à Saúde:

a) Diretoria de Vigilância à Saúde;

b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

c) Coordenação de Vigilância Sanitária;

d) Coordenação de Vigilância Ambiental e Endemias;

e) Coordenação de Imunização;

f) Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

g) Coordenação de Centro de Controle de Zoonoses.

Art. 5º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral de Unidade Hospitalar, Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar, Diretor Clínico de Unidade Hospitalar, Diretor Técnico de Unidade Hospitalar, Diretor de Enfermagem e Assessor Jurídico, todos os cargos serão de livre nomeação e exoneração, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com atribuições e vencimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 6°. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Saúde, em casos excepcionais, realizar contratações por meio de contrato individual de trabalho, acordado de forma expressa, por escrito e com prazo determinado.

Art. 7º. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Saúde, nos casos de contratações de especialidades médicas, não providas por concurso público, ou, quando o número de servidores efetivos não for suficiente para o atendimento da demanda, contratar servidores temporários para prestação de trabalho intermitente, nos termos do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Considera-se como intermitente o contrato de trabalho no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses.

Art. 8º. A nomenclatura do cargo de Auxiliar de Regulação passa a vigorar como Técnico Auxiliar de Regulação Médica (TARM), com atribuições estabelecidos no Anexo III desta Lei.

Art. 9°. O Anexo da Lei Municipal nº 13.734, de 10 de fevereiro de 1995, no que se refere as atribuições do cargo de Rádio Operador (RO), Enfermeiro e Técnico em Enfermagem, passam a vigorar com as atribuições constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 10. É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo ou ao estabilizado, investido em cargo de provimento em comissão de Diretor, Coordenador e Gerente, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado mais o adicional por tempo de serviço ou sua remuneração global relativa ao cargo de provimento efetivo acrescido da gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§1°. Os cargos de Coordenação mencionados nas alíneas do art. 3° desta Lei serão remunerados com valor igual ao de Coordenador III, de acordo com a tabela do art. 5° da Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017.

§2°. Em se tratando de servidor contratado temporariamente, aplica-se a gratificação contida no *caput* quando investido naquelas funções.

Art. 11. O valor pago a servidor efetivo a título de gratificação a que se refere o artigo anterior não se incorpora ao vencimento ou ao salário sob nenhum fundamento.

Art. 12. O art. 5º da Lei Municipal nº 17.380, de 22 de dezembro 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. O regime de plantão ativo, à distância ou de sobreaviso, será remunerado na forma do Anexo IV desta Lei, exclusivamente aos servidores efetivos, comissionados e em funções gratificadas, vinculados a área/atividade finalística da Secretaria Municipal de Saúde do município de Marabá.

§1º. Define-se por "regime de plantão ativo" a atividade do profissional que permanece à disposição da Secretaria Municipal de Saúde, cumprindo jornada de trabalho ininterrupta de 24 (vinte e quatro), 12 (doze), 6 (seis) ou 4 (quatro) horas, planejadas pela direção do setor competente, de acordo com a

conveniência e o interesse da Administração Pública, excluída a jornada normal de trabalho, condicionada à autorização do Secretário Municipal de Saúde.

§2º. Define-se por "regime de plantão à distância ou de sobreaviso", a atividade profissional que permanece à disposição da Secretaria Municipal de Saúde por um período ininterrupto de 12 (doze) horas planejadas pela direção do setor competente, condicionada à autorização do Secretário Municipal de Saúde.

§3º. É obrigatório que o profissional de "plantão ativo", que tomou a decisão de acionar ou requisitar o profissional de saúde que esteja de "plantão à distância ou sobreaviso", permaneça como responsável pelo atendimento do paciente até a chegada do profissional acionado e/ou requisitado, quando se definirá a responsabilidade pela continuidade da assistência.

§4º. As escalas de plantões ativos e de plantão à distância ou sobreaviso serão previamente planejadas pela direção do setor competente, e regulamentadas por meio de Portaria para esse fim, a ser expedida pelo Secretário Municipal de Saúde.

§5º. Os profissionais que cumprirem um dos regimes, ora definidos, quando requisitados ou acionados, ante a necessidade e conveniência dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, farão jus à percepção dos valores definidos no Anexo IV, desta Lei Municipal, de conformidade com o respectivo grupo de trabalho ou função desempenhada.

§6º. Os profissionais que forem escalados, acionados ou requisitados a um dos regimes especiais de trabalho, ora definidos, e que não atenderam o chamado, poderão incidir nas infrações disciplinares previstas nos artigos 144, 145 e 148 da Lei Municipal n. 17.331, de 2008, sem prejuízo das sanções disciplinadas nos Códigos de Ética dos respectivos profissionais.

§7º. Entende-se por atividade fim ou atividade finalística aquela prestada pelo servidor no interesse direto do paciente ou usuário do sistema de saúde, no âmbito de hospitais, unidades de internação, de urgência e emergência, unidades básicas de saúde e demais ambientes congêneres, os quais deverão ser listados em documento próprio pelo Secretário Municipal de Saúde."

Art. 13. O art. 5° da Lei Municipal nº 17.380, de 22 de dezembro de 2009, com redação conferida pela Lei Municipal nº 17.420, de 14 de junho de 2010, passa a vigorar acrescido do Art. 5°-H:

"Art. 5°-H. A função gratificada de Gerente de Unidade Básica de Saúde somente será conferida a profissional de Nível Superior, graduado em Enfermagem, conforme disposto na alínea a, inciso I, do artigo 11 da Lei Federal n. 7.498, de 25 de junho de 1986, e no item 4.2.5 da Portaria n. 2.436, de 21 de setembro de 2017, observando a tipologia da Unidade Básica de Saúde, conforme definido no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Em razão da peculiaridade a graduação mencionada no *caput* não se aplica aos gerentes de unidades básicas de saúde em funcionamento na Zona Rural do Município."

Art. 14. O art. 5º da Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão e função gratificada vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, com as atribuições constantes no Anexo I desta Lei, passam a ter a seguinte composição:

I - Cargos de Provimento em Comissão:

Cargo	Quant.	Vencimento
Secretário Municipal de Saúde	01	R$ 12.000,00
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	01	R$ 8.400,00
Diretor Geral de Unidade Hospitalar	02	R$ 7.000,00
Diretor Clínico de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.500,00
Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.5000,00
Diretor Técnico de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.500,00
Diretor de Enfermagem de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade	01	R$ 7.000,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	R$ 7.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	R$ 7.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R$ 7.000,00
Diretor Geral de Atenção Básica	01	R$ 7.000,00
Técnico em gestão	01	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico	01	R$ 6.000,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde – UBS (Zona Urbana)	15	I - R$ 4.500,00, para UBS com 5 ou mais equipes de saúde; II - R$ 4.000,00, para UBS com 3 a 4 equipes de saúde; III - R$ 3.500,00, para UBS com 0 a 2 equipes de saúde;
Gerente de Unidade Básica de Saúde – UBS (Zona Rural)	11	I - R$ 4.500,00, para UBS com 5 ou mais equipes de saúde; II - R$ 4.000,00, para UBS com 3 a 4 equipes de saúde; III - R$ 3.500,00, para UBS com 0 a 2 equipes de saúde;
Coordenador III	30	R$ 3.697,28
Coordenador II	10	R$ 2.834,57
Coordenador I	08	R$ 2.296,00
Assessor Especial	04	R$ 2.867,85
Chefe de Divisão	06	R$ 1.722,93
Secretário Executivo	02	R$ 1.006,89

II - Funções Gratificadas:

Cargo	Quant.	Valor
Controlador de Processos	02	R$ 3.500,00
Avaliador de Processos	02	R$ 3.500,00
Auditor em Saúde	05	R$ 3.500,00

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir Decreto para a regulamentação desta Lei.

Art. 16. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas através de rubrica própria do orçamento, e:

I - não causarão impacto negativo no Orçamento Financeiro de 2019;

II - atendem ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, para 2019;

III - foram consideradas na estimativa de receita da lei orçamentária anual para 2019;

IV - não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais da lei de diretrizes orçamentárias de 2019.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 11 de março de 2020.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal de Marabá

LEI Nº 17.957, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargo	Quant.	Vencimento Base
Agente de Conservação	05	R$ 998,00
Agente de Portaria	182	R$ 998,00
Agente de Serviços Gerais	344	R$ 998,00
Agente Administrativo	11	R$ 998,00
Agente de Comunicação	02	R$ 998,00
Agente de Segurança Patrimonial	07	R$ 998,00
Agente de Saúde	02	R$ 998,00
Auxiliar de Limpeza	18	R$ 998,00
Copeiro	04	R$ 998,00
Costureira	03	R$ 998,00
Cozinheiro	07	R$ 998,00
Eletricista	05	R$ 998,00
Encanador	02	R$ 998,00
Jardineiro	01	R$ 998,00
Maqueiro	14	R$ 998,00
Merendeira	08	R$ 998,00
Motorista	76	R$ 1.538,83
Operador de embalagem leve	01	R$ 998,00
Operador de Máquina Pesada	02	R$ 1.752,94

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO:

Cargo	Quant.	Vencimento Base
Agente de Comunitário de Saúde	383	R$ 1.250,00
Agente de Combate a Endemias	76	R$ 1.250,00
Almoxarife	19	R$ 1.056,11
Artesão	03	R$ 1.056,11
Assistente Administrativo	121	R$ 1.056,11
Atendente de Consultório Dentário	21	R$ 1.056,11
Auxiliar de Enfermagem	146	R$ 1.056,11
Auxiliar de Regulação	17	R$ 1.056,11
Auxiliar de Secretaria	02	R$ 1.056,11
Condutor de Motolância	03	R$ 1.056,11
Radio Operador	07	R$ 1.056,11
Técnico Administrativo	42	R$ 1.056,11
Técnico em Segurança do Trabalho	02	R$ 1.056,11
Técnico em Epidemiologia	03	R$ 1.056,11
Técnico em Higiene Bucal	06	R$ 1.056,11
Técnico em Nutrição	01	R$ 1.056,11
Técnico em Enfermagem	327	R$ 1.056,11

Técnico em Laboratório	32	R$ 1.056,11
Técnico em Radiologia	10	R$ 1.056,11
Técnico em Vigilância Sanitária	25	R$ 1.056,11
Técnico em Agroindústria	01	R$ 1.056,11

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo	Quant.	Vencimento Base
Assistente Social	17	R$ 1.409,98
Biomédico	11	R$ 1.409,98
Contador	01	R$ 1.409,98
Enfermeiro	138	R$ 1.409,98
Engenheiro Sanitarista	01	R$ 1.409,98
Farmacêutico Bioquímico	31	R$ 1.409,98
Fisioterapeuta	07	R$ 1.409,98
Fonoaudiólogo	05	R$ 1.409,98
Médico Cancerologista	01	R$ 3.732,98
Médico Cardiologista	02	R$ 3.732,98
Médico Cirurgião Geral	06	R$ 3.732,98
Médico Cirurgião Pediatra	01	R$ 3.732,98
Médico Cirurgião Vascular	01	R$ 3.732,98
Médico Clínico Geral	56	R$ 3.732,98
Médico Dermatologista	01	R$ 3.732,98
Médico Endocrinologista	01	R$ 3.732,98
Médico Gastrocirurgião	01	R$ 3.732,98
Médico Ginecologista e Obstetra	22	R$ 3.732,98
Médico Infectologista	02	R$ 3.732,98
Médico Nefrologista	01	R$ 3.732,98
Médico Neurologista	01	R$ 3.732,98
Médico Ortopedista Traumatologista	04	R$ 3.732,98
Médico Otorrinolaringologista	01	R$ 3.732,98
Médico Pediatra	10	R$ 3.732,98
Médico Psiquiatra	02	R$ 3.732,98
Médico Radiologista	03	R$ 3.732,98
Médico Reumatologista	01	R$ 3.732,98
Médico Ultrassonografista	03	R$ 3.732,98
Médico Urologista	01	R$ 3.732,98
Médico Neurocirurgião	02	R$ 3.732,98
Nutricionista	10	R$ 1.409,98
Odontólogo	23	R$ 3.732,98
Odontólogo (Bucomaxilo)	01	R$ 3.732,98
Odontólogo (Endodontista)	01	R$ 3.732,98
Odontólogo (Periodontista)	01	R$ 3.732,98
Professor N1	03	R$ 1.227,67
Psicólogo	13	R$ 1.409,98
Terapeuta Ocupacional	05	R$ 1.409,98
Tecnólogo em Saúde Pública	02	R$ 1.409,98

