



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Assessoria de Gestão e Governança Tributária

A função de assessoramento em gestão e governança tributária é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo multidisciplinar, a ser exercida por Procurador de Carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar no planejamento estratégico, operacionalização e racionalização do sistema tributário municipal, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, mormente perante a Fazenda Pública e Procuradoria Geral do Município, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos administrativos relativos a questões tributárias e fiscais. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros relativos à governança tributária na administração pública, bem como desenvolve outras atividades correlatas, inerentes à gestão fiscal.

Subseção II

Assessoria de Gestão Processual Judicial

A função de assessoramento na gestão de processos é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo-ativo, a ser exercida por Procurador de carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem do Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar na gestão, operacionalização e racionalização de processos judiciais, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos judiciais. Auxilia na formação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos judiciais, mormente sob o prisma do planejamento e governança, bem como desenvolve outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Subseção III

Assessoria de Gestão Processual Administrativa



Prefeitura Municipal de Castro

A função de assessoramento na gestão de processos é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo-ativo, a ser exercida por Procurador de carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar na gestão, operacionalização e racionalização de processos administrativos, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos administrativos. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos administrativos, mormente sob o prisma de planejamento e governança, bem como desenvolve outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Subseção IV

Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

Supervisionar a organização dos diversos atos legais e oficiais encaminhados à publicação. Orientar quanto à elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro. Coordenar a assinatura digital e a publicação do Diário Oficial. Atuar junto aos diversos setores da Administração, coordenando o envio e o recebimento dos atos oficiais. Coordenar ações de modo a permitir o amplo acesso dos cidadãos às publicações oficiais.

II. Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Assessoria Financeira

Assessorar os serviços de controle de contas, orientando e realizando as execuções, observando as diretrizes, bem como legislação pertinente, em conformidade com a orientação política do governo. Organizar, controlar e supervisionar atividades referentes à Secretaria ou Departamento que estiver vinculado. Encaminhar os procedimentos necessários para o efetivo controle e acompanhamento das contas, dar cumprimento à legislação pertinente, fazer os devidos acertos com o usuário; manter diálogo permanente com demais setores da Prefeitura; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência.

Subseção II



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria de Fiscalização e Controle do ISSQN,

Instituições Financeiras e Cartórios

Assessorar nas execução das ações de fiscalização das posturas municipais; executar as ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; executar as ações de fiscalização das instituições financeiras e cartórios.

Subseção III

Assessoria de Lançamento e Tributação do ITR junto a Receita Federal

Coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura; promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal.

III. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Assessoria Orçamentária

Supervisionar e coordenar a execução orçamentária, recebendo solicitações de compras e serviços das Secretarias, verificando dotação orçamentária, encaminhando para o Secretário da Administração para conferir a necessidade da solicitação para encaminhamento ao Prefeito para devida autorização; Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à dotação orçamentaria e localização das solicitações de compras e serviços; Acompanhar e dar apoio nas propostas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, supervisionando a execução orçamentária para adequação na LDO, PPA e LOA; Efetuar o levantamento de empenhos pendentes das Secretarias, solicitando para as mesmas a entrega de produtos/serviços com nota fiscal ou estorno de empenhos.

IV. Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção I

Supervisor da Agricultura Familiar

Assessorar no controle da qualidade dos gêneros alimentícios referente a agricultura familiar, coordenar a montagem de kit para serem entregues nas escolas e CMEI; elaborar planilhas de controle de quantidade dos gêneros alimentícios.

V. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Assessoria Muxirão

Assessorar o secretário na manutenção, distribuição de horários e matrículas dos usuários; Programar atividades diárias, semanais e mensais; Fiscalizar os professores quanto a frequência dos mesmos e de seus alunos; Manter sobre sua responsabilidade a utilização dos equipamentos do Muxirão.

