



Sexta-feira, 05 de março de 2021 às 16:55, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 2905847: DECRETO PMI Nº 029, DE 05 DE MARÇO
DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:2905847>

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



DECRETO PMI Nº 029, DE 05 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA e dá outras providências.

O **PREFEITO DE IMBITUBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e XXIV do artigo 93 da Lei Orgânica do Município e pelo artigo 41, da Lei Complementar nº 5.192, de 01 de março de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e Organizacional, os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Representação e Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, conforme disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL

Art. 2º À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I – Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

III – Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV – Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V – Elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI – As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VII – Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII – A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX – Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria;

X – Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

XI – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XII – Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XIII – Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;



XIV – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XV – Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XVI – Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVII – Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XVIII – Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XIX – Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XX – Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXI – Intermediar convênios, consórcios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXV – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVI – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVII – Decidir sobre processos administrativos e solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, na forma dos artigos 48 e 49 da Lei nº 3.442, de 22 de janeiro de 2009;

XXVIII - Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias, em matéria de sua competência; e

XXIV – Edição e controle de atos normativos de cunho específico do órgão, com a respectiva publicidade legal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, constituída pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assistência direta e imediata a(o) Secretário(a):

1. Unidade Gestora Organizacional de Saúde Pública

II – Órgãos de direção, chefia, gerenciamento, coordenação e supervisão:

1. Diretoria-Executiva Financeira

2. Diretoria de Recursos Humanos

3. Diretoria de Compras e Licitações

3.1. Assistente de Compras de Licitação

4. Diretoria de Autorização de exames

4.1. Coordenadoria de Autorização de Internação Hospitalar



- 4.2. Assistente de Autorização de exames
- 5. Unidade Gestora Organizacional de Transporte
 - 5.1. Assessor Especial em transporte
 - 5.2. Assessor Técnico do SAMU
- 6. Assessor (a) Especial da Policlínica
 - 6.1. Gerencia da Policlínica
 - 6.2. Assistente de Atendimento da Policlínica
- 7. Gerencia da Atenção Básica
- 8. Gerencia do Centro de Referência da Mulher
 - 8.1. Assessoria Técnico da Saúde da Mulher
- 9. Assessor (a) Especial de Almoxarifado
 - 9.1. Gerencia de Almoxarifado
 - 9.2. Assessor (a) Especial de Patrimônio
- 10. Gerencia do Centro de Especialidades Odontológicas
 - 10.1. Coordenadoria de Centro de Especialidades Odontológicas
- 11. Gerencia de tratamento Fora de Domicílio e Regulação
 - 11.1. Assessor (a) Especial em SISREG
- 12. Gerência em estrutura organizacional e Atendimento
- 13. Assessor Especial de Farmácia Básica
 - 13.1. Coordenadoria da Farmácia publica
 - 13.2. Assistente da Farmácia Básica
 - 13.3. Assistente dos Medicamentos do REMUNE
 - 13.4. Assistente da Farmácia Judicial
- 14. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial
 - 14.1. Assistente da Atenção Psicossocial
- 15. Coordenadoria de Acolhimento ao Paciente COVID-19
- 16. Sistema Municipal de Auditoria do SUS

CAPÍTULO III

DOS QUADROS DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E GRATIFICADAS

Art. 4º Para suprir a Estrutura Regimental e Organizacional da Secretaria Municipal da Saúde ficam atribuídos os(as) seguintes:

I - Cargos em Comissão:

NOMINATA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Secretário(a) Municipal de Saúde	01	Subsídio	5.200,00
Diretoria	04	Remuneração	1.900,00
Diretor Financeiro SEMUSA	01	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Especial	07	Remuneração	1.900,00
Assessor(a) Técnico	02	Remuneração	1.600,00
Assistente	07	Remuneração	1.200,00

III – Funções Gratificadas:

NOMINATA E VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		FORMA	VALOR (R\$)
Gestor (a) Organizacional	02	Gratificação	1.500,00
Gerência	08	Gratificação	700,00
Coordenadoria	06	Gratificação	500,00

Parágrafo único. As atribuições principais dos cargos e funções estão definidas na Lei Complementar nº 5.192/2021 e seus anexos, as atribuições específicas dos cargos e funções estão definidas no Anexo I deste Decreto.

Art. 5º Revoga-se o Decreto PMI nº 180, de 14 de agosto de 2020, ressalvando-se, todavia, os atos de nomeação/designação para órgãos cujas denominações se conservarem neste ato, os quais ficam convalidados.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituba, 05 de março de 2021.

Rosenvaldo da Silva Júnior
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Registado e publicado, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

Luciano Alves Zanini
Administrador



ANEXO I

LC nº 5.192, de 01/03/2021

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GESTOR (A) ORGANIZACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA

I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações, serviços administrativos e financeiros da secretaria de saúde efetuando o controle adequado da aplicação dos recursos, observando a legislação pertinente; coordenar o planejamento e instrumentos de gestão; coordenar atividades do fluxo financeiro;

II. Controlar e monitorar a entrada de recursos financeiros municipal, estadual e federal;

III. Realizar o acompanhamento sistemático dos indicadores de saúde; elaborar planejamento em saúde: PAS – Plano Anual de Saúde, Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;

IV. Avaliar a efetividade e eficácia das ações de saúde; participar da implantação das atividades da Secretaria;

V. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

VI. Reunir periodicamente os coordenadores para planejar e pactuar metas de indicadores, de acordo com os programas da Secretária Municipal de Saúde, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços em saúde;

VII. Supervisionar o Programa Mais Médicos no Município de Imbituba, enviando mensalmente relatórios para o Ministério da Saúde, analisar o Sistema E-Gestor AB diariamente, analisar os SGP – Sistema de Gerenciamento de Programas, verificar o FNS – Fundo Nacional de Saúde, participar e representar a Secretária Municipal de Saúde em reuniões do Conselho Regional de Secretários Municipais de Saúde e do COSEMS – Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado;

VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR (A) FINANCEIRO DA SEMUSA

I. Gerenciar e fazer os lançamentos das entradas (receitas) e saídas (despesas) do Poder Executivo Municipal e dos Fundos Municipais, mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas.

II. Realizar a movimentação financeira autorizada.

III. Pagar despesas autorizadas.

IV. Movimentar recursos financeiros através da via bancária;

V. realizando pagamentos de boletos bancários, depósitos, transferências, etc. mantendo o compromisso de manter sempre o sigilo necessário.

VI. Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos bancários, pendências e prazos de vencimentos.

VII. Executar os serviços gerais de tesouraria, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas.

VIII. Atender ao público para informações referente pagamentos efetuados e saldos a pagar.

IX. Executar e analisar tarefas de controle de planilhas de fluxo de caixa, preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;

X. Organização de extratos bancários e outros documentos;



XI. Envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;

XII. Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, realização de conciliação bancárias de todas as contas bancárias do Poder Executivo Municipal;

XIII. Identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos municipais, suas fontes de financiamento e sua articulação, prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

XIV. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

XV. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

XVI. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

XVII. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XVIII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

XIX. Zelar pela fiel observância de legislação, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

XX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa.

XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

I. Planejar, coordenar, executar e avaliar ações e processos de recursos humanos.

II. Fomentar atividades que promovam a qualidade de vida do servidor.

III. Programar ações e projetos voltados ao acolhimento, qualidade de vida, saúde e proteção da vida no trabalho e motivação para a mudança de hábitos e comportamentos.

IV. Formular políticas de cargos, salários e benefícios.

V. Supervisionar e executar políticas de recursos humanos e viabilizar a execução dos subsistemas de recrutamento e seleção, educação permanente, avaliação de desempenho, plano de carreira, desenvolvimento de equipes, integração de novos servidores, programas de qualidade de vida, saúde e segurança do trabalhador, elaboração da folha de pagamento.

VI. Promover a identificação e matrícula dos servidores;

VII. Organização e manutenção especializada dos fichários de pessoal.

VIII. Planejar, coordenar e avaliar processos e métodos de recrutamento e seleção, promover entrevistas de candidatos à vaga na Secretaria de Saúde de Imbituba;

IX. Elaborar instruções editais para a realização de concursos, orientar e coordenar as inscrições de candidatos, prestando-lhes informações que lhe forem solicitadas;

X. Preparar normas e manuais, destinadas a orientar os servidores sobre a execução de suas tarefas.

XI. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços em capacitação e aperfeiçoamento de servidores;

XII. Promover o necessário ajustamento funcional dos servidores dentro da SEMUSA.

XIII. Promover ações tendentes à efetivação da segurança e medicina do trabalho. Promover o controle da frequência dos funcionários;

XIV. O fornecimento dos elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

XV. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas; promover a articulação permanente das Divisões ou/servidores e sob sua responsabilidade com as demais unidades da secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada



na consecução dos objetivos do órgão; controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

XVI. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;

XVII. Propor ao secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o departamento.

XVIII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

XIX. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XX. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

XXI. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria.

XXII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

DIRETOR (A) DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços em compras e processos licitatórios da Secretaria de Saúde - SEMUSA;

II. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de compras e processos licitatórios;

III. Executar, acompanhar e controlar os procedimentos em compras e processos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade;

IV. Elaborar, juntamente com as diversas unidades administrativas municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços;

V. Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados;

VI. Analisar requisições e atender as solicitações de materiais das várias unidades de saúde;

VII. Prestar informações sobre o andamento dos processos de compra e licitatórios;

VIII. Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

IX. Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos Processos licitatórios das diversas modalidades;

X. Promover a manutenção de registros atualizados das licitações em andamento;

XI. Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

XII. Garantir aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;

XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços Praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;

XIV. Promover a publicação legal dos atos relacionados à área de sua competência;

XV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVI. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;



XVII. Planejar, coordenar e avaliar processos licitatório e de compras diretas da SEMUSA;

XVIII. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;

XIX. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

XX. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

XXI. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XXII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

XXIII. Zelar pela fiel observância de legislação, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

XXIV. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa.

XXV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I. Auxiliar nas ações e serviços em compras e processos licitatórios; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II. Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras;

III. Assessorar na elaboração de convênios, contratos, aditivos e renovações de contratos, orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços;

IV. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

V. Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das Necessidades de recursos humanos e materiais da área;

VI. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VII. Zelar pela fiel observância de Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço.

VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídos pelo superior hierárquico.

DIRETOR (A) DE AUTORIZAÇÃO DE EXAMES

I. Assessorar em assuntos de saúde pública, na elaboração de ofícios, comunicações internas e documentos

II. promover elaboração de informes técnicos e relatórios, auxiliar na elaboração e decisões administrativas.

III. Participar quando solicitado de grupos/comissões de trabalho;

IV. Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria;

V. Estabelecer atribuições da equipe;

VI. Atendimento ao público;

VII. Fornecer informações;

VIII. Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;

IX. Filtrar ligações; anotar e transmitir recados;

X. Orientar e encaminhar pessoas;

XI. Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;



- XII. Autorizar e agendar exames de pacientes que necessitam;
- XIII. Gerenciar informações;
- XIV. Levantar informações;
- XV. Consultar outros departamentos;
- XVI. Criar e manter atualizado banco de dados;
- XVII. Cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações;
- XVIII. Acompanhar processos;
- XIX. Reproduzir documentos relacionado a Secretaria de Saúde.
- XX. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

COORDENADOR (A) DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR

- I. Inserção de laudo de internação Hospitalar no sistema SISREG, proveniente de hospitais diversos de paciente de Imbituba para cirurgias eletivas;
- II. Organizar mutirões de cirurgias eletivas e oftalmológicas;
- III. Digitar produção ambulatoriais das unidades de saúde;
- IV. Alimentar os sistemas de processamento de serviços SUS junto ao Ministério da SAI/SUS,
- V. Cadastrar profissionais de saúde e estabelecimento de saúde públicos e privados junto ao sistema SCNES - Sistema de Cadastramento de Estabelecimentos de Saúde, vinculado obrigatoriamente ao Ministério da Saúde.
- VI. Autorizar exames laboratoriais.
- VII. Orientar profissionais de saúde quanto procedimentos ambulatoriais junto ao sistema SISREG/ambulatorial

ASSISTENTE DE AUTORIZAÇÃO DE EXAMES

- I. Assessorar em assuntos relacionados a saúde, auxiliando no serviço de elaboração de Ofício.
- II. Comunicações Internas e documentos.
- III. Participar quando solicitado de grupos/comissões de trabalho, agendamentos de exames autorizados;
- IV. Atendimento ao público;
- V. Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- VI. Filtrar ligações; anotar e transmitir recados;
- VII. Orientar e encaminhar pessoas;
- VIII. Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados
- IX. Gerenciar informações;
- X. Ler documentos; levantar informações;
- XI. Consultar outros departamentos;
- XII. Criar e manter atualizado banco de dados;
- XIII. Cobrar ações, respostas, relatórios;
- XIV. Controlar cronogramas, prazos;
- XV. Direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos relacionado a Secretaria de Saúde.
- XVI. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional e as atribuições do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

GESTOR (A) ORGANIZACIONAL DE TRANSPORTE



- I. Planejar, coordenar e avaliar ações e serviços de transporte e processos administrativos dentro de sua área de atuação, alinhados com os objetivos da secretaria;
- II. Administrar e controlar a frota de veículos da Secretaria;
- III. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos motoristas a serviço da Secretaria e respectiva escala;
- IV. Elaborar projetos de melhoria do Transporte no que diz respeito ao trajeto, monitoria, capacitação, uniforme e outros;
- V. Planejar serviços e implementar manutenção dos veículos;
- VI. Promover orientação sobre legislação do trânsito, equipamentos, manutenção dos veículos e trajeto;
- VII. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares;
- VIII. Supervisionar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos;
- IX. Programar e controlar horários e gastos com viagens;
- X. Propor novas rotas, como medida de economia do transporte
- XI. manter sob controle o itinerário diário percorrido, bem como ordem de serviço e combustível;
- XII. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos Humanos e materiais da área;
- XIII. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- XIV. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XV. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- XVI. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- XVII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- XVIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DO TRANSPORTE

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações do setor de transporte, controlar a frota de veículos no transporte de usuários do SUS e servidores; supervisionar atividades de motoristas;
- II. Checar e inspecionar documentação de motoristas e veículos e as condições dos veículos;
- III. Elaborar a escala de trabalho dos motoristas e de veículos;
- IV. Coordenar o trabalho de limpeza interna e externa dos veículos e promover a execução das atividades de atendimento ao público, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- VII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- VIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.



ASSESSOR (A) TÉCNICO DO SAMU

- I. Pesquisar continuamente práticas de gestão e tecnologia para aprimoramento das atividades do SAMU;
- II. Diagnosticar desconpassos nos processos organizacionais, administrativos e técnicos, sugerindo medidas inovadoras e eficazes no SAMU;
- III. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza ou determinadas pelo superior hierárquico;
- IV. Manter atualizado e realizar treinamentos de aperfeiçoamento pois o trabalho exige perícia nos procedimentos

GERENTE DA POLICLINICA

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações, serviços em atendimento ao público;
- II. Promover o atendimento das pessoas que procuram os serviços da Policlínica, encaminhando-as para a solução de assuntos que lhes interessem ou marcando audiência;
- III. Providenciar a recepção de visitantes;
- IV. Gerenciar as relações, providenciando os contatos, agendas de reuniões, documentação quando necessário;
- V. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- VI. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VII. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- VIII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- IX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DA POLICLINICA

- I. Supervisionar a infraestrutura e garantir a segurança e a qualidade dos serviços executados;
- II. Planejar, coordenar e avaliar ações, serviços em atendimento ao público da Policlínica;
- III. Gerir os processos internos, elaborar planejamento de atividades, supervisionar a infraestrutura, equipamentos e os insumos médicos; bem como garantir a segurança e a qualidade dos serviços executados
- IV. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade
- V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; controlar a frequência do pessoal sob sua direção
- VI. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço.
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico



ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DA POLICLÍNICA

- I. Auxiliar no bom funcionamento da Policlínica, bem como o atendimento ao público;
- II. Assessorar na conferência da temperatura do ambiente e geladeira.
- III. Assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos.
- IV. Organizar pedidos, receitas, documentos para arquivamento.
- V. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico
- VI. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço.
- VII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

- I. O gerente da Atenção Básica tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.
- II. Contribui para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho das equipes nas Unidades de Saúde da Família, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada aos usuários realizada pelos profissionais das equipes à população adstrita, por meio da sua função técnico-gerencial.
- III. Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- IV. Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- V. Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- VI. Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- VII. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- VIII. Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- IX. Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- X. Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- XI. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- XII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de
- XIII. Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- XIV. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XV. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);



XVI. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

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

XVIII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

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

XX. Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

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

GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA SAÚDE DA MULHER

I. A gerência do CEREM tem como atribuições a coordenação da equipe multiprofissional, efetuar o planejamento e controle das atividades, pesquisa de demandas que requerem atendimentos imediatos, flexibilidade diante das dificuldades e habilidades para inovar o cotidiano da mulher Imbitubense.

II. Articular com as políticas públicas na área da mulher e assessoramento e demais programas, elaboração de projetos, relatórios descritivos dos objetivos e metas alcançados.

III. Promover reuniões com a equipe de trabalho, atendimentos ao público para resolução de demandas diversas, encaminhamentos, atuação em conselhos municipais, elaboração do Plano Anual da Saúde para compor Plano da SEMUSA.

ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) DA SAÚDE DA MULHER

I. O Assessor Técnico da saúde da Mulher- CEREM tem como atribuição participar de todas as ações desenvolvidas pela gerência, quer seja na elaboração de planejamentos, elaboração de projetos, relatórios, além da supervisão das ações desenvolvidas no CEREM

II. Assessorar a equipe, resolver situações na ausência ou em conjunto com a gerente, garantindo a empatia diante de todas as demandas e situações vivenciadas no cotidiano do cerem.

III. Controle e articulação com as políticas públicas. Na ausência do gerente responder pelo CEREM, tanto com relação a equipe multiprofissional e como com a demanda do mesmo.

ASSESSOR (A) ESPECIAL EM ALMOXARIFADO

I. Planejar, coordenar e avaliar ações, serviços em atividades do almoxarifado;

II. Coordenar, normatizar, controlar, fiscalizar, guardar e distribuir material utilizado pela secretaria de saúde, bem como construções;

III. Coordenar o trabalho de limpeza interna e externa, promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;



VII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE ALMOXARIFADO

I. Planejar, gerenciar e avaliar ações do almoxarifado; coordenar, normatizar, controlar, fiscalizar, guardar e distribuir material utilizado pela secretaria de saúde, bem como os relativos a compra e distribuição, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;

II. Garantir a manutenção preventiva e corretiva, coordenar o trabalho de limpeza interna e externa bem como a vigilância;

III. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção; zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa

VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DE PATRIMÔNIO

I. Planejar, coordenar e avaliar ações, serviços em atividades de patrimônio, bens patrimoniais, serviços de limpeza e manutenção;

II. Coordenar, normatizar, controlar, fiscalizar, guardar e distribuir material utilizado pela secretaria de saúde, bem como os relativos ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;

III. Garantir a manutenção preventiva e corretiva, reparação e reformas de instalações e equipamentos, bem como construções;

IV. Coordenar o trabalho de limpeza interna e externa, promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

V. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

VI. emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VIII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

IX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.



GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

- I. Planejar, gerenciar, avaliar e supervisionar as ações e serviços em odontologia, alinhados com os objetivos da secretaria, observando a legislação pertinente;
- II. Gerenciar o centro de especialidades odontológicas, organizando a rede de assistência básica e especializada em odontologia garantindo a realização de procedimentos de baixa e média complexidade e o respectivo atendimento e tratamento; coordenar os programas de educação, prevenção, e promoção em saúde bucal;
- III. Supervisionar as ações preventivas, educativas e curativas; acompanhar, analisar dados epidemiológicos e propor ações de melhorias na assistência prestada;
- IV. Participar da implantação das atividades da Secretaria;
- V. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- VI. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- VII. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- VIII. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- IX. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
- X. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- XI. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- XIII. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR (A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.

- I. Controlar com levantamentos a quantidade de materiais, descartáveis ou não, que serão necessários para a realização de procedimentos do dia a dia do Centro Odontológico;
- II. Planejar a reposição;
- III. Promover reserva de materiais reserva de materiais;
- IV. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- V. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- VI. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- VIII. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- IX. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa



GERENTE DO TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO E REGULAÇÃO

- I. Gerenciar os suportes técnicos e gerenciamento da elaboração de processos de TFD;
- II. Administração e manutenção de processos TFD/fora do estado;
- III. Organização do ambiente de trabalho;
- IV. Administração das solicitações realizadas via sistema SISREG;
- V. Agendamento de consultas UNISUL;
- VI. Agendamento de retorno e de exames via email do setor de TFD;
- VII. Orientação para equipe do atendimento pessoal e para equipe que utiliza o sistema dentro e fora da secretaria de saúde, entre outras funções.
- VIII. Regulação e Administração do Sistema de Regulação Municipal de Imbituba.
- IX. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

ASSESSOR (A) ESPECIAL EM SISREG

- I. Oferecer suporte técnico e administrativo às unidades de saúde, à médica reguladora e à secretária de saúde do município em relação ao SISREG.
- II. No âmbito municipal: administrar vagas de consultas e exames no sistema configurando as respectivas agendas bem como gerenciar todos os aspectos oferecidos pelo sistema correlacionando com a realidade do município constatada por meio de visitas e reuniões com as unidades da saúde e com os prestadores de serviço.
- III. Promover a utilização do sistema dentro do município, descrevendo sua importância e sua funcionalidade. Solicitar via SISREG o agendamento de exames e consultas dentro do município.
- IV. No âmbito estadual: Dar todo o apoio necessário à secretaria municipal de saúde quanto às referências para exames e consultas ambulatoriais que estão sob responsabilidade do estado e sobre os procedimentos devolvidos ao município.
- V. Contactar diretamente a Central de Regulação Ambulatorial do estado caso seja necessária alguma explicação ou devolução de solicitações realizadas via SISREG, agendar/reagendar retornos de consultas, agendar/reagendar exames.

GERENTE EM ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATENDIMENTO

- I. Planejar, gerenciar e avaliar ações, serviços em atendimento ao público;
- II. Gerenciar o atendimento das pessoas que procuram a secretaria, encaminhando-as para a solução de assuntos;
- III. Gerenciar a recepção de visitantes;
- IV. Coordenar as relações, providenciando os contatos, agendas de reuniões, documentação quando necessário;
- V. Coordenar e avaliar serviços de limpeza e manutenção do prédio da Secretaria de Saúde;
- VI. Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- VII. Fazer o planejamento das ações relacionadas a assessoria de imprensa da secretária
- VIII. Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- IX. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;



- X. Controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- XI. Zelar pela fiel observância de leis, regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- XII. Elaborar o planejamento estratégico e a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- XIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR (A) ESPECIAL DA FARMÁCIA BÁSICA

- I. Auxiliar nas ações de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos.
- II. Auxiliar na correta dispensação dos medicamentos.
- III. Assegurar o suprimento dos medicamentos e insumos destinados à atenção básica à saúde
- IV. Supervisionar o trabalho da equipe nas funções atribuídas aos colaboradores do setor.
- V. Auxiliar na promoção de treinamentos e capacitações contínuas dos colaboradores de farmácia.
- VI. Auxiliar no controle dos documentos necessários para que a farmácia trabalhe dentro da norma.
- VII. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR (A) DE FARMÁCIA PÚBLICA

- I. Coordenar a operacionalização do ciclo de assistência farmacêutica: coordenar as ações de seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos.
- II. Coordenar a correta dispensação dos medicamentos.
- III. Coordenar as atividades de aquisição, recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição de medicamentos e insumos, visando assegurar o suprimento dos medicamentos e insumos destinados à atenção básica à saúde
- IV. Coordenar o trabalho da equipe delegando e cobrando funções atribuídas aos colaboradores do setor. Coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores.
- V. Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho.
- VI. Promover treinamento e capacitação contínua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia.
- VII. Manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe e o Alvará Sanitário.
- VIII. Controlar e supervisionar todos os documentos necessários para que a farmácia trabalhe dentro da norma.
- IX. Manter registros do estoque de medicamentos, fazer requisições de medicamentos e materiais necessários à farmácia.
- X. Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos.
- XI. Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade.
- XII. Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação do superior hierárquico.



ASSISTENTE DE FARMÁCIA BÁSICA

- I. Auxiliar no bom funcionamento do setor de Farmácia básica, bem como o atendimento ao público.
- II. Assessorar na conferência da temperatura do ambiente e geladeira.
- III. Assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos.
- IV. Auxiliar na distribuição dos medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde.
- V. Organizar pedidos, receitas, documentos para arquivamento.
- VI. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DOS MEDICAMENTOS REMUME

- I. Assegurar que os medicamentos pertencentes à REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) estejam disponíveis na farmácia básica para atendimento dos pacientes.
- II. Assegurar que os medicamentos estejam com a sua integridade intacta, para oferecer ao paciente um bom tratamento.
- III. Verificar a validade dos medicamentos evitando a perda e o desperdício dos recursos públicos.
- IV. Coordenar grupo técnico de análise sistemática da REMUME em sintonia com a RENAME.

ASSISTENTE DA FARMÁCIA JUDICIAL

- I. Auxiliar no bom funcionamento do setor de Farmácia Judicial, bem como o atendimento ao público.
- II. Assessorar na conferência da temperatura do ambiente e geladeira.
- III. Assessorar na conferência de materiais e medicamentos recebidos.
- IV. Auxiliar na distribuição dos medicamentos para os pacientes.
- V. Auxiliar na verificação dos processos, arquivando, organizando e auxiliando o profissional farmacêutico.
- VI. Auxiliar na organização do setor, solicitando insumos e materiais quando necessários.
- VII. Realizar ações que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

COORDENADOR (A) CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

- I. Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações, serviços e programas de saúde mental alinhada com os objetivos da secretaria, observando a legislação pertinente;
- II. Coordenar o centro de atenção psicossocial e saúde mental garantindo acesso, atendimento e tratamento adequado aos usuários na área de saúde mental de acordo com a Política Nacional de Saúde Mental;
- III. Coordenar pesquisas epidemiológicas e realizar planejamento das ações assistências e terapêuticas;
- IV. Garantir o acompanhamento clínico e reinserção social dos usuários;
- V. Promover o apoio aos usuários e famílias na busca de independência e responsabilidade para seu tratamento;
- VI. Articular rede dos serviços de saúde mental, com outros setores;
- VII. Coordenar as ações de saúde mental, contemplando a promoção e prevenção da saúde, o tratamento dos principais agravos e problemas de saúde;
- VIII. Promover a organização dos atendimentos;
- IX. Garantir acesso às consultas e exames;
- X. Verificar a conformidade com os padrões estabelecidos, detectar situações que exijam aprofundamento, avaliar a estrutura dos processos aplicados e os resultados alcançados;



- XI. Participar da implantação das atividades da Secretaria;
- XII. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- XIII. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- XIV. Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- XV. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas;
- XVI. Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
- XVII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- XVIII. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- XX. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

- I. Auxiliar a coordenadora nas ações, serviços e programas de saúde mental alinhada com os objetivos da coordenadora.
- II. Auxiliar o centro de atenção psicossocial e saúde mental garantindo acesso ao atendimento e tratamento adequado aos usuários na área de saúde mental de acordo com a Política Nacional de Saúde Mental
- III. Controlar os trabalhos das Divisões e/ou servidores que lhe são diretamente subordinadas
- IV. Promover a articulação permanente das Divisões e/ou servidores sob sua responsabilidade visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- V. Auxiliar a coordenadora a controlar a frequência dos servidores, lotados no CAPS.

COORDENADOR (A) DE ACOLHIMENTO AO PACIENTE COVID 19

- I. Planejar, coordenar e avaliar ações referentes ao Centro de Triagem COVID-19 do Município e atividades de gestão de produção.
- II. Definir estratégias para a execução dos trabalhos.
- III. Promover a organização do Centro de Triagem COVID-19.
- IV. Analisar, propor e redigir normas e instruções relativas ao serviço.
- V. Supervisionar e controlar bens patrimoniais.
- VI. Supervisionar serviços de limpeza, enfermagem, médicos e de recepção.
- VII. Atender auditorias. Acionar serviços de apoio e órgãos oficiais.
- VIII. Realizar, cumprir e fazer cumprir protocolos.
- IX. Solicitar materiais necessários para a execução dos trabalhos no Centro de Triagem Covid-19. Garantir a qualidade dos exames realizados e supervisionar o transporte dos exames garantindo o destino adequado.
- X. Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das divisões que lhe são diretamente subordinadas. Promover a articulação permanente das divisões sob sua responsabilidade com as



demaís unidades da secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão. Promover o controle e frequência dos servidores lotados sob sua responsabilidade.

XI. Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas divisões que lhe são diretamente subordinadas. Propor ao Secretário(a) de Saúde cursos de aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o departamento.

XII. Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes.

XIII. Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo departamento, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos do serviço.

XV. Reunir periodicamente os servidores sob sua responsabilidade, a fim de discutir, orientar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria.

XVI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

SISTEMA MUNICIPAL DE AUDITORIA DO SUS

I. Conferir, analisar e auditar as informações e documentos relativos ao processo de produção de serviços do SUS, assim como a produção dos prestadores de serviços, quanto aos aspectos administrativos e financeiros;

II. Elaboração de Relatórios mensais (SIA Sistema de Informação Ambulatorial) para empenho e pagamentos dos Prestadores de Serviços credenciados pelo SUS;

III. Executar auditorias analíticas e/ou operativas de acordo com cronograma elaborado e/ou em atendimento a solicitações, dentro da área administrativa e financeira;

IV. Emitir relatórios e pareceres periódicos e/ou ocasionais sobre relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimento, punições e correção de distorções;

V. Emitir planilha mensal do teto físico e financeiro dos procedimentos no Sistema de Regulação - SISREG. Elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão: Plano Municipal de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Programação Anual de Saúde, SISPACTO, Relatório quadrimestral;

VI. Acompanhar e monitorar a Pactuação Inter federativa de Indicadores PPI; definir cotas/mês de exames clínicos e de imagem de acordo com a PPI Ambulatorial.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 44AC-3AD1-B66B-2A7D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 05/03/2021 16:43:38 (GMT-03:00)

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 05/03/2021 16:45:00 (GMT-03:00)

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/44AC-3AD1-B66B-2A7D>