LEI Nº 17.957, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

I – Cargos de Provimento em Comissão:

Cargo	Quant.	Vencimento
Secretário Municipal de Saúde	01	R$ 12.000,00
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	01	R$ 8.400,00
Diretor Geral de Unidade Hospitalar	02	R$ 7.000,00
Diretor Clínico de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.500,00
Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.5000,00
Diretor Técnico de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.500,00
Diretor de Enfermagem de Unidade Hospitalar	02	R$ 6.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade	01	R$ 7.000,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	R$ 7.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	R$ 7.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R$ 7.000,00
Diretor Geral de Atenção Básica	01	R$ 7.000,00
Técnico em gestão	01	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico	01	R$ 6.000,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde – UBS (Zona Urbana)	15	I - R$ 4.500,00, para UBS com 5 ou mais equipes de saúde; II - R$ 4.000,00, para UBS com 3 a 4 equipes de saúde; III - R$ 3.500,00, para UBS com 0 a 2 equipes de saúde;
Gerente de Unidade Básica de Saúde – UBS (Zona Rural)	11	I - R$ 4.500,00, para UBS com 5 ou mais equipes de saúde; II - R$ 4.000,00, para UBS com 3 a 4 equipes de saúde; III - R$ 3.500,00, para UBS com 0 a 2 equipes de saúde;
Coordenador III	30	R$ 3.697,28
Coordenador II	10	R$ 2.834,57
Coordenador I	08	R$ 2.296,00
Assessor Especial	04	R$ 2.867,85
Chefe de Divisão	06	R$ 1.722,93
Secretário Executivo	02	R$ 1.006,89

II - Funções Gratificadas:

Cargo	Quant.	Valor
Controlador de Processos	02	R$ 3.500,00
Avaliador de Processos	02	R$ 3.500,00
Auditor em Saúde	05	R$ 3.500,00

LEI Nº 17.957, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

Anexo III

DAS ATRIBUIÇÕES

I - GABINETE

a) Coordenação de Gabinete:

1. assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
2. assistir pessoalmente o Secretário, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete;
3. encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
4. redigir expedientes nos assuntos de sua competência e auxílio de respostas aos documentos do gabinete;
5. organizar a agenda diária de compromissos do Secretário;
6. despachar diariamente com o Secretário, os documentos protocolados no gabinete;
7. redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;
8. providenciar, em geral, todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelos Diretores sejam atendidas com presteza;
9. expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
10. recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
11. organizar a agenda de audiências, e viagens do Secretário;
12. receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Secretário Municipal;
13. examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Secretário Municipal;
14. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do gabinete;
15. desempenhar outras atividades afins.

b) Recepção/Protocolo:

1. organizar materiais de trabalho;
2. encaminhar o usuário/paciente para os diversos setores;
3. distribuir senhas para atendimento;
4. receber, expedir, conferir, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa e interna recebidos na secretaria;
5. registrar o número de protocolo no canto superior direito do documento recebido, podendo ser impresso, etiquetado ou escrito com caneta esferográfica (nas cores azul ou preta);
6. comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário, caso haja violação dos documentos recebidos via ECT.

c) Assessoria Jurídica:

1. assessorar o Secretário Municipal de Saúde em níveis departamentais, no que tange a matéria jurídica;

2. assessorar os Diretores da Secretaria Municipal de Saúde nos aspectos relacionados com as atividades voltadas para o Direito Público, em especial ao Direito Administrativo inerente a área hospitalar;

3. articular junto as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde o efetivo cumprimento das demandas judiciais e administrativas, em que a Secretaria Municipal de Saúde, for parte ativa ou passiva;

4. realizar o encaminhamento de resposta às diligências da Procuradoria Geral do município de Marabá, concernente aos processos judiciais e administrativos, em que a Secretaria Municipal de Saúde, for parte ativa ou passiva;

5. realizar o encaminhamento de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde realizados pelo Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos requisitantes;

6. realizar o acompanhamento do Secretário Municipal, Secretário Adjunto e os servidores lotados na Secretária Municipal de Saúde em reuniões junto ao Ministério Público e demais órgãos, quando tratar-se de assuntos relativos às atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

7. elaborar parecer jurídico de matérias rotineiras e menor complexidade, quando requisitado;

8. elaborar instruções, portarias e demais atos normativos relativos às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

9. coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;

10. analisar procedimentos sindicantes, processos disciplinares, requerimentos administrativos, recursos e demais documentos que tenham teor jurídico;

11. zelar pela prevenção de demandas judiciais nos hospitais.

d) Ouvidoria:

1. receber, examinar e encaminhar as unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(as) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

2. articular com as áreas administrativas e técnicas, com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(as), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

3. manter o(a) cidadão(a) informado sobre andamento e o resultado de suas demandas;

4. organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

5. analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denuncias, elogios e reclamações, relativas as ações e aos serviços de saúde prestados à população, com objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

6. encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e as unidades da Secretaria de Saúde para providencias necessárias;

7. informar, sensibilizar e orientar o (a) usuários (as) para participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

8. informar direitos e deveres dos (as) usuários (as) dos serviços de saúde do SUS;

9. sistematizar as demandas que receber de forma a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes que podem servir de suporte estratégico a tomada de decisão no campo da gestão da saúde, considerando que o processo de escuta do (a) cidadão (a) se dá individualmente;

10. contribuir efetivamente para aperfeiçoamento gradual e constante dos serviços públicos de saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

e) Coordenação de Planejamento, Convênios e Programas:

1. Planejamento:

1.1. coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

1.2. apoio ao Município e ao MS na implementação e aperfeiçoamento do PlanejaSUS;

1.3. implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS;

1.4. sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;

1.5. elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do PlanejaSUS;

1.6. participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do PlanejaSUS, bem como à disseminação do conhecimento técnico científico na área;

1.7. participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;

1.8. promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;

1.9. estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;

1.10. implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

1.11. coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão;

1.12. prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;

1.13. orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;

1.14. coordenar o sistema de planejamento local, articulando de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde loco regionais bem como divulgação dos resultados alcançados;

1.15. formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

1.16. implementar e difundir a cultura de planejamento;

1.17. monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;

1.18. desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local;

1.19. desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG);

1.20. operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas;

1.21. promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do PlanejaSUS no município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS;

1.22. participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do PlanejaSUS;

1.23. apoio à organização e funcionamento dos Colegiados de Gestão Regionais.

2. Convênios e programas:

2.1. analisar e encaminhar estagiários, oriundos de solicitações das instituições de ensino conveniadas com a Secretaria de Saúde para realização de estágios obrigatórios, contratar estagiários via CIEE (estágio remunerado) e contratar voluntários, seguindo o disposto no Decreto Municipal nº 23, de 07 de maio de 2018;

2.2. cadastrar e monitorar propostas oriundas de emendas parlamentares impositivas e programações do governo, por meio dos sistemas do Fundo Nacional de Saúde e SISMOB;

2.3. auxiliar e Fiscalizar os Técnicos responsáveis pela adesão aos Programas e alimentação dos sistemas vinculados ao Ministério da Saúde, a fim de captar e/ou manter os recursos para custeio dos programas.

f) Controle e Avaliação:

1. oferecer suporte técnico as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde;
2. emitir parecer técnico;
3. subsidiar o processo de formulação de políticas de gestão estratégica, democrática e participativa do SUS, no âmbito de sua atuação;
4. elaborar relatórios gerenciais referentes às atividades de controle e avaliação;
5. supervisionar o processamento da produção ambulatorial das unidades de saúde no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD);
6. cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
7. realizar a avaliação Analítica da Produção Ambulatorial e Hospitalar;
8. realizar a avaliação de desempenho dos serviços de saúde e da gestão e satisfação dos usuários;
9. capacitar as equipes de produção das unidades básicas de saúde nos sistemas de captação do SUS (SISAIH, APAC, BPA Magnético);
10. analisar a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas da Secretaria Municipal de Saúde;
11. participar do processo de credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
12. realizar vistoria de prestadores de saúde de saúde habilitados em processo de credenciamento;
13. realizar visita técnica nos prestadores credenciados ao SUS;
14. analisar a produção dos prestadores de serviços de saúde credenciados para emissão de faturamento e solicitação de nota fiscal;
15. acompanhar os pagamentos dos prestadores de serviços de saúde credenciados.

g) Auditoria em Saúde - Sistema Nacional de Auditoria (SNA) – Componente Municipal

1. auditar a adequação das ações e dos serviços públicos de saúde e a sua regularidade quanto aos aspectos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais da aplicação dos recursos do SUS;
2. executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;

3. elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;

4. desempenhar e coordenar atividades de auditoria, respeitando as normas internas;

5. analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;

6. elaborar tarefa com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;

7. executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas;

8. cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA, bem como realizar registro de programação de atividades, no sistema oficial do DENASUS/SISAUD/SUS;

9. executar e coordenar trabalhos nas áreas afetas à sistematização, à padronização e à disseminação do conhecimento para o SNA;

10. propor a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais do Sistema Municipal de Auditoria - SMA/SUS;

11. informar o resultado das auditorias às áreas técnicas programáticas do Ministério da Saúde, de acordo com o seu campo de atuação;

12. comunicar irregularidades detectadas ao Fundo Nacional de Saúde e aos órgãos de controle interno e externo;

13. monitorar o cumprimento das recomendações resultantes das atividades de auditoria realizadas pelo Departamento;

14. manter cooperação técnica com ao Estado do Pará e com a União cujo objetos sejam a realização das ações integradas de auditoria dos Sistemas Estadual e Nacional de Auditoria do SUS;

15. alimentar o banco de dados do SISAUD/SUS com as informações apuradas no âmbito do Sistema Municipal de Auditoria - SMA/SUS, no Município de Marabá;

16. articular e cooperar com o Componente Estadual do SNA e o DENASUS para a difusão de conhecimentos no campo da auditoria em saúde;

17. realizar auditoria de produção, assistência, contratos/convênios, especiais e denúncia;

18. fiscalizar o cumprimento de plantões e sobreavisos de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

19. realizar outras atividades com nível de complexidade compatível com as atribuições dos cargos.