Subseção II

Assessoria Paradesporto

Promover atividades desportivas para atletas portadores de deficiência física; Promover a participação dos atletas em competições esportivas do Estado (PARAJAPS); Manter a equipe de basquetebol sobre rodas; Incentivar a criação de novas modalidades paradesportivas; Assessorar a equipe Cia Superação de Dança em seus eventos.

Subseção III

Assessoria Contra-turno

Controlar as atividades de contra-turno escolar, polo esportivo de categorias de base das modalidades esportivas desenvolvidas pela secretaria; Orientar e fiscalizar os professores quanto a realização de carga horária, intercambio entre ginásios e equipes; Promover o contra-turno escolar através da participação em competições municipais no âmbito esportivo; Promover palestras incentivando a formação cidadã dos alunos.

Subseção IV



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria CEJU

Assessorar o secretário na manutenção, distribuição de horários e matrículas dos usuários; Programar atividades diárias, semanais e mensais; Fiscalizar os professores quanto a frequência dos mesmos e de seus alunos; Manter sobre sua responsabilidade a utilização dos equipamentos do Centro da Juventude.

Subseção V

Assessoria Financeira

Assessorar o departamento administrativo no planejamento e execução orçamentaria; Solicitar compras de material e serviços; Fiscalizar o recebimento de produtos e serviços solicitados; Acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios referente aos processos da secretaria.

Subseção VI

Assessoria de Atividades Desportivas

Assessorar o departamento técnico e de desporto nas atividades desenvolvidas; Controlar o calendário de eventos da secretaria; Informar a gerencia de divulgação e de instalações, dos eventos e equipamentos a serem utilizados.

VI. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da conseqüente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados às Competências da Vigilância Socioassistencial referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal.

Subseção II



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Therezinha da Fonseca

Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

Subseção III

Assessoria de Gestão de Infraestrutura, Logística e Controle de Materiais

Elaborar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como: conservação e vigilância das instalações dos equipamentos; tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura; desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura.

VII. Secretaria Municipal de Gestão Pública

Subseção I

Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo

Controlar a carga horária dos servidores, atrasos, faltas, horas extras, banco de horas, férias, licenças, atestados; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à coordenadoria sob sua gerência; Dar suporte as demais secretarias quanto ao controle de Horas Extras/Banco de Horas; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para



Prefeitura Municipal de Castro

as audiências de prestação de contas; Realizar a conferência dos registros de ponto para lançamentos em folha de pagamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Gestão Pública; Receber, organizar e arquivar documentos, publicações e outros, classificando por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar o controle dos mesmos; Coordenar a digitalização de documentos e o arquivamento diário de todos os documentos e pastas, visando manter organizados.

Subseção II

Coordenadoria de Provimentos de Pessoal

Atribuições: Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Subseção III

Coordenadoria de Documentos de Servidores

Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Coordenar os processos de Reabilitação Profissional dos servidores; supervisionar a montagem de processos abertos no protocolo da Superintendência; Dirigir a emissão de pareceres/informações sobre os processos; Dar suporte na concessão de licenças, anotando-se adequadamente; Supervisionar as expedições de certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados. Formular normas, bem como estabelecer fluxos para um melhor controle no gerenciamento de abertura de



Prefeitura Municipal de Castro

requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores.

Subseção IV

Assessoria da Junta Militar

Executar ações atinentes à sua área de atuação. Controlar a frequência dos servidores lotados no setor. Coordenar a guarda, solicitação e expedição dos pedidos de materiais de expediente e limpeza necessários para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de atuação. Orientar os subordinados em relação aos serviços e trabalhos desenvolvidos pelo setor. Encaminhar servidores para participar de projetos, programas, cursos, seminários e outros aperfeiçoamentos referentes à área de atuação e conforme determinação da Secretaria Municipal. Organizar os processos, ofícios, memorandos e outros documentos que tramitam no seu setor de trabalho. Cumprir as determinações dos superiores imediatos, com a fiel e estrita observância das leis e regulamentos municipais. Ajudar na elaboração do regimento interno necessários para o desenvolvimento dos trabalhos no setor. Estudar e dar pareceres sobre informações relativas à sua área de competência. Auxiliar aos superiores imediatos a formulação das propostas orçamentárias e de trabalho, visando melhoria e aprimoramento do setor. Promover reunião, quando houver necessidade, com os subordinados para a verificação do andamento da execução dos programas e projetos do setor de trabalho. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal ou Superior Imediato, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção V

Assessoria de Projetos Especiais

Elaborar e executar projetos, programas e eventos que promovam a qualidade de vida e o bem-estar dos Municípios; sugerir e articular a realização de pesquisas técnicas e a celebração de Convênios e Termos de Cooperação com instituições que desenvolvam e implementem programas de melhoria de qualidade de vida no trabalho; propor e executar as atividades culturais e recreativas; propor, desenvolver e executar projetos/programas de responsabilidade social e ambiental;

VIII. Secretaria Municipal de Interior

Subseção I

Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Prefeitura Municipal de Castro

Compete à Diretoria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio, articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura, floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Subseção II

Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais

Organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas Mecanizadas do Município. Registrar e avaliar as demandas dos produtores rurais. Cadastrar os beneficiários das patrulhas agrícolas e fiscalizar a realização dos trabalhos. Coordenar e acompanhar reuniões periódicas nas comunidades atendidas pelas patrulhas agrícolas. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios. Coordenar a elaboração do calendário de atividades e roteiro de serviços das patrulhas agrícolas. Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade. Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação.

Subseção III

Assessoria de Nota do Produtor Rural

Desenvolver programas de ampliação do acesso à nota fiscal de produtor. Supervisionar e coordenar a implantação de meios e serviços que facilitem o acesso à NF do produtor. Coordenar o cadastramento dos produtores rurais. Supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios de emissão de nota fiscal de produtor rural para a Receita Estadual. Organizar, supervisionar e manter atualizado cadastro de imóveis rurais do município. Realizar levantamento de agricultores do Município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar as atividades agrícolas do Município para subsidiar ações futuras.

Subseção IV

Supervisão de Vias Rurais - Setor Maracanã



Prefeitura Municipal de Castro

Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Maracanã, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da região realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais do Maracanã, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção V

Supervisão de Vias Rurais – Setor Guararema

Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Guararema, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da área realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais do Guararema, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção VI

Supervisão de Apoio a Gerência de Frotas

Controlar o serviço de socorro à frota, bem como os gastos com sua manutenção. Controlar, solicitar, e providenciar sempre que necessário, peças e equipamentos junto aos fornecedores contratados. Manter o cadastro dos veículos pertencentes à Secretaria e respectivas alocações. Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito. Zelar para que os veículos e máquinas estejam sempre limpos e em condições de uso. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem, pátio ou outro local adequado ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências. Assegurar que os condutores zelem pelos veículos e máquinas.

Subseção VII

Supervisão de Controle Administrativo do Parque de Máquinas



Prefeitura Municipal de Castro

Subsidiar o secretário em assuntos administrativos do parque de máquinas municipal. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações das atividades deste posto de trabalho. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade de serviços. Fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria. Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Controlar e administrar o ponto dos servidores da unidade de serviço. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

IX. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Subseção I

Supervisor de Manutenção Asfáltica

A função de supervisor de manutenção asfáltica executará os serviços diretamente ligados a manutenção de pavimento urbano, realizará todos os serviços de manutenção asfáltica, operações tapa buracos, coordenará no campo os serviços de patrolamento, coordenará a equipe de tapa buracos, executará obras de melhorias em pavimento, executará obras de anti-pó nos bairros, executará achoes de recomposição de cascalhos em ruas não pavimentadas.

Subseção II

Supervisor Administrativo

A função de supervisor administrativo executará os serviços de administrar a secretaria, controlar as despesas provenientes do orçamento, controlar ponto dos servidores lotado nesta secretaria, elaborar termos de referência para processos licitatórios, realizar prestações de constas quando necessário, coordenar os recebimentos de pedido de serviço, organizar as demandas junto aos responsáveis de cada setor, controlar contratos provenientes da secretaria.

Subseção III

Supervisor de Obras e Serviços Públicos

A função de supervisor de obras e serviços públicos, será exercida por engenheiro civil de carreira, devidamente inscrito no Crea-Pr, o qual



Prefeitura Municipal de Castro

coordenará as obras de construção civil, acompanhará os serviços contratados exercendo fiscalização, realizará medições de serviços, executará os projetos de melhorias nos prédios públicos, coordenará ações de melhorias em ruas e prédios públicos, fiscalizará a qualidade e a aplicações de matérias em obras.

Subseção IV

Supervisor de Serviços e Coleta

A função de supervisor de serviços e coletas será executar serviços de acompanhamento e fiscalização de coletas de limpeza pública urbana, será responsável por gerir os Ecopontos, coordenará as equipes de coleta de entulhos e podas de arvores, acompanhará a execução dos serviços, coordenará a distribuição de caçambas para coleta de lixo no perímetro urbano do município, acompanhará a qualidade dos serviços de limpeza pública executados aos munícipes.

Subseção V

Supervisor de Processamento Asfáltico

A função de supervisor de processamento asfáltico executará os serviços de confecção de massa asfáltica a frio para recomposição de asfalto (tapa buracos), executará a confecção do traço para obras de anti-po, exercerá rigoroso controle sobre as emulsões estocadas na usina de asfalto municipal, será o responsável pela operação da usina de asfalto municipal, realizará fiscalização da aplicação dos matérias.

X. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Prestar assessoria direta ao secretário da pasta; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; Planejar e estruturar metas; Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando



Prefeitura Municipal de Castro

esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município; Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município; Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta; Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica; Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores; Organizar e participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde; Acompanhar as equipes de trabalho; Acompanhar obras em execução;

Subseção II

Supervisão de Atenção Primária à Saúde

Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde do Município; Supervisionar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde e o gerenciamento das unidades da rede municipal de saúde; Coordenar a Estratégia Saúde da Família no âmbito municipal e articular com as equipes a uniformização de procedimentos e rotinas; Prestar informações ao público sobre questões relacionadas às unidades de saúde; Supervisionar a execução das atividades de assistência das Equipes de Saúde em atividade na respectiva unidade; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de serviços de saúde, visando o melhor desempenho das equipes; Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Primária à Saúde. Desenvolver e acompanhara implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à atenção primária à saúde; Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde; Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Primária à Saúde; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde; Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Primária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Primária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção III

Supervisão de Atenção Secundária à Saúde

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

Subseção IV

Supervisão de Atenção Hospitalar

Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Delegar funções, evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de funcionários, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário do hospital; Coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Hospital Municipal Anna Fiorillo Menarim, com o objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude; Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho. Administrar as situações de crise, sabendo definir onde investir os recursos e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e



Prefeitura Municipal de Castro

administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo do Hospital; Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de assistência médica na unidade hospitalar, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Dirigir, planejar, administrar e supervisionar os procedimentos médico hospitalares; Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico hospitalar; Prestar informações diretamente ao Secretário de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pelo Hospital; Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área; Promover a articulação do Hospital com os demais órgãos de Saúde existentes no Município.

Subseção V

Supervisão de Vigilância em Saúde

Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras; Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela União, Estado e Município; Efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios; Realizar busca ativa de declaração de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município; Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no município; Executar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde; Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população; Fazer a gestão do Programa Nacional de Imunizações (PNI); Investigar surtos de doenças; Executar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos; Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar; Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; Realizar busca ativa de doenças infecto-contagiosas; Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais



Prefeitura Municipal de Castro

específicos da Vigilância Epidemiológica; Supervisionar todas as salas de vacinação em atividade no município; Supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória no âmbito do município; Realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória; Realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Sanitária; Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Sanitária e os serviços de saúde; Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Realizar inspeções sanitárias no âmbito do município; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Sanitária para profissionais de saúde do município; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VI

Divisão de Análises Clínicas

Assumir junto ao Conselho Regional de Farmácia a responsabilidade técnica pelo Laboratório Municipal de Análises Clínicas; Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; Supervisionar a qualidade dos exames laboratoriais prestados para o município; Coordenar a realização de coleta, manipulação e armazenamento de materiais para exames laboratoriais; Programar solicitações de compras e controlar os materiais necessários para a realização de exames laboratoriais; Supervisionar a equipe de trabalho.

Subseção VII

Divisão de Assistência Farmacêutica

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência; Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; Planejar os componentes técnicos e



Prefeitura Municipal de Castro

científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos do município e do Formulário Terapêutico da Secretaria; Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores; Controlar a entrada e saída de medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico; Coordenar a dispensação de medicamentos; Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas; Supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de licitações; Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VIII

Divisão de Atenção Hospitalar

Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área. Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores, Coordenar os serviços e a rotina de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias, Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos no Hospital. Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos; Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos



Prefeitura Municipal de Castro

equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

Subseção IX

Divisão de Dados e Sistema de Informação

Controlar, programar atividades identificando dificuldades. Gerenciar e acompanhar o sistema de informação. Capacitar profissionais envolvidos com o sistema. Articular os setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à qualidade dos processos; Levantar e acompanhar as pactuações de indicadores em saúde. Realizar a alimentação dos sistemas relacionados à prestação de contas conforme lei 141/2012 e alterações posteriores. Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade, assim como, emitir parecer e relatório sobre assuntos relativos à dados e sistemas de informação de saúde e outros; Organizar reuniões relativas a assuntos da pasta; Promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses; Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde. Implantar manual de procedimentos internos.

Subseção X

Divisão de Saúde Bucal

Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde referentes à saúde bucal; Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal.



Prefeitura Municipal de Castro

Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município. Elaborar e Implantar protocolos em saúde bucal no município.

Subseção XI

Coordenadoria Técnica USF Bom Jesus

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XII



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenadoria Técnica USF Abapan I

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XIII

Coordenadoria Técnica USF Abapan II

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



Prefeitura Municipal de Castro

organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XIV

Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS,



Prefeitura Municipal de Castro

Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XV

Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam



Prefeitura Municipal de Castro

prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XVI

Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVII

Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XVIII

Coordenadoria Técnica USF Guararema

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas



Prefeitura Municipal de Castro

atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XIX

Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XX

Coordenadoria Técnica USF Jardim Colonial

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo



Prefeitura Municipal de Castro

o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXI

Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXII

Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIII



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIV

Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

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



Prefeitura Municipal de Castro

para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXV

Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spena

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do



Prefeitura Municipal de Castro

Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVI

Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das



Prefeitura Municipal de Castro

metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVII

Coordenadoria Técnica USF Socavão I

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em



Prefeitura Municipal de Castro

grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVIII

Coordenadoria Técnica USF Socavão II

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIX

Coordenadoria Técnica USF Tronco



Prefeitura Municipal de Castro

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXX

Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

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



Prefeitura Municipal de Castro

arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXI

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando



Prefeitura Municipal de Castro

ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXII

Coordenadoria Técnica do Centro de Reabilitação Física e da Fala

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

Subseção XXXIII

Coordenadoria Técnica Centro Municipal Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXIV

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Elaborar e executar o Plano de Ações e Metas- PAM na sua integralidade. Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS; Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS; Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a



Prefeitura Municipal de Castro

imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXV

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

Cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos; Supervisionar o processo de acolhimento com classificação de risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso; Desenvolver atividades de educação permanente. Manter as atividades específicas para manutenção da qualificação da Unidade; Elaborar e supervisionar documentos referentes à qualificação da Unidade. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos.