



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

SEÇÃO 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.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção III

Assessoria de Gestão Processual Administrativa

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 Gestão de Processos Disciplinares

A função de assessoramento na gestão de processos administrativos disciplinares 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 disciplinares, junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos disciplinares, primordialmente sob o prisma de planejamento e governança, avaliando o enquadramento de servidores às exigências legais para comporem comissões, podendo efetuar levantamentos e indicar nomes ao Gabinete do Prefeito, orientar as comissões quanto às suas manifestações, deliberações e decisões, visando a regularidade e legalidade dos processos, bem como desenvolver outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Subseção V

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



Prefeitura Municipal de Castro

envio e o recebimento dos atos oficiais. Coordenar ações de modo a permitir o amplo acesso dos cidadãos às publicações oficiais.

SEÇÃO II Gabinete do Prefeito

Subseção I

Assessoria de Viagens e Deslocamentos

Atribuições: Supervisionar os serviços de transporte do Prefeito e demais servidores do Gabinete; Determinar a realização de todos os atos e providências necessárias para a realização de viagens e deslocamentos dos servidores do Gabinete.

Subseção II

Assessoria de Transporte de Eventos

Atribuições: Supervisionar serviços de transporte de servidores e autoridades para participação em eventos, no Município ou em outras localidades; Determinar a realização de todos os atos e providências necessárias para a realização de viagens e deslocamentos de servidores do Município; proporcionar, quando devidamente autorizado, o transporte de munícipes para participação em eventos de interesse público.

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Assessoria Financeira

Atribuições: Assessorar os serviços de controle de contas, orientando e realizando as execuções, observando as diretrizes, bem como a legislação pertinente, em conformidade com a orientação política do governo. Organizar, controlar e supervisionar atividades referentes à Secretaria ou Departamento a que está 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; assessorar a Superintendência Financeira em todas as suas atribuições, bem como cumprir as determinações das autoridades superiores.

Subseção II

Assessoria de Serviços Administrativos



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Assessorar as unidades da Secretaria no serviço de controle dos arquivos, orientando e executando de forma adequada o arquivamento e analisado a documentação a ser arquivada, emitindo relatórios para o controle e arquivamento dos documentos por dia e em ordem alfabética; realizar serviços externos de atribuições da Superintendência Contábil e/ou Financeira; e, assessorar o departamento a que está vinculado, em todas as suas atribuições, bem como cumprir as determinações das autoridades superiores.

Subseção III

Assessoria da Superintendência (Atendimento ao Cidadão)

Atribuições Assessorar a Superintendência nos assuntos relativos ao atendimento dos cidadãos; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; assessorar o Superintendente nas atividades administrativas em geral, no suporte administrativo, na protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público interno e externo; recebimento, expedição e distribuição de correspondências; assessorar na prestação de informações ao público; na proposição de ações de melhoria no atendimento ao contribuinte, na identificação e correção das deficiências do atendimento. Assessorar a Superintendência de Tributos (ISSQN), Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão em todas as suas atribuições.

Subseção IV

Assessoria de Fiscalização de Posturas

Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo e o Código de Posturas do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos, realizar vistorias, laudos, perícias entre outras atividades correlatas. Assessorar a Superintendência de Tributos e Cadastro sem todas as suas atribuições, bem como cumprir suas determinações.

Subseção V

Assessoria de Fiscalização de Obras

Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo, as normas de postura, bem como as regras relativas ao Código de Obras do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos, realizar



Prefeitura Municipal de Castro

vistorias, laudos, perícias entre outras atividades correlatas. Assessorar a Superintendência de Tributos e Cadastros em todas as suas.

Subseção VI

Assessoria de Receitas de Fiscalização (ITR)

Assessorar e promover o acompanhamento, fiscalização, lançamento e cobrança, relativamente ao Imposto Territorial Rural – ITR; formalizar denúncias, notificações e autuações quando detectadas irregularidades; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e arrecadação; e, promover e acompanhar a formalização de convênios e outros ajustes com entes públicos ou privados, a fim de fiscalizar a arrecadação do Imposto Territorial Rural – ITR. Assessorar o Chefe do Departamento de Tributação, Preços Públicos e Outras Receitas em todas as suas atribuições.

Subseção VII

Assessoria de Fiscalização de Receitas Compartilhadas (CEFEM, ICMS, FPM, IPVA)

Assessorar o Departamento na fiscalização e acompanhamento da Declaração de Informações do ICMS e Movimento Econômico – DIME dos inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS, a fim de evitar a sonegação e promover o aumento da receita; assessorar, acompanhar e adotar medidas para o correto enquadramento do Município nos percentuais do Fundo de Participação dos Municípios; assessorar e fiscalizar as declarações e registros que contribuam para aumento da receita, relativamente aos tributos que compõem o Fundo de Participação dos Municípios; assessorar e fiscalizar os atos relativos à participação do Município no Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA); Assessorar e acompanhar as atividades da Agência Nacional da Mineração – ANM, que possam impactar na receita municipal; promover o controle do Cadastro Mineiro e das ações de fiscalização das empresas mineiras contribuintes do CFEM – Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais; promover denúncias ao Ministério Público, AGU e Polícia Federal, acerca de empresas mineradoras irregulares ou omissas em relação ao CFEM; acompanhar a concessão de lavras; acompanhar os valores declarados pelas mineradoras aos demais órgãos públicos; verificar e acompanhar os repasses da compensação financeira em relação aos Royalties referentes à exploração do petróleo ou gás natural, de recursos hídricos e recursos minerais, conforme estabelece o art. 9º da Lei 7.990, de 28/12/1989 (ou outra norma que vier a substituí-la); orientar a



Prefeitura Municipal de Castro

execução das atividades fiscais; promover a pesquisa e acompanhamento das atividades de fiscalização, investigação, prospecção de aumento da arrecadação da CFEM, entre outros estudos; e, promover, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda, a fim de melhorar o processo de fiscalização. Assessorar o Chefe do Departamento de Tributação, Preços Públicos e Outras Receitas em todas as suas atribuições.

Subseção VIII

Assessoria do Departamento de ISSQN

Realizar o assessoramento das unidades de fiscalização do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, auxiliando nos processos administrativos fiscais; auxiliar na realização dos atos de lançamento, cobrança, notificações, autuações e na remessa para inscrição em Dívida Ativa; auxiliar na elaboração de pareceres, manifestações ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; assessorar em diligências, perícias e atos de fiscalização; e, cumprir as determinações das autoridades superiores, na forma da lei. Assessorar a Superintendência, o Chefe do Departamento de Imposto Sobre Serviços e a Seção do Imposto Sobre Serviços do Sistema Financeiro, em todas as suas atribuições.

Subseção IX

Assessoria da Dívida Ativa

Assessorar o Departamento na gestão da Dívida Ativa; na promoção de medidas que visem à satisfação dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; no controle de prazos de decadência e prescrição; provocar e dar suporte aos procedimentos de cobrança – judicial e extrajudicial - dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa Assessorar o Chefe do Departamento da Dívida Ativa e demais autoridades superiores em todas as suas atribuições.

SEÇÃO IV

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;



Prefeitura Municipal de Castro

Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à dotação orçamentária 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.

Subseção II

Assessoria de Transportes

Gerenciar o controle de abastecimento da frota de veículos da Secretaria; supervisionar as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Assessoria de Apoio Administrativo

Subsidiar em assuntos administrativos da Secretaria; Supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados; Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; Controlar a frota (abastecimento e cronograma dos serviços); Alimentar o programa IPM em relação aos veículos da Secretaria; Conferir, organizar e encaminhar as cópias do controle de bordo mensalmente ao setor responsável; Manter atualizada a frequência e transferência escolar dos alunos incluídos no Programa Social Bolsa Família da rede Municipal, Estadual e Privada do Município.

Subseção II

Assessoria de Alimentação Escolar

Responsável técnica pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; Promover projetos relacionados ao PNAE; Realizar controles administrativos oriundos da gestão da Alimentação Escolar, tais como: realização de pedido junto a fornecedores, controles de notas fiscais, solicitação de emissão de empenhos e execução orçamentária; organizar a logística de entrada e saída de gêneros alimentícios e demais itens; dar suporte administrativo e técnico à equipe técnica; controlar a execução da chamada pública da Agricultura Familiar. Acompanhar a



Prefeitura Municipal de Castro

execução das licitações referente aos itens utilizados no setor. Apurar denúncias relacionadas à irregularidade na Alimentação Escolar; Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção e armazenamento no centro de distribuição; Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados para serviço de alimentação de fabricação e controle para UANE (Unidade de Alimentação e Nutrição Escolar); Análise e parecer técnico das amostras de itens dos processos de licitação e de novos produtos para a merenda escolar (fornecedores e agricultura familiar).

Subseção III

Supervisão Nutricional das Unidades Escolares do Ensino Fundamental

Elaborar pedidos de gêneros alimentícios nas escolas de ensino fundamental; Acompanhamento de execução do cardápio, supervisão e atendimento técnico periódico para a produção e distribuição dos alimentos nas escolas de ensino fundamental; Acompanhamento e controle de estoque de mercadorias nas escolas de ensino fundamental; Visita técnica periódica nas unidades escolares de ensino fundamental com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Análise e solicitação de uniformes, equipamentos e utensílios das escolas de ensino fundamental; Elaboração e aplicação de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; Estimular a identificação de alunos das escolas de ensino fundamental com necessidades nutricionais específicas, fornecendo atendimento para alimentação especial; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade nas escolas de ensino fundamental; Interagir com os agricultores familiares, dando orientação para melhoria da qualidade dos produtos destinados a merenda escolar.

Subseção IV

Coordenação de Nutrição das Unidades Escolares de Educação Infantil

Elaborar pedidos de gêneros alimentícios da educação infantil; Acompanhamento de execução do cardápio, supervisão e atendimento técnico periódico para a produção e distribuição dos alimentos na educação infantil; Acompanhamento e controle de estoque de mercadorias na educação infantil; Visita técnica periódica nas unidades de educação infantil com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Orientação e capacitação de atores da equipe e comunidade escolar em assuntos referentes à alimentação escolar, periódica e



Prefeitura Municipal de Castro

de acordo com a demanda (ex: treinamentos para equipe escolar relativos a alimentação especial, esclarecimento e intervenção quando constatada inapetência no escolar, etc) ; Estimular a identificação de alunos da educação infantil com necessidades nutricionais específicas, fornecendo atendimento para alimentação especial; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio conforme inclusão de novas receitas (planejando atualização de todas as receitas da merenda escolar); Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade na educação infantil; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública municipal.

Subseção V

Coordenação de Estoque de Alimentos

Recebimento de gêneros alimentícios e demais itens utilizados no setor (equipamentos, utensílios, gás e uniformes); Coordenar a montagem de kits a serem entregues nas unidades escolares; Executar logística de entrega de todos os itens utilizados no setor; Realizar controles de quilometragem do transporte terceirizado; Realizar controles de recebimento, entrega, previsões de compra e fechamentos mensais de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar; Fazer contagem de estoque; Monitorar a validade dos gêneros alimentícios em estoque.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Assessoria Contraturno

Controlar as atividades de contra-turno escolar, polos esportivos nas escolas, promover a prática esportiva nas categorias de base e formação esportiva, nos espaços esportivos do município; orientar e ter sob seu controle a carga horária de professores e técnicos da Secretaria; promover o intercâmbio de alunos atletas entre os espaços esportivos do Município; incentivar a participação de alunos e professores em cursos e clínicas esportivas para assegurar a atualização e melhoria do nível técnico de equipes e profissionais.

Subseção II

Assessoria de Serviços Gerais

Fazer a comunicação interna da Secretaria e auxiliares de serviços gerais (zeladores); distribuir materiais e equipamentos esportivos e de limpeza nos ginásios de esportes e outros espaços esportivos pertencentes à Secretaria; ter



Prefeitura Municipal de Castro

em seu controle a escala de funcionários para atendimento ao público nos espaços esportivos.

Subseção III

Assessoria de 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 coordenação dos Jogos Estudantis de Castro no ParaJeca.

Subseção IV

Assessoria do Muxirão

Assessorar o secretário na manutenção, distribuição de horários e matrículas dos usuários; Programar atividades diárias, semanais e mensais; Fiscalizar os professores quanto à frequência dos mesmos e de seus alunos; manter e ter sob seu controle o uso de equipamentos no Espaço Esportivo Muxirão.

Subseção V

Assessoria de Atividades Desportivas

Assessorar o departamento de esportes em competições esportivas, jogos oficiais, federações; promover as inscrições e registros federativos de atletas; promover projetos de terceiros e encaminhar para comissão de análise da Lei de Incentivo ao Esporte.

Subseção VI

Assessoria de Projetos

Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos estruturantes dos programas de esporte e lazer que envolvam planejamento, estruturação, e realização de eventos esportivos; elaborar e acompanhar propostas e projetos de investimento do município em ações que beneficiem a população em geral; acompanhar e prestar informações de projetos e recursos liberados por emendas parlamentares; acompanhar a realização e execução de obras da Secretaria, sendo o elo entre as partes envolvidas.

Subseção VII

Assessoria Recreativa e Lazer

Coordenar e elaborar calendário de atividades recreativas e ações populares nos bairros e no interior; auxiliar nos festivais esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria; atender e promover o lazer orientado em



Prefeitura Municipal de Castro

atividades lúdicas para a população, as quais proporcionem a melhoria na qualidade de vida do cidadão.

Subseção VIII

Assessoria de Manutenção e Equipamentos

Coordenar a distribuição de materiais; coordenar a disponibilidade de praças esportivas para a comunidade; zelar pelo bom estado de conservação das praças esportivas; supervisionar o uso de veículos da Secretaria; coordenar e promover a manutenção dos veículos, praças esportivas e espaços pertencentes à Secretaria; elaborar relatórios; solicitar reforma dos espaços da Secretaria; fiscalizar e coordenar obras necessárias para a Secretaria.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Assessoria de Gestão do SUAS

Responsável pela regulação do SUAS com atribuição da Gestão do Trabalho e Planejamento; Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social; Na Educação Permanente (parte da GT): coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS, bem como identificar em conjunto com os demais equipamentos e serviços, as necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de capacitação; Articular com a gestão a construção do Plano de carreira, cargos e salários específico para a política de assistência social; Regulação do SUAS: responsabilidade pelo tratamento político e regulatório à gestão das condições técnicas, políticas e institucionais em que são realizados o trabalho, a gestão e o controle social, na formulação de instrumentos normativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social; Gerenciar os sistemas operacionais da Gestão do SUAS Federal nas funcionalidades de Plano de Ação (planejamento das ações co-financiadas), Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira (prestação de contas) e Sistema AS; Gestão dos sistemas Operacionais Estaduais SIFF e Plano de ação dos recursos financeiros e outros sistemas que venha a ser implantados; Participar do processo de construção das peças orçamentárias para construir em conjunto com a gestão o Plano Municipal de Assistência Social e definir critérios de partilha dos recursos financeiros; Assessorar o Planejamento gerenciamento dos fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social; Elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Finanças do Município; Elaborar em conjunto com o Setor Contábil as



Prefeitura Municipal de Castro

prestações de contas dos Recursos Estaduais e Federais; Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Finanças e controle interno; Regularizar e acompanhar a implementação dos Benefícios previstos na Lei do SUAS; Participar em conjunto com a Gestão do Planejamento de ações que visem a ampliação da rede de serviços do SUAS; Assessorar o Gestor(a) Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos e financeiros da Secretaria; Assessorar as entidades de assistência social quanto à constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias; Elaborar em conjunto com a Superintendência jurídica editais para Termos de Parceria, bem como articular as comissões previstas na Lei Federal nº 13.019/2014; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção II

Assessoria de Proteção Social Básica

Coordenar os serviços de Proteção Social Básica no município: CRAS, SCFV e Programas, promovendo o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica; Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações dos equipamentos de PSB; Consolidar as ações da PSB nos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e nas áreas territorializadas nesses territórios; Assessorar tecnicamente e acompanhar as equipes das unidades de assistência social da PSB no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; Acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as Organizações da Sociedade Civil que fazem parte da proteção social básica do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSB, e da rede socioassistencial do SUAS; Subsidiar as coordenações com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão e utilização de instrumentos de gestão da política de assistência social; Assessorar a Gestora Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos dos equipamentos referentes a este nível de proteção; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Articular fluxos em conjunto com a rede socioassistencial e intersetorial; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção III

Assessoria de Gestão de Benefícios Assistenciais



Prefeitura Municipal de Castro

e Transferência de Renda

Favorecer a gestão dos benefícios assistenciais e dos programas de transferência de renda em âmbito municipal, bem como a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, potencializando seu acesso pelas famílias de baixa renda, conforme critérios legais; Realizar a gestão do Programa Bolsa Família - PBF em todas as etapas necessárias à transferência continuada do benefício; Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e orientar para a busca ativa e registro dos dados no sistema; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; Capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e de todos os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; Utilizar os sistemas como ferramentas da gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, entre eles: Cadastro Único, SIGPBF, SAGI, SIBEC, buscando a implementação e/ou redirecionamento da política pública; Cadastrar e atribuir perfil de acesso aos operadores e demais profissionais que utilizam e alimentam o sistema; Adotar medidas e acompanhar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados e denúncias de irregularidades no recebimento do PBF; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; Elaborar, executar e monitorar o Plano Intersetorial do PBF em conjunto com gestores de saúde e educação; Assegurar o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legal relativo ao uso dessas informações; Encaminhar mensalmente à Instância de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal.

Subseção IV

Assessoria de Proteção Social Especial

Coordenar os equipamentos, serviços, programas e projetos de média e alta complexidade; Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; Participar da



Prefeitura Municipal de Castro

avaliação de casos em junto com a equipe da PSE de média e alta complexidade e Sistema de Garantia de Direitos; Assessorar tecnicamente e acompanhar os equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações e serviços; Acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as Organizações da Sociedade Civil que compõe a rede de PSE; Articulação permanente para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos; Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE de Média e Alta complexidade, e da rede socioassistencial do SUAS; Subsidiar as coordenações com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão e utilização de instrumentos de gestão da política de assistência social; Assessorar a Gestora Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos dos equipamentos referentes a este nível de proteção; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Articular ações para o enfrentamento às violações de direitos, em parceria com a rede socioassistencial e intersetorial; Articular fluxos em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção V

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

Coordenar, planejar e execução da Vigilância Socioassistencial; Assessorar e orientar a atualização periódica do diagnóstico e socioterritorial dos equipamentos da Proteção Social, conforme modelo a ser disponibilizado pela gestão, contemplando às vulnerabilidades e riscos dos territórios, demandas por serviços socioassistenciais, ofertas de benefícios e serviços, utilizando a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios. Traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social; Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação dos Sistemas de informação da rede SUAS entre eles: CADSUAS, Censo SUAS, SISC e outros e demais sistemas do ente Estadual e Municipal a fim de contribuir com as áreas de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e do Sistema de Garantia de Direitos. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores que contribuirão para o direcionamento da



Prefeitura Municipal de Castro

política de assistência social; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; Assessorar as Organizações da Sociedade Civil no processo para a Certificação Nacional de Entidades Socioassistenciais e sua manutenção. Assessorar o Gestor (a) Municipal no repasse de dados e diagnósticos para o planejamento operacional pertinente a política. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Participar da construção de fluxos e planos, programas e projetos em conjunto com a gestão e rede socioassistencial e intersetorial; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção VI

Coordenação do CRAS Kiyu Yamamoto

Realizar a gestão do equipamento público e do território de abrangência; Promover e assegurar a gestão do equipamento: serviços, registro de informações, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente aos serviços programas, projetos e benefícios sociais; Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto à equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões,



Prefeitura Municipal de Castro

eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos à Gestão.

Subseção VII

Coordenação do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg

Realizar a gestão do equipamento público e do território de abrangência; Promover e assegurar a gestão do equipamento: serviços, registro de informações, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente aos serviços programas, projetos e benefícios sociais; Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto à equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos à Gestão.

Subseção VIII

Coordenação do Centro de Convivência Therezinha da Fonseca

Realizar a gestão do equipamento público e do território de abrangência; Promover e assegurar a gestão do equipamento: serviços, registro de informações, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no



Prefeitura Municipal de Castro

território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente aos serviços programas, projetos e benefícios sociais; Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanha-mento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto à equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos à Gestão.

Subseção IX

Coordenação do Centro da Juventude Wallace Thadeu de Mello e Silva

Realizar a gestão do equipamento público; Articular, acompanhar, avaliar e 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 com a rede socioassistencial; Fortalecer e promover o Projeto Agente de Cidadania; Elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais profissionais, o planejamento com Metodologia de acordo com os parâmetros do Programa CEJU, fortalecido nos pilares do Paulo Freire; Promover a intersetorialidade entre as políticas públicas de assistência social, cultura, lazer, esporte e outras, governamental e não governamental participando de reuniões, eventos e discussões que envolvam a política para adolescência e juventude; Coordenar a alimentação dos registros de informação e demais documentos com envio regular e dentro do prazo, aos órgãos competentes; Estimular o acesso de jovens a bens públicos, equipamentos esportivos, educacionais e culturais e às atividades que favoreçam o desenvolvimento e a utilização de aptidões profissionais e sociais,



Prefeitura Municipal de Castro

a fim de contribuir para a construção da consciência e de atitude cidadã pelo jovem; Fomentar a cultura do empreendedorismo jovem, em articulação com as demais esferas de governo e com a sociedade civil; Incentivar e promover ações de capacitação e desenvolvimento do jovem, em perspectiva individual e coletiva, que estimulem o surgimento de lideranças jovens em diversos segmentos, como o político, o educacional, o artístico e o esportivo; Promover e incentivar a realização de estudos, debates, conferências e pesquisas sobre a realidade e situação do jovem, a fim de contribuir para a elaboração de propostas de políticas públicas que visem assegurar e ampliar os direitos da juventude. Proporcionar o acesso dos adolescente/jovens ao serviço de forma organizada, independente do território que pertencem; Promover o pertencimento do espaço através de práticas pedagógicas na lógica do cuidado, visando à promoção de cidadania por meio do diálogo e respeito; Desenvolver ações participativas que promovam a construção de uma gestão centrada nos valores e princípios democráticos, oportunizando a participação das famílias e dos adolescentes jovens no planejamento e avaliações das atividades desenvolvidas; Fomentar ações de mapeamento, potencialização da rede socioassistencial existentes no território (lideranças juvenis, comunitárias, associações de bairro, entre outros);

SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Gestão Pública

Subseção I

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 II

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 requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores.

Subseção III

Coordenadoria de Provimentos de Pessoal

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 IV



Prefeitura Municipal de Castro

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 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.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DO INTERIOR

Subseção I

Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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 Supervisão de Projetos

Supervisionar e colaborar com a execução de programas e projetos desenvolvidos no meio rural, bem como das atividades a eles ligados; colaborar com Seção de apoio a Psicicultura; avaliar a demanda e propor a elaboração de novos programas e projetos; cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pela Assessoria de Agricultura pecuária e Abastecimento.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção III

Assessoria de Apoio ao Pequeno Produtor

Apoiar, colaborar e executar a distribuição dos produtos advindos da agricultura familiar de nosso município, bem como auxiliar à Superintendência de Agropecuária e Abastecimento e a Administração Agropecuária nas demais atividades ligadas ao pequeno produtor.

Subseção IV

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 V

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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.

SEÇÃO X

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Subseção I

Supervisão 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.

Subseção II

Supervisão 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 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 as a qualidade e a aplicações de matérias em obras.

Subseção III

Supervisão Administrativa

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 IV

Supervisão de Manutenção Asfáltica

A função de supervisor de manutenção asfáltica executará os serviços diretamente ligados a manutenção de pavimento urbano, realizará todos os



Prefeitura Municipal de Castro

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 V

Supervisão 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 lixos no perímetro urbano do município, acompanhará a qualidade dos serviços de limpeza pública executados aos munícipes.

Subseção VI

Assessoria de Fiscalização

A função de assessor de fiscalização é responsável por coordenar atividades com vistas ao cumprimento da Lei Complementar 36/2011 – Código de Posturas; supervisionar vistorias, pesquisas, notificações e autuações; solicitar providências do setor de limpeza pública; fiscalizar e orientar quanto à limpeza de lotes; promover atividades de conscientização da população em geral, em especial junto a escolas e CMEI; auxiliar nos projetos desenvolvidos pela Secretaria e demais órgãos da Administração em sua área de competência.

SEÇÃO XI

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,



Prefeitura Municipal de Castro

nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando 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 às 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

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

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 desenvolvidas pelos serviços de Atenção Secundária à Saúde. Acompanhar tecnicamente os serviços especializados de apoio diagnóstico e terapêutico prestados no município. Emitir relatórios para acompanhamento e cumprimento de metas pactuadas e estabelecidas. Garantir o cumprimento das normas técnicas emitidas pelo Ministério Da Saúde nos serviços de 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, a nível municipal, outros programas de Atenção Secundária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais;

Subseção III

Controladoria de Avaliação e Controle

Acompanhar as autorizações das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade dos grupos a serem suplementados para fins de pagamento conforme lei municipal. Orientar os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Controlar de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;



Prefeitura Municipal de Castro

Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e credenciamento de serviços hospitalares no município. Integrar a comissão de acompanhamento da execução do Plano Operativo referente a concessão do prédio para atividade hospitalar.

Subseção IV

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

em áreas e temas no âmbito de sua competência; Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; Planejar os componentes técnicos e científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos do município e do Formulário Terapêutico da Secretaria; Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores; Controlar a entrada e saída de medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico; Coordenar a dispensação de medicamentos; Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas; Supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de licitações; Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VIII

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 IX

Divisão de Saúde Bucal



Prefeitura Municipal de Castro

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. 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 X

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

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



Prefeitura Municipal de Castro

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, 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 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, 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



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 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



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 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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 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 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.



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



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 XXIII

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 Spina

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



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 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.



Prefeitura Municipal de Castro

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

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar 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



Prefeitura Municipal de Castro

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.

Subseção

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Assumir a responsabilidade técnica dos do Castro Atendimento em Especialidades; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Castro Atendimento em Especialidades; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Castro Atendimento em Especialidades; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade. Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele

Assumir a responsabilidade técnica dos do Ambulatório da Pele; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar,



Prefeitura Municipal de Castro

supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Ambulatório da Pele;Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Ambulatório da Pele;Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade. Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção

Coordenadoria Técnica de Compras e Projetos

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde. Realizar vistoria técnica nos setores para avaliação de qualidade de produtos e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde.Participar da elaboração da descrição técnica para aquisição dos materiais e equipamentos.Redigir pareceres técnicos para sanar dúvidas e responder tecnicamente impugnações em editais de licitação para aquisição de materiais e equipamentos.Assessorar o setor de licitações referente a dúvidas técnicas nas licitações de materiais para a Secretaria Municipal de Saúde.Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para aquisição de materiais e equipamentos.Analisar e propor melhorias nos processos de aquisição de materiais e equipamentos.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E CULTURA

Subseção I

Assessoria de Cultura



Prefeitura Municipal de Castro

Assessorar a pesquisa de materiais para projetos culturais e eventos, supervisionando o apoio às ações culturais; viabilizar a elaboração de agenda cultural assessorando quanto à sua produção e realização; desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico; elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura; promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional; planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural.

Subseção II

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;

Subseção IV

Assessoria de Comércio

Assessorar e supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.

Subseção IV

Assessoria de Indústria

Assessorar execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.