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

a) Diretor administrativo e financeiro

1. recebimento e análise de notas fiscais de compras de materiais e serviços prestados a todas as unidades de saúde ligadas a SMS;

2. emissão de DAM de serviços;

3. acompanhamento da Dotação Orçamentária desta Unidade Gestora (SMS);

4. encaminhamentos dos processos de despesas para pagamento na SEFIN;(pagamentos estes realizados por equipe desta diretoria com supervisão e acompanhamento da SEFIN);

5. recebimentos de documentos diversos, confecção e expedição de Memorando, ofícios e outros;

6. acompanhamento e assessoramento da parte de administrativo, contábil e financeiro;

7. planejamento e programação de gastos dos recursos Municipais, Estaduais e Federais destinadas a saúde;

8. apoio e suporte as coordenações ligadas a demais diretorias e gabinete do Secretário;

9. movimentação de Contas bancaria Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

b) Coordenação de contabilidade

1. movimentação e controle das contas e pagamentos;
2. conciliações bancárias;
3. consulta de pagamentos;
4. atendimento aos pacientes do TFD, referente a informações sobre pagamento de ajuda de custo;
5. cadastramento junto aos sistemas bancários de beneficiários para pagamentos de ajuda de custo - TFD;
6. prestação de contas;
7. confecção e análise de recibo de ajuda de custo - TFD;
8. alimentação de sistema ASPEC para baixa de pagamentos e da prestação de contas; empenho e liquidação de ajuda de custo - TFD; notas fiscais em geral; tarifas, água, luz, telefones e outros;
9. digitalização e arquivamento de documentos e notas fiscais;
10. lançamento de receitas e arrecadações;
11. emissão e comprovante de pagamento de transferência.

c) Coordenação de licitação e compras

1. executar toda a fase interna das licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
2. realizar o recebimento das necessidades/demandas do almoxarifado;
3. confeccionar cotação de preços;
4. auxiliar os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde na confecção de solicitações de objetos;
5. formalização do procedimento administrativo (para encaminhamento a licitação fase externa).
6. realizar Procedimento Administrativo de Adesão;
7. realizar Procedimento Administrativo de Dispensa de Licitação;
8. realizar Procedimento Administrativo de compras diretas;
9. realizar autuação de processos para pagamento de alugueis;
10. realizar autuação de processos para pagamento de passagens aéreas e servidores;
11. realizar autuação de processos para pagamento de passagens rodoviárias;
12. realizar a formalização de contratos, bem como às publicações, lançamento de informações no sistema ASPEC e TCM e encaminhamento para empenho.

d) Coordenação de almoxarifado e patrimônio

1. Almoxarifado

1.1. orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

1.2. coordenar conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

1.3. controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

1.4. planejar a aquisição, armazenamento/organização e logística de distribuição de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

1.5. zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

1.6. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

1.7. realizar inventários e balanços do almoxarifado;

1.8. coordenar e controlar o trabalho da equipe funcional do almoxarifado;

1.9. executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

2. Patrimônio

2.1. recebimento e registro de materiais e equipamentos entregues por fornecedores;

2.2. alimentação de sistemas de registro patrimonial;

2.3. tombamento patrimonial com plaqueta;

2.4. distribuição de materiais e equipamentos para os setores da SMS, autorizados pelo Gestor;

2.5. identificação e envio de equipamentos para manutenção e/ou reformas;

2.6. encaminhamento de notas fiscais para pagamento, após recebimento e conferência dos materiais e equipamentos;

e) Coordenação de transporte

1. organização de notas fiscais dos postos de gasolina, peças e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde em geral;

2. emissão de requisição de combustível;

3. encaminhamento de documentos para protocolo em outros órgãos, empresas, ou departamentos vinculados a administração pública municipal, além de envio de documentos via correio e biopsias;

4. distribuição de motoristas para realização de viagens para TFD, hospitais, sede e todas as outras unidades ligadas a SMS nas localidades da Zona Urbana e Rural, bem como translado de servidores à outras Secretarias da administração pública municipal, em caso de necessidade.

f) Coordenação de informática

1. coordena a implantação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações institucionais e equipamentos de informática da SMS;

2. manutenção e instalação de redes de internet;

3. solicita contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) e gerencia a qualidade do serviço fornecido;

4. instala, configura e mantém atualizado os equipamentos de rede de segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento da sede, hospitais e Centros de Saúde vinculados a SMS;

5. Implantação de sistemas do Ministério da saúde nas Diretorias do DMAC, DAP e Administrativo Financeiro;

g) Coordenação de assistência farmacêutica

1. gestão de estoque, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos às Unidades de Saúde da SMS (Hospitais e UBS);

2. gestão de estoque, armazenamento e distribuição de medicamentos da demanda especializada e judicializada para atendimento ao público;

3. realizar o controle, monitoramento e avaliação de medicamentos e correlatos;

4. avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

5.desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos.

h) Coordenação de apoio

1. coordenar os Agentes de Portarias, Agentes de Serviço Gerais e Agentes de conservação na execução dos serviços de pintura, carpintaria, pedreiro, limpeza de caixa d'água, entre outros nas dependências das Unidades vinculadas a SMS;

2. acompanhamento do serviço prestado por empresas contratadas para manutenção dos ares condicionados, limpeza de poços e desratização, telefonia, e outros da Secretaria Municipal de Saúde;

3. realizar manutenções prediais preventiva e corretiva nas áreas hidráulica, elétrica da Sede e Unidades de Saúde vinculadas a SMS nas zonas urbana e rural.

III - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a) Diretoria de Recursos Humanos:

1. coordenar todos os processos e ações corporativas e profissionais das coordenações da Diretoria;

2. lidar com atribulações e projetos especiais relativos a solicitações de servidores;

3. elaborar e participar de programas de capacitação e desenvolvimento, descrição e análise de cargos, salários, políticas de governança e organogramas;

4. acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da secretaria na área de gestão de pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a legislação trabalhista;

5. manter o regime disciplinar dos servidores da Secretaria, de acordo com as normas, Código de Ética e Regimento Interno;

6. coordenar e supervisionar as atividades dos recursos humanos;

7. dar suporte a confecção da folha de pagamento da Secretaria e seus devidos reflexos;

8. contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com outros gestores, observando as políticas e diretrizes estabelecidas;

9. supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano, quando houver, orientando as projeções e promoções funcionais;

10. controlar os índices de rotatividade de pessoal e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas;

11. acompanhar os casos de alteração de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

12. supervisionar o plano de cargos, salários e carreira da Secretaria, se houver;

13. participar de reuniões administrativas;

14. gerenciar as políticas ou procedimentos de recursos humanos novos ou revisados a todos os colaboradores e gestores por meio de reuniões, comunicados memorandos e/ou contato pessoal;

15. planejar e executar programas de comunicação, orientação, capacitação e desenvolvimento, integração a todos os colaboradores, em interface com outros departamentos.

b) Coordenação de Administração de Pessoal:

1. acompanhar os processos junto aos órgãos previdenciários, a atualização e cadastro de funcionários, aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, gestão e controle das informações;

2. elaborar relatórios gerenciais;

3. elaborar ofícios, portarias de nomeações, comunicações, e etc.;

4. arquivar documentos;
5. realizar o controle administrativo do departamento;
6. realizar os acompanhamentos de pessoal (lotação, transferência, disposições, demissões, afastamentos, licenças, férias, processes administrativos disciplinares, etc.;
7. receber, distribuir e realizar o protocolo de correspondências em geral;
8. receber, acompanhar, lançar e condensar as informações dos apontamentos da comunicação de frequência mensal;
9. realizar dimensionamento de pessoal;
10. integrar os colaboradores em interface com outros departamentos e chefias.

C) Coordenação de Pagamento e Desenvolvimento de Pessoal:

1. acompanhar o custo com a realização de diárias dos servidores;
2. confeccionar Folha de Pagamento, Recibos e Pagamentos de Diárias e Plantões, admissão e demissão de funcionários, recolhimento de encargos sociais {IRRF, DIRF, RAIS, SEFIP, IPASEMAR, contribuições (Sindical Confederativa e Associativa).
3. controle, apontamento, calculo e Conferência da Folha de Pagamento, Controle, execução e confecção do Demonstrativo de Auxilio Transporte Mensal), Gestão e controle das informações, acompanhamento de dados e índices estatísticos;
4. execução, coordenação, controle, acompanhamento e supervisão das ações relacionadas a evolução de custos, no que se refere a pagamentos de diárias, plantões, sobreavisos, horas extras, gratificações etc.
5. promover ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores da Secretaria, buscando sempre despertar a motivação para o exercido da cidadania, do trabalho e de sua própria valorização profissional e pessoal;
6. obter o Levantamento de Necessidades de Capacitação e Desenvolvimento elaborado anualmente pelas unidades e órgãos, com em seus Planejamentos Estratégicos;
7. acompanhar as solicitações de pagamentos dos instrutores e servidores, passagens, diárias e inscrições;
8. elaborar os Planos de Trabalho e das Planilhas Financeiras dos Programas de Capacitação;
9. coordenar os eventos de capacitação propostos pelo DDRH;
10. orientar os instrutores, palestrantes e unidades interessadas em oferecer programas de capacitação;
11. divulgar os eventos promovidos ou apoiados pela secretaria nos diversos espaços e meios de comunicação;
12. elaborar relatórios diversos;
13. registrar as capacitações e emissão de relatórios de horas e certificados;
14. outras atividades correlatas.

IV - DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

a) Diretoria de Atenção Básica:

1. representar a Secretaria Municipal de Saúde em todos os assuntos ligados à Atenção Básica;
2. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território municipal, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
3. programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;
4. organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

5. estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

6. manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

7. organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;

8. fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;

9. destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica;

10. ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos municípios;

11. inserir a Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;

12. prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

13. definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

14. desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

15. selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, com a prévia autorização do Secretário Municipal de Saúde e em conformidade com a legislação vigente;

16. garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

17. garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

18. alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

19. organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;

20. assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

b) Coordenação de Estratégia de Saúde da Família (ESF /EACS / PMMC/ PMMB/ PROVAB):

1. coordenar e avaliar médicos, enfermeiros, técnicos e agentes de saúde;
2. realizar e participar de reuniões;
3. repassar informações;
4. avaliar o desempenho e resultado das equipes;
5. dar suporte material para o desenvolvimento adequado do trabalho para os integrantes da saúde da família;
6. estabelecer uma boa comunicação entre gestores, diretores, coordenadores e equipe de modo geral.

c) Coordenação de Extra Muro (ações de extra muro / corujão da saúde):

1. realizar ações de extra muro na zona urbana e rural do município de marabá;
2. dar apoio técnico as ações de saúde, conforme o calendário cultural do município, tais como: carnaval, veraneio, EXPOAMA, festejo junino, dentre outras;
3. realizar ações de saúde nas localidades de zona rural, conforme programação anual com a disponibilização de consulta médica, consulta de enfermagem, coleta de PCCU, vacinação para atualização do cronograma vacinal a crianças, adolescentes e adultos, palestras informativas, entrega de medicação da atenção básica.
4. realizar campanhas municipais estratégicas para complementação de metas de agravos diversos, em parceria com as coordenações vinculadas a diretoria de atenção básica.
5. realização de ações de saúde nos abrigos durante o período de enchentes;
6. realizar ações de saúde conforme solicitação de escolas, associações e entidades do município ou adjacências;
7. coordenar o projeto corujão da saúde nas unidades de saúde da zona urbana,
8. organizar e disponibilizar o fluxograma de atendimento ao público interno, tanto da zona urbana como rural;
9. fazer levantamento das demandas de ação de saúde na zona rural.

d) Coordenação de Doenças Crônico Degenerativas (programa hiperdia/hipertensão e diabetes/diabetes na adolescência/ programa academia da saúde).

1. cadastrar e acompanhar a situação dos portadores de hipertensão arterial e diabetes mellitus do município, a fim de ter um controle das doenças e garantir uma melhor qualidade de vida aos pacientes;
2. gerar informações fundamentais para os gerentes locais, gestores das secretarias;
3. disponibilizar as informações de acesso público com exceção da identificação do portador;
4. orientar os gestores públicos na adoção de estratégias de intervenção;
5. conhecer o perfil epidemiológico da hipertensão arterial e do diabetes mellitus na população;
6. realizar o acolhimento pelas equipes de saúde.

e) Coordenação de Nutrição, Saúde da Criança e Adolescente:

1. Coordenação de Nutrição

1.1. implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), no âmbito do seu território, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade;

1.2. elaborar o plano de ação para implementação da PNAN nos municípios, com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde e o planejamento regional integrado, se for o caso, e com os instrumentos de planejamento e Pactuação do SUS;

1.3. destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite das ações de alimentação e nutrição na Rede de Atenção à Saúde;

1.4. pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar nos sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos no sistema local de saúde;

1.5. desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão,

planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição na esfera municipal e/ou das regionais de saúde;

1.6. fortalecer a participação e o controle social no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição, no âmbito do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de controle social existentes no município;

1.7. promover, no âmbito de sua competência, a articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das diretrizes da PNAN e a articulação do SUS com o SISAN na esfera municipal;

1.8. viabilizar e estabelecer parcerias com organismos internacionais, organizações governamentais e não governamentais e com o setor privado, pautadas pelas necessidades da população e pelo interesse público, avaliando os riscos para o bem comum, com autonomia e respeito aos preceitos éticos, para a garantia dos direitos à saúde e à alimentação, com vistas à segurança alimentar e nutricional.

2. Coordenação de Saúde da Criança e do Adolescente.

2.1. aleitamento materno e alimentação complementar saudável: estratégia ancorada na promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno, iniciando na gestação, considerando-se as vantagens da amamentação para a criança, a mãe, a família e a sociedade, bem como a importância de estabelecimento de hábitos alimentares saudáveis;

2.2. promoção e acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento integral: consiste na vigilância e estímulo do pleno crescimento e desenvolvimento da criança, em especial do "Desenvolvimento na Primeira Infância (DPI)", pela atenção básica à saúde, conforme as orientações da "Caderneta de Saúde da Criança", incluindo ações de apoio às famílias para o fortalecimento de vínculos familiares;

2.3. atenção integral a crianças e adolescentes com agravos prevalentes na infância e com doenças crônicas: consiste em estratégia para o diagnóstico precoce e a qualificação do manejo de doenças prevalentes na infância e ações de prevenção de doenças crônicas e de cuidado dos casos diagnosticados, com o fomento da atenção e internação domiciliar sempre que possível;

2.4. atenção integral à criança e adolescente em situação de violências, prevenção de acidentes e promoção da cultura de paz: consiste em articular um conjunto de ações e estratégias da rede de saúde para a prevenção de violências, acidentes e promoção da cultura de paz, além de organizar metodologias de apoio aos serviços especializados e processos formativos para a qualificação da atenção à criança em situação de violência de natureza sexual, física e psicológica, negligência e/ou abandono, visando à implementação de linhas de cuidado na Rede de Atenção à Saúde e na rede de proteção social no território;

2.5. atenção à saúde de crianças e adolescentes com deficiência ou em situações específicas e de vulnerabilidade: consiste na articulação de um conjunto de estratégias intrassetoriais e intersetoriais, para inclusão dessas crianças nas redes temáticas de atenção à saúde, mediante a identificação de situação de vulnerabilidade e risco de agravos e adoecimento, reconhecendo as especificidades deste público para uma atenção resolutiva.

f) Coordenação de Serviço Social:

1. emitir relatórios com vistas a subsidiar parecer técnico;
2. realizar visitas domiciliares e institucionais;
3. acolher os usuários por meio de escuta qualificada;
4. orientar os usuários quanto aos direitos sociais;
5. registrar os atendimentos sociais em instrumentais técnicos;
6. supervisionar o campo de estagiários do serviço social;
7. elaborar o planejamento anual e relatórios de gestão do setor social;
8. organizar a documentação para trâmites legais das solicitações apresentadas;

9. encaminhar respostas às demandas judiciais e extrajudiciais;

10. gerir e executar os Programas inseridos no setor de serviço social da SMS/Secretaria Municipal de Saúde: OPM/ órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção (muleta, cadeira de rodas simples, cadeira de rodas para banho e Cadeira de rodas especial); Oxigenoterapia domiciliar (atendimento a paciente com Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); Colostomia (concessão de bolsas de colostomia); Transporte social (translado a pacientes que realizam sessões de hemodiálise); Fornecimento de fralda descartável infantil e geriátrica a pacientes com incontinência urinaria ou fecal, acamado, usuário de cadeira de rodas, sequeldo de AVC e TCE; Fornecimento de materiais para procedimento de curativo à pacientes com úlcera de decúbito (escaras).

g) Coordenação do E-SUS e Cartão SUS:

1. E-SUS

1. reestruturar e integrar as informações da atenção básica em nível nacional, por meio da manutenção do sistema, coleta e envio da produção das UBS (zona urbana, rural, unidades prisionais e programa de saúde bucal);

2. digitação e arquivo da produção das unidades de saúde da zona urbana e rural (equipe da estratégia da família e assistencial);

3. atualizar o sistema mensalmente;

4. treinar e capacitar as equipes da atenção básica, quanto o preenchimento das fichas CDS, uso do sistema e-sus AB, e retirada de relatórios.

2.Cartão SUS

1. Administrador/Gestor:

1.1. reativar um cadastro que tiver sido inativado erroneamente;

1.2. definir um cadastro como VIP, o cadastro que não pode ser alterado por qualquer operador, somente por um usuário administrador; cadastrar os usuários em serviço de proteção à testemunha; desvincular um cadastro unificado pelo sistema;

1.3. controlar o acesso, tanto operadores como dos visualizadores, e informações quanto ao fluxo de serviços prestados nas unidades de saúde;

1.4. permitir a visualização dos detalhes de cada uma das alterações realizadas no cadastro;

1.5. realizar palestrar diárias quanto à oferta e importância dos serviços do cartão sus.

2. Operador:

2.1. realizar cadastro, alteração e impressão dos usuários do cartão do sus;

2.2. identificar o paciente e a origem deste;

2.3. solicitar a documentação necessária para inserção, atualização, transferência;

2.4. referenciar os pacientes com perfil de atenção básica, residentes de outros municípios, ao seu município de origem;

2.5. elaborar ou implementar instrumentos de referência/contra referência;

2.6. conhecer os serviços ofertados no município, para fins de divulgação/orientação.

3. Visualizador:

3.1. identificar se o paciente é residente no município;

3.2. informar/orientar o paciente, quando este for de outro município, quanto a necessidade de atualização/ transferência de dados dos pacientes;

3.3. informar sobre os documentos necessários para inserção, atualização, transferência;

3.4. informar-se quanto aos serviços ofertados no município e/ou pactuados;

3.5. atualizar-se quanto ao fluxo do cartão SUS para orientação e encaminhamento correto do paciente;

3.6. fornecer informes com lista de documentos necessários e endereços das unidades de saúde que possua atribuições de operador;

3.7. realizar os atendimentos tanto nas unidades e na sede para todos os procedimentos abaixo relacionados.

h) Coordenação de Saúde do Idoso, Homem e Tabagismo:

1. promover ações educativas e preventivas, levando em consideração as datas comemorativas preconizadas pelo ministério da saúde, campanhas estaduais, municipais e emergenciais tais como, semana do idoso, dia mundial do tabagismo, dia nacional de combate aos canceres diversos, campanha do câncer de próstata (novembro azul), vacinação do idoso, etc;

2. realizar visitas frequentes aos idosos internos do Lar do Idoso e Lar São Vicente de Paula, para acompanhamento médico, psicológico, enfermagem e nutricional;

3. Pesquisar e organizar o material didático educativo para implementar as ações educativas programadas;

4. realizar visitas domiciliares a casos distintos de saúde do idoso;

5. promover ações educativas pontuais e continuas com apoio intersetoriais;

6. expandir o programa de controle do tabagismo;

7. fornecer o material educativo, para subsidiar as ações educativas realizadas nos centros de saúde zona urbana e rural;

8. organizar o material para treinamentos e capacitações a servidores da rede e entidades a fins;

9. realizar palestras educativas sobre os temas relacionados nas empresas, nas unidades de saúde, associações e escolas do município;

10. prestar apoio técnico e logístico a outras coordenações, com ênfase a coordenação de materno infantil e PSE, as quais se trabalha com temas relevantes;

11. realizar visitas semanais as unidades de saúde para fiscalização dos programas implantados;

12. planejar ações relacionadas ao controle e prevenção da sífilis, objetivando garantir a promoção da saúde do homem, do adolescente, da mulher, da criança e do idoso;

13. realizar atendimento interno e ao público na sede da SMS.

i) Coordenação de Programas Especiais (Nutrição: Bolsa família; Vitamina "A"; SISVAN; Odontologia; Saúde prisional: PNAISP; PENAISARI):

1. dar apoio as equipes de ACS de zona urbana e rural, no âmbito do programa bola família;

2. dar apoio as unidades básicas de saúde, no âmbito do programa bolsa família, vitamina a, e avaliação nutricional - SISVAN;

3. estabelecer contato com a Secretaria de Saúde Estadual - SESPA e com o ministério da saúde, buscando a melhoria e o desenvolvimento dos programas relacionados à coordenação;

4. dar apoio as esquipes de saúde bucal dentro das unidades básicas de saúde, bem como planejar e desenvolver ações extra muro, em zona rural e zona urbana;

5. prestar informações sobre saúde bucal em parceria com Programa Saúde na Escola - PSE;

6. dar apoio às equipes de atenção básica que desenvolve trabalho dentro dos presídios masculinos e no presidio feminino, bem como no ciam (centro de internação do adolescente masculino);

7. monitorar a produção das casas penais que fazem parte da PNAISP;

8. planejar e executar treinamento para as equipes que compõe esta coordenação, tanto a nível de sede, quanto a nível de UBSS;

9. digitar as informações de condicionalidades do Programa Bolsa Família;

10. digitar as informações da produção odontológica das unidades básicas de saúde.

j) Coordenação de Programa de Educação Permanente em Saúde:

1. promover a qualificação profissional interinstitucional e intrainstitucional fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes, projetando novos cenários de atuação profissional e discente;

2. acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município e macrorregião de saúde;

3. apoiar as equipes de saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente;

4. planejar, executar e analisar as ações de saúde na escola;

5. planejar, executar e acompanhar as ações de proteção a vida do adolescente;

6. promover o bem-estar do adolescente;

7. combater o abuso sexual contra o adolescente.

k) Coordenação da Saúde da Mulher:

1. distribuir os insumos do planejamento familiar: preservativos, anticoncepcionais e distribuição de testes rápidos;

2. distribuir cadernetas de gestantes nas unidades de saúde;

3. distribuir cadernetas de crianças nas maternidades públicas;

4. prestar orientações técnicas a respeito do pré-natal, puerpério, planejamento familiar, PCCU, mamografias e outros;

5. coordenar e organizar as campanhas: março lilás e outubro rosa;

6. prestar orientação técnica as equipes de saúde, da rede básica para o desenvolvimento dos programas: planejamento familiar, PCCU, puerpério, violência contra as mulheres nas unidades básicas de saúde;

7. prestar orientações técnicas para o desenvolvimento do Programa de Triagem Neonatal (PNTN), ou teste do pezinho, nas unidades básicas de saúde;

8. Prestar orientações técnicas para o desenvolvimento do programa de saúde da criança nas unidades de saúde;

9. distribuir os insumos necessários para a realização do teste do pezinho nas unidades de saúde;

10. orientar e encaminhar as crianças com alteração do teste do pezinho;

11. entregar cadernetas de crianças aos recém-nascidos em hospitais privados.

l) Gerências de Unidades Básicas de Saúde - UBS:

1. conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

2. participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

3. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

4. mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

5. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

6. estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

7. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

8. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

9. representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

10. conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

11. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

12. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

13. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

14. tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

15. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

V) DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

a) Diretoria de Média e Alta Complexidade

1. representar a Secretaria Municipal de Saúde em todos os assuntos ligados à Média e Alta Complexidade;

2. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Média e Alta Complexidade do Município, de forma universal, dentro do seu território municipal, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

3. programar as ações da Média e Alta Complexidade a partir de sua base territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

4. organizar os serviços da Média e Alta Complexidade, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos do DMAC entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

5. estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Média e Alta Complexidade de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;

6. manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;

7. organizar os serviços para permitir que a Média e Alta Complexidade atue como referência dos serviços especializados;

8. receber recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Média e Alta Complexidade;

9. ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Média e Alta Complexidade transferidos aos municípios;

10. prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Média e Alta Complexidade.

11. definir estratégias de institucionalização da avaliação da Média e Alta Complexidade;

12. desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as diretorias e coordenações que atuam na Média e Alta Complexidade;

13. selecionar, os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Média e Alta Complexidade, com a prévia autorização do Secretário Municipal de Saúde e em conformidade com a legislação vigente;

14. garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das diretorias e coordenações, para a execução do conjunto de ações propostas;

15. garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

16. alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

17. organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde de acordo com as necessidades de saúde das mesmas;

18. assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as coordenações e diretorias que atuam na Média e Alta Complexidade, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

b) Coordenação da Central de Regulação

1. Central de Regulação:

1.1. levantamento e distribuição de cotas de procedimentos realizados pelos estabelecimentos executantes para os estabelecimentos solicitantes (com agendamento de horário ou não);

1.2. busca e disponibilização de leitos hospitalares, sendo o caso;

1.3. processo de autorização prévio à execução da ação ou serviço de saúde, por exemplo, das Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo – APAC ou da Autorização de Internação Hospitalar - AIH;

1.4. execução da ação regulatória feita por profissional competente, capaz de análise crítica e discernimento que o conduzam às decisões baseadas nas evidências.

2. Coordenação de Regulação:

2.1. instituir as escalas de trabalho e conduzir as relações de pactuação, sendo o coordenador o principal interlocutor entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços.

3. Reguladores:

3.1. atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados;

3.2. definir a distribuição de cotas;

3.3. monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC;

3.4. verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico;

3.5. autorizar ou não a realização do procedimento;

3.6. definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento;

3.7. avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.

4. Teleatendentes:

4.1. agendamento de procedimentos a partir das solicitações formuladas através do preenchimento de laudos ou a partir de informações prestadas por telefone e/ou outros meios de comunicação.

5. Técnico de Informática:

5.1. realizar o serviço de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e sistemas informatizados.

6. Administrador de Banco de Dados:

6.1. manutenção e refinamento das informações, apoiando a equipe de desenvolvimento do sistema informatizado para definição de tabelas, índices, adaptações, monitoramento, identificação de falhas no sistema de informações e atividades afins;

7. Administrador de Rede:

7.1. gerenciamento da rede física e dos servidores em funcionamento;

7.2. realizar instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços implantados.

8. Complexo Regulador:

8.1. gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

8.2. absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

8.2. efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

8.3. estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

8.4. executar a regulação médica do processo assistencial.

c) Coordenação de Tratamento Fora de Domicílio-TFD:

1. recebe, analisa, organiza e monta o processo de TFD para inclusão no programa;

2. liberação de passagens para pacientes encaminhados para atendimentos de saúde que não sejam disponibilizados na rede pública/credenciada do município;

3. viabiliza o atendimento fúnebre aos usuários em tratamento fora de domicílio, se necessário;

4. realiza conferência para prestação de contas analisando cada nota fiscal das passagens rodoviárias, serviços fúnebres e aéreas fornecidas pelas empresas;

5. realiza o boletim de produção ambulatorial - BPA mensalmente para ser encaminhado ao Ministério da Saúde;

6. define e viabiliza os meios de transporte para os pacientes;

7. orienta os pacientes sobre o funcionamento do TFD bem como seus direitos e deveres;

8. analisa o processo devolvido e elabora memorando ao setor financeiro para concessão de ajuda de custo aos pacientes;

9. realiza visitas domiciliares/institucional médicas e do serviço social;

10. realiza confecção de relatórios e demais documentos administrativos;

11. realiza transporte de paciente de ambulância com técnico em Enfermagem;

d) Coordenação de Laboratório

1. manter o controle de qualidade do laboratório;
2. marcar os exames dos usuários atendidos na rede municipal (caso seja ambulatorial);
3. realizar os exames dos pacientes, seja em laboratório municipal ou credenciado (tanto da rede ambulatorial quanto hospitalar);
4. dar apoio aos seis laboratórios da rede (do HMM, HMI, CTA, CRISMU, LACEM e da Unidade Básica de Saúde Carlos Barreto) em relação ao atendimento, bom funcionamento, qualidade de serviço e insumos com o apoio dos coordenadores de cada local;
5. realizar exames de tuberculose, hanseníase e leishmaniose e encaminhar as lâminas para o LACEN de Belém revisá-las.
6. realizar exames de rotina (hematologia, bioquímica, hormônio e sorologia);
7. receber material proveniente de microcirurgias e cirurgias dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde e/ou de clínicas credenciadas com o Município;
8. enviar materiais para Belém para serem analisados pelo Instituto de Patologia Cirúrgica e Molecular (IPCM);
9. armazenar os dados dos pacientes e seus resultados.

e) Coordenação de Saúde Mental - CAPS:

1. oferecer atendimento à população em geral, realizando acompanhamento clínico (Psiquiatra, Psicólogo, Assistente Social, Enfermeiro, Terapeuta Ocupacional) e a reinserção social pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento de laços familiares e comunitários;
2. receber, avaliar e orientar o usuário na parte clínica e psiquiátrica para prescrições de medicamentos;
3. realizar oficinas terapêuticas, culturais e atividades de natureza esportiva, pedagógica, entre outras, buscando maior integração social e familiar dos usuários através das manifestações de sentimentos e problemas do desenvolvimento de habilidades corporais e exercícios coletivos de cidadania;
4. realizar atendimentos domiciliares aos usuários e seus familiares, a fim de prestar assistência direta, orientá-los sobre a importância do tratamento, conhecer a dinâmica concreta do universo sócio familiar do usuário, avaliar as situações de ausência do usuário no serviço e estimular na comunidade a ação de promoção à Saúde Mental.

f) Coordenação de Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA/SAE

1. atender às pessoas vivendo com IST/HIV/Aids e/ou hepatites B e C;
2. promover atenção às pessoas vivendo com HIV e portadores de IST e hepatites virais;
3. realizar encaminhamento resolutivo dos casos para os serviços de referência;
4. disponibilizar atendimento aos usuários no período que sucede o diagnóstico, quando estes ainda não estiverem sendo acompanhados nos serviços de referência;
5. realizar ações de aconselhamento para casais soropositivos e soro discordantes;
6. distribuir materiais informativos, educativos e insumos de prevenção no CTA e em locais públicos ou eventos;
7. orientar quanto ao uso de álcool e outras drogas na perspectiva da redução de danos e inclui avaliação de risco para profilaxia da exposição sexual;
8. realizar atividades extramuros para prevenção da transmissão do HIV, das hepatites B e C, da sífilis e demais IST:
9. realizar Testagem e aconselhamento;
10. realizar ações de redução de danos em campo; Atividades de prevenção em campo para segmentos mais vulneráveis e educativos em instituições, como: escolas, instituições comunitárias de base, empresas, presídios e etc.;

11. realizar atividades de divulgação dos serviços ofertados pelo CTA;

12. realizar encaminhamentos para outros serviços do SUS ou rede de apoio da comunidade;

13. promover articulação com Redes de Atenção a Saúde (RAS), outras instituições locais e programas de IST/Aids e hepatites virais;

14. realizar abordagem sindrômica das IST e para os casos de HIV e hepatites virais confirmados, encaminha-se para serviços de referência mais próximos, ofertando a integralidade da assistência ao usuário;

15. realizar ações de vigilância voltadas para o HIV/Aids, hepatites virais e sífilis; e vigilância epidemiológica relacionadas às IST, e confecções;

16. notificar às Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde os seguintes agravos: Suspeita de casos e casos confirmados de hepatites virais em instrumento específico do Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN 1; Infecção pelo vírus da imunodeficiência humana (HIV) em gestantes e crianças expostas ao risco de transmissão vertical; Sífilis em gestantes; Sífilis adquirida; Sífilis congênita;

17. contribuir para a capacitação de profissionais de saúde e outros trabalhadores, em temas como aconselhamento, redução de danos, técnica de testagem rápida e outros definidos conforme suas habilidades;

18. alimentar sistema de informações e facilita a sistematização dos dados coletados, para o planejamento do trabalho e o monitoramento dos resultados alcançados pelo serviço;

19. disponibilizar insumos essenciais de prevenção: Preservativos masculinos de 49 mm e 52 mm; Preservativos femininos; Gel lubrificante; Materiais informativos e educativos;

20. prestar atenção integral, com uma equipe multiprofissional, voltada ao atendimento ambulatorial, individual e/ou coletivo, às pessoas com IST/HIV/Aids;

21. realizar ações de prevenção e qualidade de vida direcionadas às pessoas vivendo com HIV/Aids e seus parceiros, como: Facilitar acesso a insumos de prevenção em geral, com incentivo ao uso de preservativos;

22. oferecer atividades voltadas para a adesão ao tratamento;

23. promover ações em sala de espera;

24. realizar o manejo de eventos adversos, incluindo a lipodistrofia;

25. promover ações de Saúde Mental pela equipe multiprofissional, com foco na humanização do atendimento, acolhimento do usuário e escuta ativa dos profissionais;

26. realizar planejamento familiar incluindo estratégias de redução de risco para transmissão sexual e vertical do HIV no planejamento da reprodução, garantindo o direito sexual e reprodutivo das PVHA;

27. realizar avaliação e diagnóstico nutricional, bem como aconselhamento nutricional e prática de atividade física, por meio de parcerias ou profissionais de outros serviços;

28. realizar abordagem de parceiros e oferecer teste diagnóstico para HIV, sífilis e hepatites virais B e C.

29. prestar assistência clínica, e psicossocial às pessoas vivendo com HIV/Aids, individual e/ou coletivo, incluindo: Construir Projetos Terapêuticos Individualizados (com a participação do usuário); Abordagem clínica e laboratorial de adulto, adolescente, criança exposta e infectada pelo HIV e gestantes; Indicação de profilaxias primárias e secundárias para infecções oportunistas (IO) e Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST); Indicação e manejo de terapia antirretroviral (ARV), Prevenção e abordagem dos eventos adversos à terapia ARV (incluindo a abordagem às dislipidemias e lipodistrofia);

30. realizar monitoramento laboratorial para o reconhecimento de falhas terapêuticas e seu manejo;

31. realizar diagnóstico precoce e manejo clinico das confecções (HV, HTLV TB (ativa/latente) e outras;

32. realizar Prova Tuberculínica;
33. realizar acompanhamento psicológico, social e consulta em enfermagem;
34. realizar prevenção e tratamento das afecções odontológicas por meio de parcerias ou profissionais de outros serviços.
35. referenciar ao LACEN-BELÉM para serviços de apoio diagnóstico e laboratoriais, assegurando a realização de contagem de células CD4/CD8, quantificação de carga viral, exames de genotipagem, assim como outros exames pertinentes à assistência.
36. oferecer assistência aos casos de exposição sexual, acidente ocupacional e violência sexual, ou ter referência estabelecida para os mesmos;
37. prestar assistência durante todas as fases do processo saúde-doença, de modo interdisciplinar, garantindo às referências e contra referências;
38. realizar referência técnica para assistência e capacitação de recursos humanos dos diferentes níveis de complexidade dos serviços da rede SUS, no atendimento às IST/HIV/Aids;
39. realizar ações de prevenção e qualidade de vida direcionadas às pessoas vivendo com HIV/ Aids e seus parceiros, como: Facilitar acesso a insumos de prevenção em geral, com incentivo ao uso de preservativos; incluir ações para abordagem aos usuários de álcool e drogas; incluir avaliação de risco para profilaxia da exposição sexual;
40. promover ações de Saúde Mental pela equipe multiprofissional, com foco na humanização do atendimento, acolhimento do usuário e escuta ativa dos profissionais;
41. coleta de exames laboratoriais, Controle de exames de rotina, Monitoramento laboratorial para o reconhecimento de falhas terapêuticas e seu manejo;
42. oferecer assistência aos casos de acidente ocupacional e violência sexual, ou ter referência estabelecida para os mesmos;
43. prestar assistência durante todas as fases do processo saúde-doença, de modo interdisciplinar, garantindo às referências e contra referências;
44. desenvolve programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento para a rede de atenção à saúde loco regional, além de desenvolver e apoio a pesquisa cientifica;
45. abordagem assistencial, preventiva e educativa voltada à qualidade de vida dos pacientes com infecção pelo HIV/AIDS e seus familiares, diretamente em seus domicílios;
46. disponibilizar consultas profissionais; Pediatria, Infectologia, Clinica Geral, Ginecologista, Enfermagem, Serviço Social, Psicologia, procedimentos terapêuticos simples, acompanhamento psicológico e social, Fisioterapia, controle nutricional, entre outros;
47. e outras, a serem definidas de acordo com a realidade do serviço.

g) Coordenação do Centro de Referência a Saúde da Mulher - CRISMU

1. receber as mulheres em idade reprodutiva do município de marabá encaminhadas para o atendimento com especialista em ginecologia e obstetrícia;
2. providenciar realização de exame de colposcopia nas mulheres que apresentarem exame de PCCU alterado;
3. realizar coleta de exames de PCCU por livre demanda;
4. realizar leitura de lâminas de citologia de colo e alimentar o SISCAN com as informações necessárias, realizar impressão de exames.
5. realizar atendimentos do Planejamento Familiar, encaminhando a paciente para consulta com Psicólogo, Assistente Social, Enfermeiro, Ginecologista e urologista (em casos de solicitação de Laqueadura ou vasectomia);
6. realizar a inserção do Dispositivo intrauterino;
7. realizar exames de mamografia;
8. realizar Ultrassons de abdome total, partes moles, bolsa escrotal, transvaginal, parede abdominal, tireoide, USG obstétrica, Próstata, rins e vias urinárias solicitadas mediante Regulação;
9. realizar cadastro do Cartão SUS operacionalizando o CADWEB.

h) Coordenação do Centro de Especialidades Integradas - CEI

1. atender demandas reguladas pelas Unidades Básicas de Saúde;
2. realizar agendamento interno para demandas de retorno com os especialistas;
3. realizar o lançamento dos dados de atendimentos no sistema interno;
4. realizar as medidas antropométricas, aferição de pressão arterial, glicemia e classificação de prioridades por meio da equipe de enfermagem;
5. realizar exames de eletrocardiograma, troca de sonda vesical de demora e curativos de média e alta complexidade;
6. disponibilizar aos usuários consultas nas seguintes especialidades: Pediatra, Neurologista, Cardiologista, Alergista, Ginecologista, Oncologista, Reumatologia, Cabeça e Pescoço, Ortopedista, Dermatologista, Otorrinolaringologista, Psiquiatria, Urologista, Psicólogo, Nutricionista.
7. disponibilizar uma equipe para atender crianças que fazem acompanhamento de APLV.

i) Coordenação de SAMU 192

1. **Coordenador Geral da CRRU e SAMU - 192:**

1.1. responsável pela execução das atividades administrativas da CRRU/Carajás e componentes SAMU 192 nos 17 municípios regulados pela CRRU em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os;

1.2. apresentar relatórios de seus setores às secretarias e prefeitura municipais, SESPA e Ministério da Saúde, sempre que necessário deixando-os sempre ciente de todas as atividades;

1.3. receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da Coordenadoria de Frota;

1.4. supervisionar, orientar e acompanhar juntamente com às coordenações subordinadas o funcionamento do serviço e dos profissionais atrelados as coordenações e suas atribuições;

1.5. supervisionar e controlar todas as ocorrências e demandas nas Bases Descentralizadas;

1.6. supervisionar a estrutura física das bases descentralizadas;

1.7. promover reuniões com as coordenações e servidores em exercício visando o bom funcionamento do serviço, elaborar mensalmente os relatórios assistenciais;

1.8. encaminhar mensalmente relatórios estatísticos e assistenciais aos órgãos afins após análise para financiamento;

1.9. manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

1.10. apontar dados a respeito de fatores condicionantes do nível de saúde;

1.11. receber, analisar e deferir os requerimentos das fichas de atendimento pré-hospitalar;

1.12. analisar as fichas de APH para fins estatísticos.

1.13. controlar a frequência dos funcionários; manter o registro de vida funcional;

1.14. assessorar em todas as rotinas trabalhistas, quando convocado;

1.15. analisar, orientar e controlar a aplicação da legislação vigente;

1.16. desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

2. **Coordenação Médica:**

2.1. gerenciar a Central de regulação incluindo toda equipe, TARM, controlador de frota e médicos - em primeira instância, utilizando-se de um plano gerencial específico para o setor, articulando-os com toda a equipe envolvida;

2.2. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Serviço;

2.3. zelar pela boa utilização dos recursos existentes no serviço, em parceria com o NEU;

2.4. propiciar o desenvolvimento profissional da equipe, em parceria com o NEU;

2.5. promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;

2.6. controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;

2.7. avaliar os dados estatísticos de produção do serviço;

2.8. avaliar a eficiência e eficácia da Central de Regulação;

2.9. realizar, juntamente com as equipes, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;

2.10. ser membro efetivo e participar nas reuniões do Comitê Gestor;

2.11. elaborar a escala do serviço médico;

2.12. atualizar periodicamente a sala de regulação quanto a mudanças dos pontos de atenção;

2.13. realizar visitas aos pontos de atenção da emergência;

2.14. participar de reuniões administrativas, de facilitadores quando solicitado e afim;

2.15. ser instância maior da parte técnica;

2.16. elaborar junto ao NEU protocolos de regulação e operacionais;

2.17. elaborar normas e ordens relacionadas ao setor operacional e de regulação;

2.18. participar juntamente com o NEU nas admissões da categoria;

2.19. cumprir a escala de serviço e ou providenciar substituição do profissional por motivo de força maior;

2.20. participar como membro efetivo da Comissão de Ética Médica;

2.21. receber solicitações da Ouvidoria e assessorá-la na análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades.

3. **Coordenação de Enfermagem:**

3.1. caracterizar o serviço de enfermagem por meio de diagnóstico situacional e conseguinte plano de trabalho;

3.2. prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço;

3.3. realizar, juntamente com o Coordenador Médico a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;

3.4. avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens;

3.5. zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem;

3.6. organizar o serviço de enfermagem de acordo com as especificidades da instituição;

3.7. promover educação continuada com a equipe NEP, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem;

3.8. organizar, orientar, treinar, supervisionar as equipes sob sua responsabilidade técnica;

3.9. elaborar escalas de plantão;

3.10. organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas; participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de enfermagem do serviço;

3.11. participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço.

3.12. estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;

3.13. receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;

3.14. realizar visitas periódicas as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, rotinas de enfermagem;

3.15. orientar e apoiar as equipes de enfermagem;
3.16. participar e controlar as avaliações de desempenho interno;
3.17. participar nas reuniões de comitê gestor;
3.18. participar e incentivar os demais no desenvolvimento de atividades técnico-científicas;
3.19. auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para as unidades do SAMU.
3.20. controlar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;

4. Coordenação Administrativa:

4.1. receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os, arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma;
4.2. encaminhar convocatórias de reuniões;
4.3. auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas;
4.4. ler e arquivar o Diário Oficial do Município, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população;
4.5. auxiliar na organização de agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços;
4.6. preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e acompanhar, quando solicitado;
4.7. colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos, quando solicitado;
4.8. participar do controle de requisições e recebimentos de materiais de escritório e de limpeza, providenciando formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
4.9. realizar atividades técnicas em informática, administração;
4.10. comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado;
4.11. utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio;
4.12. participar das reuniões convocadas pela direção;
4.13. participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia;
4.14. executar outras atividades, respeitada a competência do setor;
4.15. executar atividades de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração do Consórcio, sob supervisão e orientação técnica;
4.16. digitar pareceres, informações técnicas e demais documentações;
4.17. analisar, processar e atualizar dados;
4.18. levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
4.19. operar equipamentos e sistemas de informática;
4.20. cumprir as determinações da chefia imediata;
4.21. executar outras tarefas inerentes ao emprego público;
4.22. acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

5. **Coordenação de Frota:**

5.1. responder pela execução das atividades administrativas da CRRU/Carajás em todos os setores sobre sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os;

5.2. apresentar relatórios de seus setores ao Coordenador Geral, deixando-o sempre ciente de todas as atividades;

5.3. receber a analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da Coordenadoria de Frota;

5.4. supervisionar, orientar e acompanhar os condutores no exercício de suas atribuições;

5.5. supervisionar e controlar todas as ocorrências e demandas sobre viaturas nas Bases Descentralizadas;

5.6. supervisionar e acompanhar os gastos com combustível, peças e acessórios;

5.7. providenciar Treinamentos e Capacitações para os condutores e controlador de frotas junto ao NEU;

5.8. supervisionar a estrutura física das bases descentralizadas;

5.9. informar ao Coordenador Geral sobre intercorrências e propor ações de intervenção;

5.10. participar juntamente com o Coordenador Geral e o NEU na admissão de condutores;

5.11. promover reuniões com os condutores e o controlador de frota;

5.12. elaborar mensalmente os relatórios situacionais;

5.13. auxiliar aos docentes, instrutores e ao Técnico de Enfermagem os projetos de capacitação da rede Urgência e Emergência da Região de Carajás e projetos afins;

5.14. ser efetivo aos auxílios aos instrutores e ao Técnico de enfermagem nos projetos de Capacitação ao nível básico de atendimento;

5.15. ser membro executor de protocolos operacionais do Sistema SAMU;

5.16. participar de capacitações como Condutor Socorrista do NEP;

5.17. participar grupos de discussão do NEU com a finalidade de manter-se juntamente com a equipe atualizada;

5.18. auxiliar aos registros das atividades de ensino ao controle e cuidados com o patrimônio do serviço;

5.19. participar de congressos, seminários, fóruns, grupos de estudo e afins para manter-se atualizado no auxílio a docência;

5. 20. tripular e conduzir veículos do NEU, USA, USB stand bys para treinamento;

5.21. promover manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos veículos que fazem parte da central regional de regulação de urgências;

5.22. realizar protocolo de abastecimento e manutenção do veículo;

5.23. ser habilitado como Condutor conforme legislação vigente.

5.24. ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

6. **Coordenação do Núcleo de Educação em Urgências (NEU):**

6.1. gerenciar o Núcleo de Educação Em Urgências - NEU, colaborando para o bom desempenho de suas atividades;

6.2. gerenciar junto com a Coordenação de Enfermagem e com as equipes de projetos e de capacitação, a execução e planejamento estratégico conforme Portaria 2.048/2002 e atuais vigentes;

6.3. ser membro articulador responsável por realizar o elo entre o NEU e as Coordenações do SAMU, Secretaria Municipal de Saúde, CRRU e outras instituições a fins de ensino;

6.4. realizar periodicamente visitas aos processos reguladores e operacionais do SAMU;

6.5. participar de projetos elaborados pelo NEU sendo docente teórico e prático;

6.6. participar de capacitações direcionadas aos docentes e instrutores do NEU;

6.7. participar de capacitações direcionadas aos profissionais do Complexo Regulador e da Rede de Urgência e Emergência;

6.8. ser membro efetivo do Comitê Urgência e Emergência da CRRU; ser membro validador e participativo de protocolos operacionais do Sistema SAMU, junto às Coordenações;

6.9. acompanhar o médico regulador nas visitas às portas de atenção;

6.10. realizar cronograma anual das atividades do setor;

6.11. elaborar planilha de gastos anual referente às atividades do NEU;

6.12. participar obrigatoriamente da avaliação de desempenho das categorias junto às Coordenadorias;

6.13. participar de reuniões administrativas por motivos de força maior;

6.14. realizar processo admissional quando solicitado pela direção e coordenadorias afins;

7. **Coordenação de Informática (TI):**

7.1. coordenar a área técnica de informática da CRRU e Bases descentralizadas;

7.2. desenvolver e realizar a manutenção dos programas e equipamentos de informática utilizados no serviço em geral;

7.3. desenvolver cronograma para atualização da equipe a respeito dos novos programas e equipamentos para melhor utilização dos mesmos;

7.4. coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos;

7.5. buscar atualizações referente aos métodos de comunicações disponíveis para melhorar cada vez mais o atendimento na CRRU;

7.6. realizar manutenção nos aparelhos Telefônicos e Radiofônicos para mantê-los em bom estado de funcionamento.

8. **Médicos Reguladores:**

8.1. exercer a regulação médica do sistema;

8.2. conhecer a rede de serviços da região;

8.3. manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;

8.4. recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;

8.5. manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;

8.6. prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;

8.7. exercer o controle operacional da equipe assistencial;

8.8. exercer o controle operacional da equipe assistencial;

8.9. fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

8.10. avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço, podendo ser designado, de acordo com as necessidades da CRRU, para trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação Em Urgências - NEU, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor;

8.11. obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

8.12. preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;

8.13. garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;

8.14. obedecer ao código de ética médica;

8.15. participar obrigatoriamente dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (re-certificação periódica);

8.16. suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades da CRRU, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

8.17. desencadear as respostas abaixo se baseando na gravidade estimada: orientação ou aconselhamento;

8.18. envio de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência;

8.19. acionamento de múltiplos meios internos ou externos (Polícia, Corpo de Bombeiros, etc.);

8.20. respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

9. **Médico Intervencionista:**

9.1. seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;

9.2. ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;

9.3. comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;

9.4. identificar-se imediatamente ao chegar ao local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;

9.5. avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível, salvo em situações de risco;

9.6. comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação preferencialmente via rádio ou outro meio de comunicação alternativo, ou por telefone celular quando estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;

9.7. respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. Esta por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervencionista do turno anterior;

9.8. realizar *check-list* de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o condutor-socorrista e enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos;

9.9. entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função; não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

9.10. ser responsável pelo preenchimento da FAPH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;

9.11. manter-se atualizado, frequentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área, direcionados pelo Núcleo de Educação em Urgências (NEU), assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

9.12. ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

10. **Técnicos Auxiliares de Regulação Médica (TARM):**

10.1. atender a solicitações telefônicas da população, conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do Serviço.

10.2. anotar informações colhidas do solicitante, segundo protocolo específico;

10.3. prestar informações gerais ao solicitante;

10.4. obedecer aos protocolos de serviço;

10.5. atender às determinações do Médico Regulador;

10.6. conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional, inclusive da rede de urgência e emergência;

10.7. comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

10.8. cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

10.9. tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

10.10. utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

10.11. manter-se atualizado, frequentando os cursos de Educação Continuada, Eventos e Congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Central de Regulação;

10.12. acatar e respeitar as regras estabelecidas;

10.13. participar das reuniões convocadas pela direção;

10.14. participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

10.15. ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

10.16. acatar as deliberações da direção técnica;

10.17. participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos;

10.18. respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do TARM do turno anterior;

10.19. preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como município, bairro, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros, respeitando o tempo alvo de um minuto;

10.20. ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo;

10.21. reconhecer o atendimento de urgência e emergência;

10.22. passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;

10.23. acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação, por motivo de força maior;

10.24. fornecer informações diversas aos usuários;

10.25. ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;

10.26. manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço;

10.27. colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas, ou presença de pessoas estranhas ao setor;

10.28. manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.);

10.29. comunicar através de instrumento próprio, as intercorrências assistenciais e administrativas em livro próprio;

10.30. preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;

10.31. cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação;

10.32. relatar as intercorrências do plantão em livro de registros;

11. **Rádio Operador (RO):**

11.1. operar o sistema de comunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;

11.2. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;

11.3. manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

11.4. estabelecer contato via rádio (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo médico regulador e seguir suas orientações;

11.5. conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

11.6. conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;

11.7. comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao gerente de logística, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente;

11.8. cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

11.9. tratar com respeito e coleguismo os profissionais, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

11.10. utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

11.11. manter-se atualizado, frequentando os Cursos de Educação Continuada e congressos da área direcionados pelo Núcleo de Educação em Urgências (NEU) assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Central de Regulação;

11.12. acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

11.13. participar das reuniões convocadas;

11.14. participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEU;

11.15. ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

11.16. acatar as deliberações da direção técnica;

11.17. participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos;

11.18. estabelecer contato via rádio ou celular com as unidades móveis e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;

11.19. estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;

11.20. anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;

11.21. obedecer aos protocolos de serviço;

11.22. atender às determinações do Médico Regulador;

11.23. não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão. Exercem funções correlatas para a qual tenham aptidão intelectual compatível com seu grau de instrução de ensino médico completo e com a classificação brasileira de ocupação - CBO.

12. **Enfermeiro:**

12.1. supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;

12.2. executar prescrições médicas por telemedicina;

12.3. prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

12.4. prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato;

12.5. realizar partos sem distócias;

12.6. participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;

12.7. fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

12.8. responsabilizar-se em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários;

12.9. fazer previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré-hospitalar conforme rotinas pré-estabelecidas;

12.10. subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;

12.11. obedecer à Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;

12.12. conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;

12.13. acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; caso designado, de acordo com as necessidades da CRRU, trabalhar e compor os quadros do Núcleo de Educação em Urgências - NEU, cumprindo todas as atividades relacionadas a este setor;

12.14. suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades da crru, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

12.15. comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; nas eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente;

12.16. participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;

12.17. solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;

12.18. realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;

12.41. participar das reuniões técnico-administrativas quando necessários para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;

12.42. participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulado;

12.43. realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e o condutor-socorrista, anotando e comunicando à coordenação de enfermagem a falta ou problemas com os mesmos;

12.44. entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

12.45. conferir diariamente os materiais retidos nas instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades móveis através da conferência do livro de protocolos de materiais retidos nas trocas de plantão padronizado a USA para este recolhimento;

12.46. realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo;

12.47. manter-se assíduo com as obrigações do exercício profissional e manter sempre consigo a carteira do Conselho e a legalidade no Registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício;

12.48. ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

13. **Técnico em Enfermagem:**

13.1. assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

13.2. prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;

13.3. participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;

13.4. realizar manobras de extração manual de vítima;

13.5. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

13.6. ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico;

13.7. fazer curativos;

13.8. prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;

13.9. conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica nos mesmos;

13.10. realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e assepsia;

13.11. estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir tuas orientações;

13.12. conhecer a estrutura de saúde local;

13.13. conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

13.14. auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

13.15. auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

13.16. realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

13.17. identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

13.18. comparecer, atuando ética e dignamente, a ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

13.19. utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do

patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

13.20. acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

13.21. prestar informações gerais ao solicitante/usuário;

13.22. passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo;

13.23. estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulância e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação;

13.24. ter familiaridade nos termos técnicos sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;

13.25. estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;

13.26. anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;

13.27. obedecer aos protocolos de serviço;

13.28. atender as determinações do médico regulador, atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço;

13.29. elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo;

13.30. cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer atividade de regulação;

13.31. suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do CRRU, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função.

13.32. tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

13.33. utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

13.34. acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

13.35. participar das reuniões convocadas;

13.36. participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

13.37. ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

13.38. utilizar e fazer usar equipamentos de proteção individual;

13.39. entregar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, informando ao médico e equipe de enfermagem de plantão o atendimento prestado, solicitando do médico seu nome completo, CRM e assinatura na ficha de atendimento da Unidade de Suporte Básico;

13.40. acondicionar o lixo em sacos plásticos identificados como LIXO HOSPITALAR e dar-lhes destino apropriado (hospital, expurgo da unidade de saúde), bem como materiais perfuro-cortante em recipientes apropriados;

13.41. comunicar ao enfermeiro de plantão quando da necessidade da permanência de materiais juntamente com o paciente nas unidades de saúde e, fazer a sua recuperação posteriormente;

13.42. participar da formação inicial e dos Cursos de Educação Continuada oferecidos pelo NEU;

13.43. participar da troca imediata das unidades móveis caso venha apresentar pane mecânica e/ou elétrica, retirar todo e qualquer material, repor a unidade quando estas forem enviadas para manutenção ou conserto;

13.44. solicitar recarga de oxigênio sempre que necessário;

13.45. realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;

13.46. realizar a reposição de equipamentos, medicamentos e materiais na unidade móvel;

13.47. entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

13.48. conferir diariamente os materiais retidos nas instituições, zelando pela manutenção dos materiais e equipamentos de uso dos profissionais nos atendimentos nas unidades móveis através da conferência do Livro de Protocolos de Materiais retidos;

13.49. ser responsável pelo preenchimento da FAPH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;

13.50. manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício.

13.51. ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

14. **Condutor/Socorrista:**

14.1. atuar na Central de Regulação como controlador de frota e nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;

14.2. conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

14.3. conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

14.4. estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado;

14.5. guiar ambulância com segurança respeitando as normas de legislação básica de trânsito e normas específicas de trânsito de ambulâncias, assim como direção defensiva;

14.6. conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

14.8. auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

14.9. auxiliar a equipe de saúde no que se refere aos itens e materiais contidos no veículo;

14.10. comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

14.11. cumprir, com pontualidade, seus horários de chegada aos plantões determinados, com, no mínimo, quinze minutos de antecedência;

14.12. tratar com respeito e coleguismo os médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e condutores;

14.13. utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários e sendo responsável pelo mau uso;

14.14. suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades da CRRU, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;

14.15. atuar como controlador de frota na central de regulação;

14.16. estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações;

14.17. realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

14.18. apresentar-se no horário, uniformizado e pronto para o serviço;

14.19. realizar o check-list do veículo e testar todos os equipamentos, no que diz respeito à sua manutenção básica, combustível, sistemas de ignição, óleo de motor, calibragem dos pneus, etc.;

14.20. realizar a limpeza da viatura, seus materiais e equipamentos de acordo com os protocolos estabelecidos;

14.21. cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

14.22. possuir noções da utilidade dos equipamentos da Unidade Móvel;

14.23. acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

14.24. participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção;

14.25. participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela chefia imediata e NEU;

14.26. ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;

14.27. entregar, na presença de uma testemunha, pertences do paciente na unidade de destino, fazendo identificar o receptor por seu nome, cargo ou função;

14.28. realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com a equipe, anotando e comunicando à chefia de frota a falta ou problemas com os mesmos;

14.29. manter contato direto com o controlador de frota, informando no início do plantão à equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância a todo instante através do equipamento disponível; não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão. registrar as intercorrências do plantão no livro de intercorrências do condutor;

14.30. ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a re-certificação periódica.

j) Hospital Municipal de Marabá

1. Diretor Geral De Unidade Hospitalar:

1.1. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e Unidades do Hospital, na área de sua competência;

1.2. expedir instruções e portarias para a boa execução dos preceitos da Constituição, das leis, decretos e regulamentos;

1.3. apresentar ao Secretário Municipal relatório anual dos serviços realizados no Hospital;

1.4. propor ao Secretário Municipal anualmente, o orçamento da sua Pasta;

1.5. delegar suas próprias atribuições por ato expresso, aos seus subordinados;

1.6. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo secretário;

1.7. propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo hospital;

1.8. assistir ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Pasta;

1.9. submeter à apreciação do secretário projetos de lei e decretos relativos à sua pasta;

1.10. referendar os atos do Secretário relativos à área de atuação de sua Pasta;

1.11. manifestar-se sobre assuntos de sua pasta que devam ser submetidos ao Secretário;

1.12. propor a divulgação de atos e atividades da pasta;

1.13. criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

1.14. comparecer perante à Câmara Municipal de Marabá ou suas comissões especiais de inquérito para prestar esclarecimentos espontaneamente, ou quando regularmente convocado;

1.15. sugerir ao Secretário Municipal nome de pessoa para ocuparem cargos de direção no âmbito de entidades de administração indireta vinculadas e supervisionadas pelo Hospital;

1.16. apresentar declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo;

1.17. efetuar indicações ao Secretário para o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas decorrentes da estrutura do Hospital;

1.18. administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do Hospital, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário;

1.19. cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

1.20. decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

1.21. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;

1.22. aprovar a programação a ser executada pelos Hospitais, a proposta orçamentária anual e as alterações e/ou ajuntamentos que se fizerem necessários;

1.23. promover a avaliação da programação executada no âmbito do Hospital bem como da execução orçamentária correspondente;

1.24. propor a admissão, bem como dispensa de servidores nos termos da legislação pertinente;

1.25. dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados;

1.26. proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor a classificação e o remanejamento de pessoal;

1.27. indicar os afastamentos de servidores do município, nas seguintes hipóteses: para missão ou estudos de interesse do serviço público; para participação em congressos e outros certames culturais técnicos ou científicos; para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição de autoridade competente;

1.28. autorizar o pagamento de diárias e ajudas de custos a funcionários e servidores;

1.29. solicitar a instauração de processo administrativo ou de sindicância;

1.30. recomendar a promoção de funcionários;

1.31. sugerir medidas para aperfeiçoamento, determinar o cumprimento; dar diretrizes, normas e prazos para encaminhamentos de dados, informações, relatórios e outros documentos aos Sistemas Estaduais de Administração, Finanças e Planejamento e Coordenação;

1.32. aprovar diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas;

1.33. aprovar as propostas apresentadas pelos órgãos setoriais do Hospital, encaminhando aos Órgãos Centrais dos Sistemas aquelas que dependem de sua apreciação;

1.34. baixar, no âmbito do Hospital, normas relativas à administração financeira e orçamentária, de acordo com orientação dos Órgãos Centrais;

1.35. autorizar os processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

1.36. autorizar todo o processamento necessário à realização de despesas na pasta;

1.37. autorizar o recebimento de doações de bens imóveis, sem encargos;

1.38. instituir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou as necessidades emergentes.

2. Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar

2.1. definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades;

2.2. planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos;

2.3. controle de estoque de materiais;

2.4. organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente se mantenha extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem-estar dos pacientes e funcionários.

3. Diretor Clínico de Unidade Hospitalar

3.1. dirigir e supervisionar o corpo clínico da instituição;

3.2. assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

3.3. exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

3.4. determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores;

3.5. supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

3.6. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

3.7. supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

3.8. atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

3.9. não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

4. Diretor Técnico de Unidade Hospitalar

4.1. supervisionar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

4.2. assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

4.3. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

4.4. assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

4.5. assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

5. Diretor de Enfermagem de Unidade Hospitalar

5.1. cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem;

5.2. manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

5.3. realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, superior e ao Conselho Regional de Enfermagem;

5.4. informar, de ofício, ao seu superior e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição; profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal; pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino; profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;

5.5. intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

5.6. colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

5.7. manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

5.8. organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

5.9. elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

5.10. instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

5.11. colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;

5.12. zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

5.13. promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

5.14. responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

5.15. observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

5.16. assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

5.17. garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

5.18. garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;

5.19. participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;

5.20. comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

5.21. promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

5.22. caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;

5.23. participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

k) Hospital Materno Infantil

1. Diretor Geral De Unidade Hospitalar:

1.1. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e Unidades do Hospital, na área de sua competência;

1.2. expedir instruções e portarias para a boa execução dos preceitos da Constituição, das leis, decretos e regulamentos;

1.3. Apresentar ao Secretário Municipal relatório anual dos serviços realizados no Hospital;

1.4. propor ao Secretário Municipal anualmente, o orçamento da sua Pasta;

1.5. delegar suas próprias atribuições por ato expresso, aos seus subordinados;

1.6. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo secretário;

1.7. propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo hospital;

1.8. assistir ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Pasta;

1.9. submeter à apreciação do secretário projetos de lei e decretos relativos à sua pasta;

1.10. referendar os atos do Secretário relativos à área de atuação de sua Pasta;

1.11. manifestar-se sobre assuntos de sua pasta que devam ser submetidos ao Secretário;

1.12. propor a divulgação de atos e atividades da pasta;

1.13. criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

1.14. comparecer perante à Câmara Municipal de Marabá ou suas comissões especiais de inquérito para prestar esclarecimentos espontaneamente, ou quando regularmente convocado;

1.15. sugerir ao Secretário Municipal nome de pessoa para ocuparem cargos de direção no âmbito de entidades de administração indireta vinculadas e supervisionadas pelo Hospital;

1.16. apresentar declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo;

1.17. efetuar indicações ao Secretário para o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas decorrentes da estrutura do Hospital.

1.18. administrar e responder pela execução dos programas de trabalho do Hospital, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário;

1.19. cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

1.20. decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

1.21. praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;

1.22. aprovar a programação a ser executada pelos Hospitais, a proposta orçamentária anual e as alterações e/ou ajuntamentos que se fizerem necessários;

1.23. promover a avaliação da programação executada no âmbito do Hospital bem como da execução orçamentária correspondente;

1.24. propor a admissão, bem como dispensa de servidores nos termos da legislação pertinente;

1.25. dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados;

1.26. proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor a classificação e o remanejamento de pessoal;

1.27. indicar os afastamentos de servidores do município, nas seguintes hipóteses: para missão ou estudos de interesse do serviço público; para participação em congressos e outros certames culturais técnicos ou científicos; para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição de autoridade competente;

1.28. autorizar o pagamento de diárias e ajudas de custos a funcionários e servidores;

1.29. solicitar a instauração de processo administrativo ou de sindicância;

1.30. recomendar a promoção de funcionários;

1.31. sugerir medidas para aperfeiçoamento, determinar o cumprimento; dar diretrizes, normas e prazos para encaminhamentos de dados, informações, relatórios e outros documentos aos Sistemas Estaduais de Administração, Finanças e Planejamento e Coordenação;

1.32. aprovar diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas;

1.33. aprovar as propostas apresentadas pelos órgãos setoriais do Hospital, encaminhando aos Órgãos Centrais dos Sistemas aquelas que dependem de sua apreciação;

1.34. baixar, no âmbito do Hospital, normas relativas à administração financeira e orçamentária, de acordo com orientação dos Órgãos Centrais;

1.35. autorizar os processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

1.36. autorizar todo o processamento necessário à realização de despesas na pasta;

1.37. autorizar o recebimento de doações de bens imóveis, sem encargos;

1.38. instituir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou as necessidades emergentes.

2. Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar

2.1. definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades;

2.2. planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos;

2.3. controle de estoque de materiais;

2.4. organizar a limpeza e direcionar o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente se mantenha extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem-estar dos pacientes e funcionários.

3. **Diretor Clínico de Unidade Hospitalar**

3.1. dirigir e supervisionar o corpo clínico da instituição;

3.2. assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

3.3. exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

3.4. determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores;

3.5. supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

3.6. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

3.7. supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

3.8. atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

3.9. não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

4. Diretor Técnico de Unidade Hospitalar

4.1. supervisionar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

4.2. assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

4.3. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

4.4. assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

4.5. assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

5. Diretor de Enfermagem de Unidade Hospitalar

5.1. cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

5.2. manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;

5.3. realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, superior e ao Conselho Regional de Enfermagem;

5.4. informar, de ofício, ao seu superior e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como: ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição; profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem; profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em

situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal; pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino; profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;

5.5. intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

5.6. colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

5.7. manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

5.8. organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

5.9. elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

5.10. instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

5.11. colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;

5.12. zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

5.13. promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

5.14. responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

5.15. observar as normas da NR-32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

5.16. assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

5.17. garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

5.18. garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;

5.19. participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;

5.20. comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

5.21. promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

5.22. caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e

encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;

5.23. participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

VI) DIRETORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

a) Diretoria de Vigilância à Saúde:

1. coordenar a execução das atividades relativas a prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde;
2. elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas de saúde do município;
3. coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
4. participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS a nível municipal;
5. fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
6. propor políticas de educação e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes as áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
7. formular política de vigilância sanitária municipal.

b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

1. coletar, processar, analisar e interpretar os dados;
2. analisar do comportamento das doenças de notificação compulsória;
3. investigar surtos;
4. capacitar os profissionais de saúde;
5. recomendar e acompanhar as medidas de controle apropriadas;
6. realizar avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
7. realizar a retroalimentação dos notificantes;
8. alimentar o banco de dados do Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN;
9. produzir e divulgar informações;
10. articular de forma intersetorial;
11. realizar busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada, centro de hemoterapia.

c) Coordenação de Vigilância Sanitária:

1. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substancias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas tóxicovigilância e farmacovigilância;
2. manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações especificas de vigilância sanitária;
3. articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
4. processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR;
5. coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

6. prestar apoio as atividades de fiscalização sanitária em nível federal em portos, aeroportos e fronteiras;

7. exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

d) Coordenador de Vigilância Ambiental e Endemias:

1. dirigir o Programa Municipal de Combate as Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

2. assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

3. executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção a Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

4. executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral humana e canina em conjunto com o centro de controle de zoonoses;

5. gerenciar o controle de doenças endêmicas no município;

6. avaliar e coletar água para o Programa Siságua;

7. analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;

8. servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

9. contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

10. prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

11. executar tarefas afins relacionadas a vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

e) Coordenação de Imunização:

1. realizar a conservação dos imunobiológicos que são distribuídos para a sala de Imunização da Unidade;

2. gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos em âmbito municipal;

3. acompanhar casos de reação adversa ocorridos pós-vacinação e a rápida identificação e localização de lotes de vacinas em âmbito municipal;

4. controlar o remanejamento de imunobiológicos entre postos de saúde;

5. coordenar o projeto de execução das campanhas de vacinação;

6. fomentar pesquisas relacionadas a imunização;

7. acompanhar os dados alimentados no SIPNI;

8. realizar capacitações/ atualizações relacionadas ao servido de imunização.

f) Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

1. Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência;

2. Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os Códigos de Ética dos profissionais de Saúde;

3. Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco a saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho;

4. Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de analises dos critérios de priorização definidos;

5. Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores;

6. Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias;

7. Utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas;

8. Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho;

9. Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizadas por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores;

10. Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito a Vigilância em Saúde do Trabalhador.

g) Coordenação de Centro de Controle de Zoonoses:

1. Coordenar as ações e os serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública.