

**DECRETA:**

**Art.1º** NOMEAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :350427-RENATAANDREAMASSI CARLOS
- b)TABELA/REF/NIVEL:111
- c)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
- d)FUNCAO: -PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS ENS. FUNDAMENTAL
- e)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Município De Londrina 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME 006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
- f)DATA VIGÊNCIA :19/04/2007
- g)EDITAL DE ABERTURA :022/03-DGPP/SMGP
- h)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

**Art.2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 18 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

**DECRETO Nº 275 DE 30 DE ABRIL DE 2007**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 3º, da Lei nº 10.131, de 26 de dezembro de 2006,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei 10.131, de 26 de dezembro de 2006.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 525, de 24 de outubro de 2005.

Londrina, 30 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública, Josemari Sawczuk de Arruda Campos - Diretora Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
REGIMENTO INTERNO  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Autarquia Municipal de Saúde é uma entidade com administração descentralizada, personalidade jurídica

de direito público interno, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Londrina, exercendo sua ação em todo o território do Município, tendo por finalidade:

- I. coordenar as políticas de saúde no Município de Londrina, em consonância com as diretrizes definidas pelo Sistema Único de Saúde, explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde;
- II. promover a saúde e qualidade de vida da população, implementando políticas que, direta ou indiretamente, estão relacionadas à saúde, através de ações integrais e intersetoriais, de forma resolutiva, humanizada, com equidade e participação popular.

Parágrafo único. As ações e serviços de saúde previstos neste artigo serão executados, através de serviços próprios ou de terceiros, distintamente ou em conjunto.

**Art.2º.** À Autarquia Municipal de Saúde, entidade diretamente subordinada ao Prefeito, compete:

- I. planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II. participar do planejamento, programa e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde- SUS em articulação com sua direção estadual;
- III. participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV. executar serviços:
  - a) de vigilância epidemiológica;
  - b) de vigilância sanitária;
  - c) de alimento e nutrição;
  - d) de saneamento básico; e
  - e) de saúde do trabalhador.
- V. dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI. colaborar na fiscalização das agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais componentes para controlá-las;
- VII. formar consórcios administrativos intermunicipais;
- VIII. gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- IX. colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância de portos, aeroportos e fronteiras;
- X. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XI. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII. normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação; e
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II****DA RECEITA**

**Art. 3º.** A receita da Autarquia é constituída de:

- I. dotação anual constante do Orçamento-Programa do Município;
- II. dotações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e demais Entidades Públicas ou Particulares;
- III. auxílios e contribuições em geral;
- IV. contraprestação de serviços a Entidades Públicas e Privadas;
- V. rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;
- VI. taxas e emolumentos diversos.

### CAPÍTULO III

#### DO PATRIMÔNIO

**Art. 4º.** Constituem patrimônio da Autarquia:

- I. os bens e direitos com que foi instituída ou a ela transferidos;
- II. os bens que, por qualquer forma, venha a adquirir com recursos próprios;
- III. os bens que a ela venham a ser incorporados, em razão de legados, auxílios, doações, convênios ou subsídios.

### CAPÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5º.** A Autarquia Municipal de Saúde é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Superintendência Municipal;
  - 1.1. Assessoria Técnico-Administrativa (2)
  - 1.2. Assessoria de Comunicação Social (1)
  - 1.3. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde em Medicina (06)
  - 1.4. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde em Enfermagem (06)
  - 1.5. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde em Odontologia (01)
  - 1.6. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde Mental (01)
  - 1.7. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Avaliação, Controle e Auditoria (2)
  - 1.8. Colegiado Diretor
  - 1.9. Colegiado Diretor Ampliado
2. Diretoria Executiva
  - 2.1 Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Trabalhador em Saúde
  - 2.2. Coordenadoria de Apoio Administrativo
  - 2.3 Coordenadoria de Documentação
3. Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde
  - 3.1. Gerência de Logística e Projetos Especiais em Saúde
    - 3.1.1. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Convênios
  - 3.2. Gerência de Informática
  - 3.3. Gerência de Assistência Farmacêutica
4. Diretoria de Ações em Saúde
  - 4.1. Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento –

- Jardim Leonor
  - 4.1.1 Coordenadoria do Pronto Atendimento
  - 4.2. Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – União da Vitória
  - 4.3. Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Maria Cecília
  - 4.4. Gerência Regional de Unidades de Saúde – Região Centro e Oeste
    - 4.4.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Fraternidade
    - 4.4.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Casoni
    - 4.4.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Centro Social Urbano
    - 4.4.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Nova
    - 4.4.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Flórida
    - 4.4.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Clair Pavan (Centro)
    - 4.4.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Jardim Santiago
    - 4.4.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde- Jardim Bandeirantes
    - 4.4.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Panissa
    - 4.4.10. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Tóquio
    - 4.4.11. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Alvorada
    - 4.4.12. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim do Sol
    - 4.4.13. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Cabo Frio/Imagawa
  - 4.5. Gerência Regional de Unidades de Saúde – Região Sul e Rural
    - 4.5.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Itapoã
    - 4.5.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Parque Ouro Branco
    - 4.5.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Cafezal
    - 4.5.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Parque das Indústrias
    - 4.5.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Jardim Eldorado
    - 4.5.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim San Izidro
    - 4.5.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Piza/Roseira
    - 4.5.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Parque Guanabara
    - 4.5.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Guaravera
    - 4.5.10. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Paiquerê / Guairacá
    - 4.5.11. Coordenadoria de Unidade – Distrito de São Luiz
    - 4.5.12. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Lerroville / Reserva Indígena
    - 4.5.13. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Maravilha
    - 4.5.14. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Patrimônio Regina
    - 4.5.15. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Irerê/Taquaruna
    - 4.5.16. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Patrimônio

Selva/ Três Bocas

4.5.17. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito da Warta

4.6. Gerência Regional de Unidades de Saúde – Região Norte e Leste

4.6.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Conjunto João Paz

4.6.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Aquiles Stenghel

4.6.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Vivi Xavier

4.6.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Chefe Newton Guimarães/ Paraty

4.6.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Rui Virmond Carnascialli

4.6.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Milton Gavetti

4.6.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Parigot de Souza

4.6.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Novo Amparo/Moema

4.6.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Conjunto Mister Thomas

4.6.10. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Ernani Moura Lima

4.6.11. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Armindo Guazzi

4.6.12. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Lindóia

4.6.13. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Jardim Marabá

4.6.14. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Ricardo

4.6.15. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Ideal

4.7. Gerência de Odontologia

4.7.1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas

4.8. Gerência Médica

4.9 – Gerência da Estratégia Saúde da Família

4.10 – Gerência de Enfermagem

4.11. Gerência de Apoio Social

4.12. Gerência de Saúde Mental

4.12.1. Coordenadoria de Saúde Mental

5. Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde

5.1. Gerência de Vigilância Epidemiológica

5.1.1. Coordenadoria Municipal de Imunização

5.2. Gerência de Informações para Serviços de Saúde

5.3. Gerência Municipal de Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Tuberculose.

6. Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria

6.1. Gerência de Acompanhamento dos Serviços Ambulatoriais

6.2. Gerência de Acompanhamento dos Serviços de Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

6.2.1. Coordenadoria de Auditoria Técnico-Administrativa dos Serviços de Alta Complexidade

6.3. Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços

6.3.1. Coordenadoria de Agendamento de Consultas e Exames de Especialidades

6.3.2. Coordenadoria de Faturamento e Sistemas de Informação

6.4. Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospita-

lares

6.4.1. Coordenadoria de Auditoria Médica

6.4.2. Coordenadoria de Auditoria Técnica-Administrativa Hospitalar

7. Diretoria Financeira

7.1. Gerência de Contabilidade e Orçamento

7.2. Gerência de Tesouraria

8. Diretoria de Serviços Especiais de Saúde

8.1. Gerência da Maternidade Municipal

8.1.1. Coordenadoria de Enfermagem

8.1.2. Coordenadoria Administrativa

8.1.3. Coordenadoria Médica

8.1.4. Coordenadoria de Humanização da Atenção à Saúde Materno-Infantil

8.2. Gerência do Pronto Atendimento Municipal

8.2.1. Coordenadoria do Pronto Atendimento

8.3. Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

8.4. Gerência do Sistema de Internação Domiciliar

8.5. Gerência do Serviço de Atenção Móvel de Urgência – SAMU

8.6. Gerência de Integração da Atenção à Saúde em Urgência-Emergência

9. Diretoria de Saúde Ambiental

9.1. Gerência de Ações Sobre o Meio

9.1.1. Coordenadoria de Saneamento

9.1.2. Coordenadoria de Produtos e Serviços

9.1.3. Coordenadoria de Alimentos e Zoonoses

9.1.4. Coordenadoria de Saúde do Trabalhador

9.1.5. Coordenadoria de Endemias

10. Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde

10.1. Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas

10.2. Gerência de Pagamento e Informação Funcional

10.3. Gerência de Educação em Saúde

10.3.1. Coordenadoria de Educação Permanente e Continuada

10.3.2. Coordenadoria de Acervo e Informação Bibliográfica

11. Diretoria de Serviços de Apoio

11.1. Gerência de Transportes

11.2. Gerência da Centrofarma

11.2.1. Coordenadoria de Almoxarifado

11.3. Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos

11.4. Gerência de Serviços Gerais e Vigilância Patrimonial

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

#### **Seção I**

#### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 6º. À Diretoria Executiva, diretamente subordinada ao (a) Diretor(a) Superintendente, compete:

- I. orientar a elaboração do Planejamento Estratégico Situacional da Autarquia;
- II. avaliar o planejamento estratégico em saúde da Autarquia com base no impacto das unidades de saúde do município;
- III. orientar a implementação das estratégias, planos,

políticas e ações de cada diretoria e coordenar sua integração institucional e inter-institucional;

IV. coordenar e supervisionar as diretrizes das diretorias;

V. representar o(a) Diretor(a) Superintendente na sua ausência;

VI. responder pela gestão administrativa e financeira da Autarquia;

VII. autorizar despesas da Autarquia, dentro dos limites da sua competência;

VIII. despachar diretamente com o(a) Diretor(a) Superintendente;

IX. estimular o controle social em saúde; e

X. executar outras atividades pertinentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E AO TRABALHADOR EM SAÚDE

**Art. 7º.** À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Trabalhador em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde;
- II. responder pelo atendimento ao usuário e ao trabalhador em saúde, recebendo queixas, sugestões e elogios, relativos aos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sejam verbais ou escritos, encaminhando-os às diretorias/gerências responsáveis;
- III. divulgar à população e servidores(as) os objetivos da coordenadoria;
- IV. enviar trimestralmente relatórios de atividades à Diretoria Executiva;
- V. estimular o controle social;
- VI. apoiar o desenvolvimento de programas estratégicos em saúde do trabalhador;
- VII. estimular o desenvolvimento de ações intersetoriais e inter-institucionais que privilegiem a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade, e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Autarquia; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art 8º.** À Coordenadoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. planejar, discutir e avaliar, com a Diretoria Executiva, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do gabinete da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do gabinete;
- III. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária ao gabinete;
- IV. prover e controlar o material utilizado no gabinete;
- V. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, mó-

veis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e

VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO

**Art. 9º.** A Coordenadoria de Documentação, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. elaborar e encaminhar as correspondências emitidas pelo gabinete, bem como zelar pela sua guarda, arquivo e manutenção de acordo com a lei em vigência;
- II. receber, avaliar e encaminhar os documentos e correspondências recebidos no gabinete;
- III. manter registro da entrada e saída de correspondências e documentos recebidos e encaminhados pelo gabinete;
- IV. proceder análise dos documentos protocolados no gabinete da Autarquia, e providenciar documentos complementares para auxiliar nos encaminhamentos;
- V. coordenar agenda de compromissos da Superintendência e Diretoria Executiva; e
- VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção II

#### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA EM SAÚDE

**Art. 10.** À Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. assessorar a Superintendência e a Direção Executiva, na ampliação do Planejamento Estratégico Institucional, e acompanhar seu desenvolvimento e atualização;
- II. acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas e relatórios institucionais;
- III. analisar resultados institucionais, através dos relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias e recomendar intervenções, sempre que necessário;
- IV. identificar áreas de investimentos e fontes de fundos institucionais;
- V. proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Autarquia;
- VI. planejar e acompanhar ações intersetoriais e ações estratégicas junto a comunidade;
- VII. propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos, financiamento, fomento ou assessorias técnicas no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais;
- VIII. coordenar negociação de convênios e projetos especiais articulando-se com a Secretaria Municipal de Gestão Pública e a Procuradoria Geral do Município, acompanhando todas as suas etapas de desenvolvimento;
- IX. coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, do Relatório de Gestão e outros afins;
- X. estabelecer, em articulação com a Gerência de Con-

tabilidade, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura;

XI. coordenar o processo de organização de pedidos de compras a serem encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

XII. cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações de recursos provenientes de convênios;

XIII. estimular o controle social em saúde;

XIV. despachar pessoalmente com o(a) Diretor(a) Superintendente;

XV. analisar e dar parecer sobre a utilização de terrenos e outros espaços físicos para a execução de projetos de construção, reforma e ampliação de unidades de saúde; e

XVI. executar outras atividades pertinentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

**Art. 11.** À Gerência de Informática, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, compete:

I. desenvolver e/ou acompanhar o desenvolvimento de projetos de informática para rede de comunicação de dados, sistemas, programas, sites (internet), treinamento para uso de recursos de informática e outros serviços comprovadamente da área de informática;

II. especificar tecnicamente equipamentos e softwares;

III. especificar tecnicamente suprimentos de informática;

IV. participar e/ou especificar edital para aquisição de recursos de informática;

V. receber, conferir e instalar recursos de informática;

VI. testar recursos de informática (suprimentos, equipamentos, softwares e serviços), inclusive, emitir parecer técnico;

VII. efetuar e/ou encaminhar a contratação de serviço de manutenção para recursos de informática;

VIII. fazer chamados técnicos para a manutenção de recursos de informática, registrando, controlando e gerenciando esses chamados;

IX. participar de licitações, seminários, palestras, treinamento, feiras, congressos e outros eventos similares, inclusive, fora do município de Londrina, em se tratando de recursos de informática;

X. manter literatura (livros e revistas) atualizada sobre recursos de informática, de modo a buscar, sempre que possível, utilizar os melhores recursos, pelo preço mais acessível;

XI. treinar e instruir usuários de recursos de informática, quanto ao uso adequado do recurso (entenda-se "adequado" como o conjunto de situações aplicáveis ao uso do recurso, como o usuário pode utilizá-lo, se o recurso está licenciado, se o ambiente onde o recurso está sendo utilizado é compatível, se o usuário está zelando pela guarda, sigilo e bom funcionamento do recurso, etc);

XII. documentar todos os projetos, programas, sistemas, sites (internet) e quaisquer rotinas de trabalho desenvolvidas e/ou executadas pela Gerência;

XIII. fazer, periodicamente, cópias de segurança

(backups) de arquivos e bases de dados instaladas em servidores, inclusive, instruir os usuários a fazer e manter cópia de segurança dos seus arquivos locais;

XIV. planejar, desenvolver, implementar, controlar e gerenciar mecanismos para a segurança de recursos de informática, inclusive editando ou sugerindo a edição de normas, regulamentos e outros documentos similares, necessários para manter os recursos de informática funcionando adequadamente e permitindo a responsabilização dos usuários, nos termos da legislação aplicável, que infringirem alguma norma da instituição para o uso desses recursos;

XV. suprir, dentro do seu respectivo grau de competência, outros setores ou pessoas, de informações relacionadas ao uso de recursos de informática pela instituição;

XVI. planejar, controlar e gerenciar o uso de recursos de informática, propondo alterações que visem à sua ampliação, otimização, compatibilização ou redução de custo;

XVII. promover o uso de recursos de informática, o compartilhamento desses recursos entre os setores da instituição, a capacitação de usuários e técnicos e a integração dos setores, através de sistema de informação; e

XVIII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E PROJETOS ESPECIAIS EM SAÚDE

**Art. 12.** À Gerência Logística e de Projetos Especiais em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, compete:

I. elaborar e acompanhar programas e projetos institucionais;

II. elaborar relatórios de desenvolvimento institucional, com base em dados e informações das diretorias da AMS;

III. elaborar os processos de pedidos de compras a serem encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IV. acompanhar os processos de compras executados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V. acompanhar a gestão de documentos da AMS, junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VI. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão, e outros documentos a fim;

VII. providenciar a elaboração de minutas relativas a convênios e obrigações a serem firmadas pela AMS;

VIII. organizar, manter atualizados e guardar toda a documentação relativa aos convênios da AMS; e

IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art. 13.** À Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde:

I. dirigir, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a aplicação de recursos provenientes de Convênios, subvenções sociais destinados à AMS

- II. efetuar a prestação de contas dos recursos provenientes do Ministério da Saúde e outras fontes;
- III. manter atualizado arquivo da prestação de contas dos recursos provenientes do Ministério da Saúde; e
- IV. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**Art. 14.** À Gerência de Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, compete:

- I. gerenciar tecnicamente o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;
- II. acompanhar e analisar as formas de financiamento da Assistência Farmacêutica, bem como políticas de Assistência Farmacêutica no SUS;
- III. efetuar controle das contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;
- IV. coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- V. elaborar formulário terapêutico, validar protocolos de tratamento, fomentar investigações sobre utilização de medicamentos e utilizar seus resultados como subsídio para o desenvolvimento de outras funções;
- VI. fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à
- VII. participar em atividades e projetos intersetoriais;
- VIII. fixar critérios para a obtenção de medicamentos / materiais que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- IX. assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- X. participar da elaboração de Planos Municipais, como o de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais que couber;
- XI. supervisionar a especificação e qualidade dos materiais médico-hospitalar e medicamento em conjunto com a gerência da Centrofarma;
- XII. controlar medicamentos vencidos na rede com elaboração de relatórios e avaliando resultados a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos e material médico-hospitalar;
- XIII. realizar a programação de compras de materiais médico-hospitalares e
- XIV. acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios de medicamentos, material médico-hospitalar e insumos;
- XV. elaborar especificação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para cadastro no sistema;
- XVI. analisar e avaliar material médico-hospitalar enviado para teste, elaborando pareceres técnicos;
- XVII. criar e alimentar lista de marcas aprovadas e reprovadas para material médico-hospitalar, utilizadas no processo de aquisição;
- XVIII. elaborar balanço mensal, trimestral e anual de Psicotrópicos distribuídos pela Centrofarma, de acordo com Portaria. Nº 344/98, ANVISA bem como relatório de movimentação de materiais utilizados para refino da cocaína, o Permanganato de Potássio, dispensado pelas Unidades

- de Saúde, exigido pela Polícia Federal;
- XIX. conhecer Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS; e
- XX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção III

#### DA DIRETORIA DE AÇÕES EM SAÚDE

**Art. 15.** À Diretoria de Ações em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. responder pela articulação com as demais diretorias, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia;
- II. responder pela articulação com outros órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, Órgãos Públicos e Privados do Setor de Saúde e áreas afins;
- III. responder pela execução do plano de atividades das Unidades de Saúde e orientado pelo Plano Municipal de Saúde da Autarquia, enfatizando a descentralização das ações e a humanização do atendimento às necessidades, características de cada área de abrangência e a participação comunitária;
- IV. dirigir às equipes de Saúde da Família, no desenvolvimento das suas ações, proporcionando suporte técnico e administrativo, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes e garantindo recursos materiais e estrutura física adequados para todas as unidades, tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade, humanizado e resolutivo;
- V. implantar e implementar protocolos clínicos e administrativos adequados a rede de atenção à saúde;
- VI. atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia, promovendo a integração e envolvimento dos mesmos com as Unidades de Saúde com o objetivo de facilitar o gerenciamento e organização das mesmas;
- VII. estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do Programa Saúde da Família;
- VIII. estimular o controle social em saúde; e
- IX. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE UNIDADE DE SAÚDE / PRONTO ATENDIMENTO JARDIM LEONOR

**Art. 16.** À Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Jardim Leonor, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde compete:

- I. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;

- II. planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas na unidades de saúde;
- III. planejar e avaliar, com a Diretoria de Ações em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia;
- IV. coordenar o processo de trabalho em saúde;
- V. coordenar o processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
- VI. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;
- VII. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à unidade de saúde;
- VIII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- IX. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- X. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;
- XI. gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;
- XII. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XIII. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- XIV. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- XV. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- XVI. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;
- XVII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XVIII. implementar as rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- XIX. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- XX. elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com Plano Municipal de Saúde; e
- XXI. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DO PRONTO ATENDIMENTO

**Art. 17.** À Coordenadoria do Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Jardim Leonor compete:

- I. elaborar e acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho da unidade de saúde garantindo o serviço de pronto atendimento conforme normatização;

- II. coordenar o processo de trabalho da coordenadoria do pronto atendimento em consonância com o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- III. colaborar na viabilização do processo de educação permanente dos profissionais da coordenadoria do pronto atendimento;
- IV. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- V. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- VI. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIAS DE UNIDADE DE SAÚDE / PRONTO ATENDIMENTO

**Art. 18.** Às Gerências de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Jardim União da Vitória e Maria Cecília, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações em Saúde, competem:

- I. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;
- II. planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas na unidades de saúde;
- III. planejar e avaliar, com a Diretoria de Ações em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia;
- IV. coordenar o processo de trabalho em saúde;
- V. contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
- VI. elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- VII. implementar as rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VIII. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- IX. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- X. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;
- XI. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidade de saúde;
- XII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- XIII. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsi-

- diar os processos de solicitação de compras;
- XIV. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;
- XV. elaborar escalas de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;
- XVI. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XVII. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- XVIII. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- XIX. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- XX. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;
- XXI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIAS REGIONAIS DE UNIDADES DE SAÚDE

**Art. 19.** Às Gerências Regionais de Unidades de Saúde – Região Centro e Oeste, Região Sul e Rural, Região Norte e Leste, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações em Saúde, competem:

- I. assessorar a elaboração do Plano Local de Saúde das unidades saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pelas unidades de saúde;
- III. planejar e avaliar, juntamente com as demais Gerências, medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde;
- IV. planejar e avaliar, com a Diretoria de Ações em Saúde, normas, rotinas e ações, que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia
- V. gerenciar as equipes de Saúde da Família, no desenvolvimento das suas ações, proporcionando suporte técnico e administrativo, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes e garantindo recursos materiais e estrutura física adequados para todas as unidades, tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade, humanizado e resolutivo;
- VI. contribuir na implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- VII. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- VIII. atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia, promovendo a integração e envolvimento dos mesmos com as Unidades de Saúde com o objetivo de facilitar o gerenciamento e organização das mesmas;
- IX. estimular o desenvolvimento de propostas que privi-

legiem a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do Programa Saúde da Família;

- X. contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Gerências Regionais das Unidades de Saúde, apontando para o fortalecimento local, através do respeito às características e recursos de cada área.
- XI. promover e estimular a participação comunitária, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- XII. gerenciar, monitorar e avaliar tecnicamente as ações de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde;
- XIII. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ações em Saúde, programas de atendimento de enfermagem, de acordo com as necessidades apresentadas;
- XIV. planejar e coordenar ações que garantam a educação permanente para a equipe de enfermagem da Autarquia;
- XV. estimular o desenvolvimento de pesquisas na área enfermagem;
- XVI. estimular o controle social em saúde; e
- XVII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIAS DE UNIDADES DE SAÚDE

**Art. 20.** Às Coordenadorias de Unidades de Saúde: US Conjunto Aquiles Stenghel, US Conjunto Carnascialli, US Conjunto João Paz; US Jardim San Izidro, US Jardim Flórida, US Vila Nova, US C.S.U., US Vila Casoni, US Clair Pavan (Centro) US Vila Fraternidade, US Conjunto Panissa, US Jardim Bandeirantes, US Jardim Santiago, US Jardim Tóquio, US Jardim Alvorada, US Jardim do Sol, US Cabo Frio Imagawa, US Conjunto Chefe Newton, US Conjunto Vivi Xavier, US Conjunto Parigot de Souza, US Conjunto Milton Gavetti, US Conjunto Cafezal, US Parque Ouro Branco, US Parque das Indústrias - PIND, US Jardim Piza/Roseira, US Jardim Itapoã, US Parque Guanabara, US Jardim Eldorado, US Jardim Marabá, US Conjunto Armindo Guazzi, US Conjunto Novo Amparo, US Jardim Ideal, US Conjunto Mister Thomas, US Conjunto Lindóia, US Vila Ricardo, US Conjunto Ernani Moura Lima, US Distrito de Warta, US Distrito de Maravilha/Três Bocas, US Patrimônio Regina, US Distrito de São Luiz, US Distrito de Irerê, US Distrito de Paiquerê/ Guairacá, US Distrito de Irerê/Taquaruna, US Distrito de Lerroville e US Distrito de Guaravera, diretamente subordinadas às Gerências Regionais de Unidades de Saúde, competem:

- I. elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. implementar as rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- III. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- IV. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odonto-



logia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;

V. coordenar o processo de educação permanente na unidade de saúde;

VI. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;

VII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;

VIII. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;

IX. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;

X. coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;

XI. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;

XII. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidades de saúde;

XIII. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;

XIV. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde;

XV. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;

XVI. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;

XVII. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;

XVIII. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;

XIX. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e

XX. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE ODONTOLOGIA

**Art. 21.** À Gerência de Odontologia, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

I. assessorar a elaboração do Plano Local de Saúde das unidades de saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;

II. buscar integração com os serviços de referência e contra-referência;

III. elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à Diretoria de Ações em Saúde;

IV. elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;

V. estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;

VI. gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;

VII. gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela Autarquia;

VIII. participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;

IX. participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;

X. participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental;

XI. participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;

XII. participar do controle do estoque de material permanente e de consumo na área odontológica;

XIII. participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia;

XIV. participar da elaboração do processo de remoção na odontologia;

XV. coordenar o levantamento epidemiológico, no município de Londrina, na área de odontologia;

XVI. controlar a administração de flúor na água de abastecimento público de Londrina;

XVII. estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;

XVIII. buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e

XIX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

**Art. 22.** À Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, diretamente subordinada à Gerência de Odontologia, compete:

I. promover a integração do CEO com os demais setores da Autarquia Municipal de Saúde e outras instituições;

II. conhecer a missão da instituição e o papel de cada profissional do CEO no cumprimento desta missão;

III. realizar levantamento de problemas e planejamento das ações junto à equipe;

IV. organizar sistema de informação no CEO, como: coleta, sistematização, análise, elaboração de fluxo e tomada de decisão;

V. coordenar o processo de trabalho interno (distribuição das agendas, horários para as atividades, escalas de serviço, reuniões de serviço, integração da equipe, fluxo das especialidades com as demandas das Unidades de Saúde);

VI. supervisionar o uso de material de consumo e permanente e garantir sua adequada utilização;

VII. participar em comissões de parecer técnico e licitações;

VIII. coordenar processo de educação permanente, visando humanização e acolhimento entre as equipes e indivíduos;

IX. elaborar e controlar escala de trabalho, férias e licenças;

X. coordenar, conduzir e integrar o trabalho em equipe,

bem como, administrar conflitos;

- XI. dar encaminhamento adequado aos acidentes de trabalho;
- XII. acompanhar estágios de alunos de instituições de ensino;
- XIII. coordenar e participar do fluxo de informações/orientações dentro da equipe de saúde;
- XIV. ter ciência das informações recebidas no CEO por meio de reuniões, malote, mensagens no sistema informatizado ou por e-mail e transmiti-las a toda a equipe;
- XV. produzir, analisar e coordenar a elaboração de relatórios, bem como, encaminhá-los em tempo hábil;
- XVI. discutir com a Gerência de Odontologia problemas específicos do CEO;
- XVII. estimular produção científica da equipe;
- XVIII. participar na elaboração de Diretrizes Gerais à partir da realidade do CEO;
- XIX. buscar soluções para problemas de demanda por especialidades ofertadas e não ofertadas;
- XX. participar da elaboração e implantação de protocolos e instruções de trabalho;
- XXI. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- XXII. representar o CEO como autoridade sanitária local; e
- XXIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA MÉDICA

**Art. 23.** À Gerência Médica, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. gerenciar, monitorar e avaliar o atendimento médico prestado pela Autarquia;
- II. avaliar tecnicamente as ações de medicina desenvolvidas nas unidades de saúde;
- III. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ações em Saúde, programas de atendimento médico, de acordo com as necessidades apresentadas;
- IV. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- V. coordenar ações que garantam a educação permanente dos médicos da Autarquia;
- VI. estimular o desenvolvimento de pesquisas na área médica;
- VII. contribuir na implantação e implementação protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção a saúde;
- VIII. assessorar a elaboração do Plano Local de Saúde das unidades de saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- IX. colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e
- X. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

**Art. 24.** À Gerência da Estratégia Saúde da Família – ESF, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. apoiar as equipes de Saúde da Família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes e garantindo recursos materiais e estrutura física adequados para todas as unidades, tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade, humanizado e resolutivo;
- II. atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia, promovendo a integração e envolvimento dos mesmos com as Unidades de Saúde com o objetivo de facilitar o gerenciamento e organização das mesmas;
- III. estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do ESF;
- IV. contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Gerências Regionais das Unidades de Saúde, apontando para o fortalecimento local, através do respeito às características e recursos de cada área;
- V. promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental; e
- VI. colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência nas Unidades de Saúde;
- VII. colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

**Art. 25.** À Gerência de Enfermagem, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. gerenciar, monitorar e avaliar o atendimento de enfermagem prestado pela Autarquia; avaliar tecnicamente as ações de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde;
- II. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ações em Saúde, programas de atendimento de enfermagem, de acordo com as necessidades apresentadas;
- III. coordenar ações que garantam a educação permanente para a equipe de enfermagem da Autarquia;
- IV. estimular o desenvolvimento de pesquisas na área de enfermagem; e
- V. colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência nas unidades de saúde;
- VI. colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## GERÊNCIA DE APOIO SOCIAL

**Art. 26.** À Gerência de Apoio Social, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. administrar o Programa de Transporte Clínico Agendado;
- II. atuar na integração da instituição com as associações comunitárias, entidades do poder público e organizações não governamentais;
- III. avaliar e executar o cadastramento e acompanhar o processo de concessão de órteses e próteses;
- IV. avaliar situação sócio-econômica para concessão de medicamentos não constante da lista básica da Autarquia;
- V. elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas, projetos e políticas do âmbito do serviço social;
- VI. orientar os usuários, seus responsáveis e ou familiares, nas situações advindas do processo saúde e doença nas diversas fases, aplicando técnicas de serviço social;
- VII. participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres, no que couber;
- VIII. participar de equipes multidisciplinares, interdisciplinares para planejar, executar e implementar atividades pertinentes à área da saúde;
- IX. planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- X. prestar atendimento individual, grupal e comunitário, aos diferentes segmentos da população, para orientação e apoio social;
- XI. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e
- XII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL

**Art. 27.** À Gerência de Saúde Mental, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. implementar os planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica;
- II. articular a elaboração participativa do atendimento;
- III. coordenar, supervisionar e orientar os serviços prestados pelas equipes técnicas das Unidades de Saúde Mental/Centro de Atenção Psicossocial III, Centro de Atenção Psicossocial Infantil e Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Droga;
- IV. promover reuniões de equipe, reuniões de supervisão e centro de estudos;
- V. zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes e da equipe de trabalho;
- VI. proporcionar campo de estágio às áreas afins;
- VII. estabelecer parcerias com os pacientes e familiares ou serviços que possam contribuir direta ou indiretamente para o desenvolvimento do serviço;
- VIII. acompanhar o desenvolvimento das ações nos demais serviços similares, vinculados ao SUS, no Município;
- IX. adotar metodologia de trabalho que possibilite o exercício da reflexão, criatividade, autonomia e saúde mental dentro da metodologia da terapia comunitária e da comunidade;

- X. mobilizar, através da terapia comunitária, os recursos sociais, para suscitar uma co-participação na resolução de conflitos e crises e na promoção de saúde coletiva;
- XI. capacitar e supervisionar profissionais para atuarem como agentes multiplicadores de terapia comunitária em suas instituições, unidades de atendimento, programa de prevenção na área de saúde da família e da comunidade;
- XII. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- XIII. apreciar, as solicitações de aquisição de materiais permanentes e equipamentos para unidades de saúde mental;
- XIV. apresentar relatórios de atividades das unidades de saúde mental; e
- XV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

**Art. 28.** À Coordenadoria de Saúde Mental, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, compete:

- I. planejar desenvolver e avaliar junto a gerência de saúde mental normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento das unidades de saúde mental (CAPSi, CAPS AD e CAPS III);
- II. acompanhar a requisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados nas unidades de saúde mental;
- III. elaborar relatório da prestação de serviços executados nas unidades de saúde mental;
- IV. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e
- V. receber, analisar e despachar os documentos do setor, junto à Gerência de Saúde Mental; e
- VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## Seção IV

## DA DIRETORIA DE EPIDEMIOLOGIA E INFORMAÇÕES EM SAÚDE

**Art. 29.** À Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área epidemiológica, no âmbito da Autarquia;
- II. coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância à Saúde;
- III. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- IV. estimular o controle social em saúde;
- V. informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias;
- VI. orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do município;

- VII. orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;
- VIII. planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;
- IX. acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Diretoria; e
- X. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Art. 30.** À Gerência de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, compete:

- I. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- II. apresentar à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde relatórios gerenciais da situação atual da saúde, os planos e os resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, bem como projetos para a promoção da saúde no município;
- III. articular com a Gerência de Ação Sobre o Meio, Diretoria de Ações em Saúde, Hospitais e Laboratórios Públicos e Privados, e demais serviços de saúde, o planejamento das ações voltadas ao controle de doenças, particularmente, as doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- IV. assessorar as atividades de investigação epidemiológica realizada pela Diretoria de Ações em Saúde;
- V. assessorar o controle e a manutenção de rede de frio;
- VI. assessorar tecnicamente as unidades de saúde nas atividades de vigilância epidemiológica;
- VII. atuar em conjunto com outros segmentos da Autarquia, auxiliando no diagnóstico de agravos e doenças de notificação obrigatória;
- VIII. avaliar e realizar a supervisão permanente das ações e programas, referente às doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- IX. assessorar as atividades do Programa de Vigilância ao Recém Nascido de Risco;
- X. coletar e analisar os dados de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, de forma integrada às demais ações de saúde do município, propondo as medidas necessárias ao seu bom desempenho;
- XI. planejar e coordenar as atividades rotineiras e campanhas de vacinação, em conjunto com as demais diretorias;
- XII. analisar, programar e acompanhar a cobertura vacinal do município;
- XIII. investigar e analisar as reações vacinais, de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;
- XIV. manter atualizado o perfil epidemiológico do município;
- XV. padronizar normas e procedimentos epidemiológicos;
- XVI. planejar ações epidemiológicas;
- XVII. propor e executar alterações que visem à melhoria

- da legislação ou das normas e procedimentos internos;
- XVIII. realizar busca ativa e investigação de casos internados, de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- XIX. analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como dos demais serviços de saúde; e
- XX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO

**Art. 31.** À Coordenadoria Municipal de Imunização, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. acompanhar e avaliar a execução das vacinações nas unidades de saúde do município;
- II. organizar Campanhas de Vacinação realizadas pela Autarquia Municipal de Saúde;
- III. prestar suporte técnico a toda rede de postos de vacinação;
- IV. consolidar e analisar as informações produzidas pela rede;
- V. supervisionar a utilização dos imunobiológicos;
- VI. supervisionar o encaminhamento da investigação dos eventos adversos;
- VII. analisar e divulgar informações referentes aos imunobiológicos, bem como cobertura vacinal;
- VIII. avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários a estocagem, distribuição e aplicação de vacinas;
- IX. prestar suporte técnico aos locais que operam o SI-EDI (Sistema de Estoque e Distribuição de Imunobiológicos), SI-API (Sistema de Avaliação do Programa de Imunizações), SI-AIU (Sistema de Apuração de Imunobiológicos Utilizados);
- X. supervisionar a rede de frio e prestar suporte técnico à mesma; e
- XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES PARA SERVIÇOS DE SAÚDE

**Art. 32.** À Gerência de Informações para Serviços de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, compete:

- I. compilar dados, elaborar e analisar relatórios de informações referentes à Saúde do Município, como um todo e, também, de forma desagregada;
- II. consolidar e analisar os dados processados;
- III. criar e manter atualizados mapas temáticos de:
  - a) áreas de abrangência;
  - b) áreas de risco;
  - c) dados sócio-econômicos;
  - d) dados referentes ao meio ambiente;
  - e) outros dados, de acordo com as necessidades da Autarquia de Saúde.
- IV. elaborar programas e processar informações para patologias e dados específicos, tais como Dengue, Hepatite e mortes infantis;

- V. elaborar relatórios, tabelas, mapas e gráficos;
- VI. articular entre os vários sistemas de informações, do Ministério da Saúde, DATASUS, Centro Nacional de Epidemiologia (CENEPI), da Prefeitura e da Autarquia, visando à uniformização das informações;
- VII. encaminhar, periodicamente, dados à 17ª Regional de Saúde, para consolidação Estadual;
- VIII. disponibilizar e manter atualizados os relatórios estatísticos na área de saúde (morbimortalidade, assistenciais, mapas temático e outros) na página da Autarquia, no portal de internet da Prefeitura;
- IX. manter atualizadas, as bases de dados referentes ao Geoprocessamento;
- X. providenciar o processamento eletrônico dos dados de mortalidade (SIM), Nascidos Vivos (SINASC), nascidos com critérios de risco, doenças de notificação obrigatória (RDNO), doenças profissionais e acidentes de trabalho (SISCAT), Vigilância nutricional de crianças menores de 5 anos, gestante e vigilância da prática de aleitamento materno em crianças menores de 6 meses de idade (SISVAN), AIDS, Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e Sistema de Informações de Ações Básicas e SISPRENATAL (Programa de Humanização no pré-natal e nascimento);
- XI. processar informações produzidas pela Instituição e subsidiar o planejamento das Ações de Saúde;
- XII. atender pedidos internos e externos de informações estatísticas na área de saúde;
- XIII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e
- XIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA MUNICIPAL DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS, AIDS e TUBERCULOSE

**Art. 33.** À Gerência Municipal de Doenças Sexualmente Transmissíveis, Aids e Tuberculose, diretamente subordinada à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, compete:

- I. gerenciar o Programa Municipal de DST/AIDS e Tuberculose, inclusive as unidades assistenciais, estimulando as parcerias inter-setoriais, interinstitucionais e interdisciplinares para a execução das ações de controle das DST/AIDS e Tuberculose em Londrina, desde o planejamento até a execução, o monitoramento e a avaliação destas, considerando e respeitando a diversidade humana.
- II. participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos epidemiológicos, das DST/AIDS e Tuberculose do município, propondo mecanismos de intervenção prioritários para o controle destes agravos na população.
- III. coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação das Metas e Ações que visem o controle das DST/AIDS e Tuberculose no município, utilizando os instrumentos de gestão propostos pelo Ministério da Saúde, em parceria com as instâncias de Controle Social – Comissão Municipal de Prevenção e Controle das DST/AIDS / Conselho Municipal de Saúde e as Organizações da Sociedade Civil.

- IV. participar dos eventos onde são avaliados, definidos e propostos os redirecionamentos da Política Pública do Programa Nacional de DST/AIDS e Tuberculose nas três instâncias gestoras do SUS.
- V. participar das atividades que visem recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas que atuam nas diversas áreas do Programa Municipal de DST/AIDS e Tuberculose.
- VI. contribuir com as instituições formadoras de profissionais, de saúde e de humanas, e com as que desenvolvem pesquisas científicas, recebendo, orientando e informando o corpo discente e o docente, bem como colaborando com o desenvolvimento dos diversos projetos de pesquisas.
- VII. planejar, desencadear o processo de compras, monitorar, avaliar a qualidade e dar pareceres técnicos referentes aos materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, etc, utilizados para as ações de prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das DST/AIDS e tuberculose, desenvolvidos pela AMS e por seus parceiros.
- VIII. operar equipamentos de informática, sistemas de informação e outros, necessários para o exercício da função.
- IX. manter atualizados e disponíveis à sociedade as informações epidemiológicas referentes às DST/AIDS e Tuberculose.
- X. gerenciar as unidades assistenciais de DST/AIDS e tuberculose do Centro de Referência Dr. Bruno Piancastelli Filho; e
- XI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção V

#### DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA

**Art. 34.** À Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. avaliar, controlar, auditar e regular os serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos realizados pelas unidades prestadoras de serviços de saúde;
- II. cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde do município, participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde, além de planejar em conjunto com outras diretorias as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- III. coordenar mecanismos de planejamento com base em avaliação da produção dos serviços de saúde e impacto nos indicadores de saúde;
- IV. coordenar as ações de regulação, controle e auditoria dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;

- VI. estimular o controle social em saúde; e
- VII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS AMBULATORIAIS

**Art. 35.** À Gerência de Acompanhamento dos serviços Ambulatoriais, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

- I. acompanhar e avaliar a produção dos serviços ambulatoriais de saúde realizados no município; no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);
- II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais;
- III. executar, quando necessário, atividades de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais;
- IV. emitir pareceres sobre processos advindos das ações desenvolvidas sob coordenação desta na gerência;
- V. instruir processo, na área de sua competência, e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VI. monitorar e avaliar os indicadores de saúde (morbimortalidade, agravos e outros), pertinentes aos serviços prestados sob sua gerência, elaborando relatórios, e propondo medidas preventivas e corretivas;
- VII. implementar a avaliação das ações de saúde realizadas nos serviços credenciados/contratados, por meio de auditoria operativa e analítica com análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- VIII. propor ações que visem a melhoria das normas e procedimentos internos;
- IX. elaborar o planejamento e coordenar, orientar e supervisionar as ações de avaliação, controle, regulação e auditoria dos prestadores de serviços de saúde, no âmbito da média e alta complexidades ambulatorial;
- X. executar, quando necessário, a avaliação, controle, regulação e auditoria dos prestadores de serviços de saúde no âmbito da média complexidade;
- XI. participar na elaboração da programação físico-orçamentária dos procedimentos ambulatoriais, e acompanhar sua execução;
- XII. orientar e esclarecer os prestadores de serviços ambulatoriais, sobre a legislação, rotinas, normatizações e fluxos no âmbito do SUS e desta diretoria;
- XIII. acompanhar, controlar e auditar a produção ambulatorial dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- XIV. acompanhar e avaliar os serviços ambulatoriais em conjunto com a gerência de acompanhamento dos serviços de alta complexidade no que se refere aos procedimentos de alto custo;
- XV. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e
- XVI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

**Art. 36.** À Gerência de Acompanhamento dos Serviços de

Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

- I. acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município; no âmbito da alta complexidade ambulatorial e hospitalar, definidos por portarias ministeriais;
- II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas referentes à alta complexidade ambulatorial e hospitalar;
- III. executar, quando necessário, as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas referentes à alta complexidade ambulatorial e hospitalar;
- IV. emitir pareceres sobre processo advindos das ações desenvolvidas sob coordenação desta gerência;
- V. estabelecer critérios para autorização, acompanhamento e avaliação dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares de alto custo;
- VI. monitorar e avaliar os indicadores de saúde (morbimortalidade, agravos e outros), contemplando os indicadores do pacto de gestão, pertinentes aos serviços prestados sob sua gerência, elaborando relatórios, e propondo medidas preventivas e corretivas;
- VII. propor ações que visem a melhoria das normas e procedimentos internos;
- VIII. implementar a avaliação das ações de saúde realizadas nos serviços credenciados/contratados, por meio de auditoria operativa e analítica com análise de dados, indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- IX. orientar e esclarecer os prestadores de serviços de alto custo ambulatoriais e hospitalares, sobre a legislação, rotinas, normatizações e fluxos no âmbito do SUS e desta diretoria;
- X. acompanhar e garantir a realização dos procedimentos de alto custo pactuados;
- XI. participar da elaboração da programação físico-orçamentária dos procedimentos de alta complexidade ambulatorial e hospitalar, e acompanhar sua execução;
- XII. processar a produção de alta complexidade ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- XIII. estabelecer critérios para autorização e avaliação dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais de alto custo juntamente com sua diretoria; e
- XIV. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e
- XV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE AUDITAGEM TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

**Art. 37.** À Coordenadoria de Auditoria Técnico-Administrativa dos Serviços de Alta Complexidade, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento dos Serviços de Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, compete:

- I. avaliar a qualidade, custos, produtividade e resolubilidade dos serviços realizados;
- II. desenvolver ações, visando constatar fatos, apurar

irregularidades denunciadas por usuários (as) e prestadores (as) de serviços de saúde, propondo ao segmento responsável as medidas cabíveis;

III. proceder a análise dos relatórios gerados pelo SIA/SUS (sistema de informações ambulatoriais) e SIH/SUS (sistema de informações hospitalares), propondo medidas para adequação aos parâmetros;

IV. realizar auditoria analítica das contas e procedimentos ambulatoriais e hospitalares dos serviços de alta complexidade, avaliando a qualidade do atendimento aos (as) usuários (as) do Sistema Único de Saúde, a qualidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devias correções, de acordo com as normas vigentes;

V. realizar auditoria operativa nos serviços credenciados/contratados, avaliando a qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;

VI. manter contato com prestadores visando o acompanhamento, controle e auditoria das produções ambulatorial e hospitalar de alto custo;

VII. manter controle de origem dos (as) usuários atendidos(as) na alta complexidade, de acordo com as normas e pactuações vigentes; e

VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OFERTA DE SERVIÇOS

**Art. 38.** À Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

I. coordenar o processamento do faturamento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços realizados nos estabelecimentos de saúde próprios e credenciados/contratados no Município de Londrina, de acordo com o calendário previamente fixado;

II. acompanhamento das Portarias Ministeriais e divulgação a diretoria e gerências pertinentes;

III. acompanhar e avaliar a produção dos serviços realizados no município no que se refere aos seus custos incidentes, adequando-os às programações e políticas previstas, sempre em conjunto com a diretoria e demais gerências;

IV. acompanhar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;

V. emitir pareceres e assessorar outros segmentos, sempre que necessário, nas questões afetadas a esta gerência;

VI. planejar e programar os quantitativos dos diversos serviços de saúde necessários ao município, juntamente com outros setores, de acordo com as Políticas Públicas de Saúde;

VII. coordenar a definição da programação físico-financeira por estabelecimento de saúde contratado, em conformidade com a programação pactuada integrada, com o plano municipal de saúde, credenciamentos e convênios específicos;

VIII. participar da elaboração de contratos com prestadores de serviços de saúde, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e programação pactuada integrada;

IX. monitorar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos e convênios específicos com os prestadores(as) de serviços de saúde ambulatorial e hospitalar;

X. subsidiar as demais gerências no que se refere às exigências contratuais, cadastrais e de produção, dos serviços de saúde;

XI. implementar a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação dos padrões de conformidade;

XII. prestar orientações e esclarecimentos aos(as) prestadores(as), sobre a legislação e rotinas do SUS e desta diretoria;

XIII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e

XIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES DE ESPECIALIDADES

**Art. 39.** À Coordenadoria de Agendamento de Consultas e Exames de Especialidades, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços, compete:

I. coordenar a disponibilização da oferta de consultas e exames de especialidades de Londrina e demais municípios da 17ª Regional de Saúde, através da colocação, manutenção e acompanhamento da agenda, da distribuição de tetos de consultas e exames e do remanejamento de vagas entre os municípios;

II. propor normas de agendamento, no que diz respeito a calendários de abertura de agendas, forma de disponibilização das consultas e exames e procedimentos para efetuar agendamentos de consultas no sistema informatizado de saúde;

III. elaborar relatórios estatísticos e analíticos referentes à oferta de serviços por prestador, teto de consultas, filas e tempo de espera e agendamentos realizados e outros correlacionados;

IV. acompanhar e avaliar a produção e oferta de serviços dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;

V. coordenar utilização do sistema informatizado de saúde no que diz respeito aos padrões de acesso dos usuários, cadastro de especialidades, manutenção do cadastro de profissionais e outros tópicos relacionados ao módulo de agendamento;

VI. controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização previa quando couber; e

VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE FATURAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**Art. 40.** À Coordenadoria de Faturamento e Sistemas de Informação, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços, compete:

- I. coordenar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;
- II. supervisionar, acompanhar e analisar o faturamento da produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- III. emitir relatórios estatísticos e analíticos, fornecendo informações para avaliação da produção ambulatorial e hospitalar;
- IV. manter os Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, conforme normas do Ministério da Saúde, e garantir a alimentação regularmente dos bancos de dados nacionais existentes, bem como outros sistemas que venham a ser introduzidos, mantendo-os atualizados; e
- V. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhe forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS HOSPITALARES

**Art. 41.** À Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

- I. acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados nos hospitais do município, no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar (SIA/SUS, SIH/SUS);
- II. coordenar as ações de auditoria técnica e administrativa das contas hospitalares;
- III. emitir pareceres sobre processos advindos das ações desenvolvidas na gerência;
- IV. acompanhar, controlar e auditar a produção hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- V. estabelecer critérios para autorização e avaliação dos procedimentos hospitalares juntamente com a diretoria;
- VI. instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VII. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes, através de relatórios, propondo programas e ações preventivas e corretivas;
- VIII. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas de procedimentos internos;
- IX. prestar orientações e esclarecimentos aos prestadores, sobre a legislação e rotina do SUS;
- X. implementar a avaliação das ações de saúde realizadas nos serviços credenciados/contratados, por meio de auditoria operativa e analítica com análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- XI. acompanhar e avaliar os serviços hospitalares em conjunto com a gerência de acompanhamento dos serviços de alta complexidade no que se refere aos procedimentos de alto custo; e
- XII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saú-

de e relatório de Gestão; e

XIII. executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhe forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE AUDITAGEM MÉDICA

**Art. 42.** À Coordenadoria de Auditoria Médica, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares, compete:

- I. avaliar a qualidade, custos, produtividade e resolubilidade dos serviços realizados;
- II. coordenar a avaliação de laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas e suas autorizações, de acordo com as normas vigentes;
- III. desenvolver ações, visando constatar fatos, apurar irregularidades denunciadas por usuários (as) e prestadores (as) de serviços, propondo ao segmento responsável as medidas cabíveis;
- IV. proceder à análise dos relatórios gerados pelo Sistema de Informações Hospitalares/Sistema Único de Saúde, propondo orientações e condutas administrativas, referentes às instituições supervisionadas;
- V. realizar auditoria analítica das contas hospitalares, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários (as) do Sistema Único de Saúde, a qualidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções, de acordo com as normas vigentes;
- VI. realizar auditoria operativa nos serviços de saúde do município, avaliando a indicação das internações, ocupação dos leitos, a evolução dos pacientes, a compatibilidade entre o tempo de internação e o diagnóstico ou quadro clínico, relatórios contidos nos prontuários (atos operatórios, atos anestésicos) e anotações de enfermagem;
- VII. efetuar auditoria administrativa das contas hospitalares do município;
- VIII. coordenar, acompanhar e avaliar e emissão de AIH'S aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
- IX. manter controle de origem dos(as) pacientes atendidos nos serviços hospitalares, ambulatoriais ou internados (as) no município de Londrina, de acordo com as normas e pactuações vigentes;
- X. avaliar a qualidade dos serviços prestados e emitir relatórios;
- XI. avaliar a eficácia dos serviços prestados e seus custos, emitindo relatórios; e
- XII. executar outras atividades inerentes à Coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE AUDITAGEM TÉCNICO-ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

**Art. 43.** À Coordenadoria de Auditoria Técnico-Administrativa Hospitalar, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares, compete:

- I. realizar auditoria analítica das contas e procedimentos hospitalares dos serviços de média e alta complexidade credenciados/contratados, avaliando a qualidade do atendimento aos(as) usuários(as) do Sistema Único de Saúde, a qualidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos;



- II. realizar auditoria operativa nos serviços hospitalares credenciados/contratados, avaliando a qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;
- III. proceder a análise dos relatórios gerados pelo SIA/SUS (sistema de informações ambulatoriais) e SIH/SUS (sistema de informações hospitalares), propondo medidas para adequação aos parâmetros;
- IV. avaliar a qualidade, custos, produtividade e resolubilidade dos serviços realizados;
- V. desenvolver ações, visando constatar fatos, apurar irregularidades denunciadas por usuários(as) e prestadores(as) de serviços de saúde, propondo ao segmento responsável as medidas cabíveis;
- VI. manter contato com prestadores visando o acompanhamento, controle e auditoria das produções e hospitalar de média e alta complexidade;
- VII. manter controle de origem dos(as) usuários(as) atendidos(as) nos serviços credenciados/convênios, de acordo com as normas e pactuações vigentes; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção VI

#### DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 44.** À Diretoria Financeira, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- II. elaborar sistemas de informações, fluxos e documentos, da área financeira, utilizados nas unidades administrativas, técnicas e operacionais da Autarquia para aperfeiçoamento das funções de planejamento, organização, direção e controle institucional;
- III. racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional de definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;
- IV. responder pelas estratégias, planos, ações financeiras, pela elaboração e gestão do Orçamento Global da Autarquia, fluxos e controles financeiros e informações financeiras, bem como pela gestão dos recursos imobilizados;
- V. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- VI. estimular o controle social em saúde; e
- VII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

**Art. 45.** À Gerência de Contabilidade e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- II. colaborar na gestão das operações financeiras;
- III. controlar a execução do orçamento em todas as suas

- fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- IV. coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;
- V. elaborar o projeto do orçamento anual, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas diretorias, em parceria com a Diretoria de Planejamento e em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- VI. elaborar mensalmente o balancete da receita e despesas e financeiro da Autarquia;
- VII. elaborar minuta de decretos e créditos adicionais;
- VIII. elaborar o acompanhamento mensal de despesa orçamentária;
- IX. elaborar o balancete mensal da despesa orçamentária;
- X. elaborar o balanço e balancetes legais e gerenciais;
- XI. emitir ordem de pagamento;
- XII. encaminhar os balanços e balancetes da Autarquia, para apreciação e assinatura do Diretor Financeiro e do Diretor Superintendente;
- XIII. estruturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia de acordo com as leis em vigor;
- XIV. executar as atividades inerentes a fundos e convênios;
- XV. instruir e informar sobre pagamentos;
- XVI. instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- XVII. organizar, na época própria, o balanço geral e de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado, prestar contas, através de planilhas eletrônicas criadas por aquela instituição;
- XVIII. proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;
- XIX. proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XX. proceder à escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- XXI. proceder ao empenho prévio da despesa orçamentária;
- XXII. promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XXIII. propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos; e
- XXIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE TESOURARIA

**Art. 46.** À Gerência de Tesouraria, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- II. coordenar e administrar os fluxos de caixas;
- III. coordenar os fluxos documentais;

- IV. definir caixas de recebimento e pagamentos e efetivar sua supervisão e controle;
- V. efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- VI. efetuar os pagamentos de compromisso e contas, quando devidamente autorizados;
- VII. elaborar boletim diário do movimento de caixa;
- VIII. emitir, conferir e assinar cheques dentro das normas estabelecidas;
- IX. manter atualizados e controlar os adiantamentos concedidos a servidores e servidoras e efetuar o controle de saldos bancários;
- X. promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores; e
- XI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## Seção VII

### DA DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

**Art. 47.** À Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. implementar as políticas, planos e ações de saúde do município, para melhoria dos serviços de pronto atendimento municipal, pré-hospitalar e hospitalar de atenção às urgências e emergências;
- II. promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios), bem como a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde;
- III. promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados;
- IV. democratizar as informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- V. acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência especial, facilitando a integração dos serviços especiais com as demais diretorias;
- VI. estimular o controle social em saúde;
- VII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

### GERÊNCIA DA MATERNIDADE MUNICIPAL

**Art. 48.** À Gerência da Maternidade Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. apreciar, em conjunto com as coordenadorias, as solicitações de compras de material permanente e equipamentos, buscando em conjunto o equilíbrio no atendimento das prioridades globais do hospital;
- II. integrar-se ao Sistema de Informações da Autarquia;

- III. promover a integração com as demais diretorias da Autarquia;
- IV. solicitar, quando necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor, na solução dos problemas;
- V. aprovar os pedidos de férias e de licença especial do Corpo Clínico;
- VI. comparecer às reuniões do Conselho Diretor;
- VII. encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- VIII. estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores do hospital;
- IX. homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações internas;
- X. indicar à gerência os encarregados dos setores de serviços;
- XI. promover periodicamente reuniões do Corpo Clínico;
- XII. propor ao Conselho Diretor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- XIII. proporcionar e incentivar a educação continuada do Corpo Clínico;
- XIV. ressaltar o compromisso de responsabilidade profissional;
- XV. submeter sugestões e críticas à apreciação do Conselho Diretor, visando ao aprimoramento técnico e ao melhor rendimento do hospital;
- XVI. supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do hospital;
- XVII. zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XVIII. zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XIX. zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos(as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) no hospital; e
- XX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

### COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

**Art. 49.** À Coordenadoria de Enfermagem, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio;
- III. convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- IV. coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- V. elaborar e implantar metodologia de assistência ao(a) paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- VI. elaborar programas de educação em serviço, em parceria com a Gerência de Capacitação de Pessoas;
- VII. integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- VIII. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- IX. realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores(as);

- X. solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos; e
- XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 50.** À Coordenadoria Administrativa, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. manter caixa de pronto pagamento, destinado a atender despesas de caráter de urgência de pequeno porte;
- III. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do hospital, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- IV. acompanhar e avaliar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade; e
- V. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA MÉDICA

**Art. 51.** À Coordenadoria Médica, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. coordenar o Corpo Clínico da Gerência da Maternidade Municipal;
- II. supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Maternidade;
- III. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Maternidade;
- IV. convocar reunião do Corpo Clínico;
- V. solicitar a aquisição de materiais e equipamentos; e
- VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE HUMANIZAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL

**Art. 52.** À Coordenadoria Humanização de Atenção à Saúde Materno Infantil, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- II. fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da maternidade municipal;
- III. desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- IV. ofertar e divulgar estratégias metodológicas de apoio a mudanças sustentáveis dos modelos de atenção e gestão;
- V. implantar processos de acompanhamento e avaliação na e da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas;

- VI. atuar de forma integrada com as demais coordenadorias da Maternidade; e
- VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

**Art. 53.** À Gerência do Pronto Atendimento Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais em Saúde, compete:

- I. planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde;
- II. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pelas unidades de saúde;
- III. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;
- IV. implementar os planos, políticas e ações de Saúde do Município, no âmbito de sua competência;
- V. contribuir na implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- VI. planejar, discutir e avaliar, com a Diretoria de Serviços Especiais em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Autarquia;
- VII. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade;
- VIII. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- IX. coordenar o processo de educação permanente para profissionais da unidade;
- X. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- XI. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;
- XII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- XIII. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- XIV. gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;
- XV. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XVI. implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- XVII. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- XVIII. elaborar do Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- XIX. administrar os recursos materiais e humanos presentes;
- XX. apreciar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, as solicitações de compras de materiais perma-

nentes e equipamentos, buscando em conjunto o equilíbrio no atendimento das prioridades globais da Gerência;

XXI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;

XXII. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativo na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolatividade da assistência das Unidades de Saúde;

XXIII. integrar-se ao Sistema de Informações da Autarquia; e

XXIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DO PRONTO ATENDIMENTO

**Art. 54.** À Coordenadoria do Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Gerência do Pronto Atendimento Municipal compete:

- I. colaborar na elaboração das escalas de trabalho e acompanhar o cumprimento na unidade de saúde garantindo o serviço de seu pronto atendimento conforme normatização;
- II. coordenar o processo de trabalho da coordenadoria do pronto atendimento em consonância com o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- III. colaborar na viabilização do processo de educação permanente dos profissionais da coordenadoria do pronto atendimento;
- IV. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- V. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- VI. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

**Art. 55.** À Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. planejar, acompanhar, coordenar e avaliar o trabalho, facilitando a integração dos serviços desta gerência com os demais serviços afins;
- II. administrar os serviços delegados a terceiros;
- III. autorizar exames de especialidades em entidades conveniadas;
- IV. controlar a qualidade das ações de apoio diagnóstico;
- V. elaborar, implantar, acompanhar e controlar programas e projetos na área de diagnóstico para a comunidade;
- VI. emitir relatórios gerenciais e de serviços por área e especialidade;
- VII. manter sistema de informação técnica, subsidiando as Unidades de Saúde e a Maternidade Municipal;

- VIII. organizar e executar os procedimentos para o processo de produção dos exames realizados;
- IX. participar das comissões de licitação para compra de materiais e equipamentos;
- X. solicitar manutenção dos equipamentos;
- XI. supervisionar e controlar o estoque dos materiais de consumo do laboratório;
- XII. supervisionar o serviço de higiene e limpeza; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DO SISTEMA DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR

**Art. 56.** À Gerência do Sistema de Internação Domiciliar, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. avaliar, planejar e executar atividades necessárias ao desenvolvimento do serviço;
- II. elaborar e apresentar relatórios de atividades ao (a) Diretor (a) de Serviços Especiais de Saúde;
- III. manter contato com instituições hospitalares e Unidades de Saúde, visando à integração entre estas(as) e esta gerência;
- IV. participar de eventos, congressos, simpósios, conferências entre outros, visando à maior divulgação e aprimoramento do serviço;
- V. participar da realização de altas administrativas, inclusive devoluções às famílias;
- VI. solicitar à Gerência de Capacitação de Pessoas treinamentos, visando ao aprimoramento e reciclagem dos profissionais da gerência;
- VII. integrar equipe multiprofissional de outros setores da Autarquia e entre serviços para definição do plano de trabalho, bem como acompanhar as rotinas de atendimento de pacientes procedentes de hospitalização.
- VIII. supervisionar as equipes de trabalho da gerência; e
- IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

**Art. 57.** À Gerência do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios);
- II. consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção às urgências, mediante a adequação criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação de sistemas regionais e municipais e suas respectivas redes de atenção;
- III. desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de

indivíduos e coletividades;

IV. fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;

V. contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência, permitindo que a partir de seu desempenho seja possível uma visão dinâmica do estado de saúde da população e do desempenho do Sistema Único de Saúde;

VI. integrar o complexo regulador do Sistema Único de Saúde, promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;

VII. qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

VIII. elaborar orçamentos e planos de aplicação financeira e estudos, visando à captação de recursos e financiamentos, dentro da política global da Autarquia;

IX. gerir todos os recursos disponíveis para o pleno funcionamento dos serviços de responsabilidade da gerência; e

X. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE EM URGÊNCIA-EMERGÊNCIA

**Art. 58.** À Gerência de Integração da Atenção à Saúde em Urgência/Emergência, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde compete:

I. apoiar o desenvolvimento das ações de integração dos pronto-atendimentos municipais, serviços pré-hospitalares, maternidade municipal e pronto socorros de serviços credenciados ao SUS;

II. contribuir com a elaboração e integração da escala de médicos plantonistas a Autarquia (Maternidade Municipal, pronto atendimentos e serviços pré-hospitalares), visando a otimização do serviço;

III. apoiar a implantação e implementação de complexo regulador no Sistema Único de Saúde;

IV. estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do ESF;

V. colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;

VI. colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência nas

unidades de saúde; e

VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção VIII

#### DA DIRETORIA DE SAÚDE AMBIENTAL

**Art. 59.** À Diretoria de Saúde Ambiental, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

I. coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância à Saúde;

II. elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área Saúde Ambiental e ações sobre o meio no âmbito da Autarquia;

III. informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias;

IV. orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do município;

V. orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;

VI. planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;

VII. acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Diretoria;

VIII. orientar e fiscalizar o cumprimento do regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

IX. elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde;

XI. analisar e aprovar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde elaborado pelos geradores de resíduos, de acordo com os critérios estabelecidos;

XII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no relatório de gestão;

XIII. estimular o controle social em saúde; e

XI. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE AÇÕES SOBRE O MEIO

**Art. 60.** À Gerência de Ações Sobre o Meio, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ambiental, compete:

I. avaliar e supervisionar permanentemente as ações e os programas desenvolvidos;

II. emitir relatórios gerenciais técnicos da situação sanitária do Município;

III. planejar ações em conjunto com as demais diretorias;

IV. planejar e controlar as ações de saúde da Ação Sobre o Meio, juntamente com a Coordenadoria de Saneamento, Coordenadoria de Produtos e Serviços, Coordenadoria de Alimentos e Zoonoses e Coordenadoria de Saúde do Trabalho;

V. propor e executar alterações que visem à melhoria das normas e procedimentos internos;

- VI. realizar os processos administrativos da Vigilância Sanitária;
- VII. responder pela efetivação do envio de informações, acerca da legislação, normas e instruções específicas da área, a outras diretorias, bem como dar conhecimento público, quando necessário;
- VIII. sugerir padronização de normas e procedimentos de Ação Sobre o Meio; e
- IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE SANEAMENTO

**Art. 61** À Coordenadoria de Saneamento, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. fiscalizar as condições de saneamento básico das habitações e do meio ambiente;
- II. planejar ações de educação sanitária, no âmbito de sua competência;
- III. planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias das condições de saneamento das habitações e do meio;
- IV. realizar atividades de orientação para controle de animais peçonhentos;
- V. realizar coleta de amostras de água da rede pública e fontes alternativas para análise microbiológica e físico-orgânica; e
- VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

**Art. 62** À Coordenadoria de Produtos e Serviços, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições, no âmbito de sua competência;
- II. controlar a abertura e o encerramento dos livros de medicamentos com portarias específicas e numeração para confecção de talonários médicos;
- III. controlar medicamentos de portarias específicas, através da fiscalização e conferência de balancetes;
- IV. investigar casos de reações adversas de medicamentos em conjunto com a Gerência de Epidemiologia;
- V. planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. planejar, executar e controlar ações para a garantia da qualidade dos produtos e serviços de saúde;
- VII. realizar análise técnica e registro de serviços e produtos de saúde;
- VIII. realizar atividades relativas ao processo de autorização para funcionamento de empresas junto ao Ministério da Saúde;
- IX. realizar coleta de amostras de produtos e enviar ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas na inspeção sanitária;
- X. realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos da área de saúde, para verificação das condições higiênico-sanitárias do local, bem como dos procedimentos, produtos e suas técnicas para liberação de licença sanitária; e

- XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE ALIMENTOS E ZOOSE

**Art. 63.** À Coordenadoria de Alimentos e Zoonoses, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II. coordenar o S.I.M. - Serviço de Inspeção Municipal de Alimentos;
- III. investigar casos e surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a Gerência de Epidemiologia;
- IV. planejar e executar ações de educação sanitária no âmbito de sua competência;
- V. realizar análise técnica de registro de alimentos;
- VI. realizar coleta de alimentos, com o subseqüente envio ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas nas inspeções sanitárias;
- VII. realizar inspeções sanitárias, em estabelecimentos da área de alimentos, para verificação das condições higiênico-sanitárias do local, assim como dos procedimentos, produtos, manipuladores de alimentos, para liberação de licença sanitária;
- VIII. realizar atividades de prevenção e controle de raiva, leptospirose e demais zoonoses de interesse em saúde pública;
- IX. realizar atividades relativas ao controle de vetores; e
- X. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

**Art. 64.** À Coordenadoria de Saúde do Trabalhador, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II. controlar as intoxicações por chumbo e outros elementos em trabalhadores de fábricas e reformadoras de bateria, através da fiscalização desses ambientes de trabalho e verificação dos exames periódicos;
- III. planejar e executar ações de Educação Sanitária;
- IV. planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- V. planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foram emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- VI. realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, mercenárias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária; e
- VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE CONTROLE DE ENDEMIAS

**Art. 65.** À Coordenadoria de Controle de Endemias, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;
- II. promover as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;
- III. propor e ou executar ações de intervenção na proliferação de vetores, hospedeiros intermediários, baseados em dados epidemiológicos;
- IV. realizar relatórios de atividades, divulgando sempre que solicitado;
- V. promover a integração do trabalho com outros setores afins, para integralidade das ações;
- VI. avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de controle da dengue; e
- VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção IX

#### DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE

**Art. 66.** À Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. coordenar os assuntos relacionados à gestão de pessoas nesta Autarquia;
- II. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas, no âmbito desta Autarquia.
- III. elaborar e implementar as estratégias, planos e ações de gestão de pessoas, nas diversas unidades da Autarquia;
- IV. elaborar o orçamento de pessoal, tendo em vista o orçamento global e as necessidades administrativas, técnicas e operacionais;
- V. manter quadro de pessoal que propicie a execução dos serviços de responsabilidade da Autarquia;
- VI. institucionalizar fluxos de informações e documentos inerentes à área;
- VII. munir as instâncias diretivas da Autarquia com informações gerenciais para tomada de decisões;
- VIII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no relatório de gestão;
- IX. estimular o controle social em saúde; e
- X. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS

**Art. 67.** À Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. analisar quantitativa e qualitativamente a necessidade de readequação do quadro de vagas;
- II. analisar os pedidos de solicitação de pessoal, indicando a melhor solução: criação de cargos, admissão de pessoal, aproveitamento de servidores, abertura de processo de remoção interno ou concurso público;
- III. assessorar na readequação do processo de trabalho dos setores, objetivando o emprego adequado da força dispendida para realização do trabalho;
- IV. desenvolver instrumentos para proporcionar a lotação de pessoal, em conjunto com as demais diretorias;
- V. recrutar e selecionar pessoal interno e externo, de acordo com normas vigentes;
- VI. analisar os pedidos de transferência dos servidores e servidoras, adequando-os à necessidade existente;
- VII. coordenar e acompanhar a realização de concursos públicos ou testes seletivos;
- VIII. elaborar instruções e programas de concursos públicos e testes seletivos para provimento de cargos e empregos da Autarquia, bem como elaborar e divulgar editais, abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições em concursos e testes seletivos;
- IX. preparar, juntamente com a banca examinadora, folhetos de provas, estabelecendo normas e assegurando o indispensável sigilo;
- X. propor a designação de examinadores(as) para a organização, execução e julgamento de provas;
- XI. elaborar planos de colocação e integração, qualificação e análise de aptidão profissional e encaminhar os candidatos aprovados para sua aplicação;
- XII. convocar, de acordo com edital, o pessoal habilitado, fazendo encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, bem como orientar quanto à documentação necessária para nomeação, e emissão de portaria de nomeação;
- XIII. elaborar os processos dos concursos e testes seletivos realizados e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Paraná;
- XIV. administrar o Plano de Cargos Carreiras e Salários, de modo a acompanhar as diretrizes e políticas da municipalidade, zelando pela sua atualização;
- XV. definir e acompanhar os requisitos para cada cargo e grupo ocupacional, atualizado-os, quanto às teorias e técnicas aplicadas a cada área;
- XVI. acompanhar o desempenho de servidores e servidoras, providos em cargos;
- XVII. dispor, segundo legislação vigente, sobre o procedimento de avaliação durante o período de estágio probatório, acompanhando e emitindo fichas de avaliação e parecer;
- XVIII. coordenar a elaboração e sistematização do Plano e Políticas de Avaliação de Desempenho;
- XIX. manter atualizado o quadro de lotação geral e setorial de servidores e servidoras;
- XX. emitir relatórios mensais de lotação dos servidores e servidoras em ordem alfabética e setorial;
- XXI. prestar assessoria na elaboração de normas para planejamento de férias e licenças junto às demais diretorias;
- XXII. emitir pareceres técnicos no processo de readaptação funcional;
- XXIII. definir normas de movimentação de pessoal; e
- XXIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

**GERÊNCIA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 68.** À Gerência de Pagamento e Informação Funcional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. administrar o Sistema de Folha de Pagamento do quadro de pessoal da Autarquia;
- II. confeccionar a RAIS, DIRF e relação mensal do cadastro geral de empregados e desempregados e encaminhar aos órgãos competentes;
- III. obter, junto a instituições como o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, INSS, Receita Federal, entre outras, informações necessárias à execução de atividades de ordem funcional;
- IV. realizar os cálculos, controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;
- V. confeccionar e distribuir comprovantes de rendimentos e holerites;
- VI. elaborar ordens de pagamento e encaminhar à Diretoria Financeira para efetuar repasse dos valores consignados na folha de pagamento dos servidores e servidoras;
- VII. promover cálculos, elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais dentro dos prazos legais;
- VIII. efetuar o lançamento das consignações em folha de pagamento, tais como: seguros, empréstimos, convênios, entre outros;
- IX. efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento;
- X. elaborar impressos para controle de dados e informações funcionais;
- XI. expedir atos de contratação e exoneração de servidores e servidoras, aprovados (as) em concurso público, teste seletivo e cargo comissionado;
- XII. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- XIII. expedir Certidões de Tempo de Serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- XIV. expedir declarações funcionais e financeiras;
- XV. manter arquivo de documentos relativos à vida profissional dos servidores e servidoras; cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências e informações relacionadas à situação funcional dos servidores e servidoras;
- XVI. manter controle e arquivo dos atos expedidos;
- XVII. organizar documentos funcionais e financeiros necessários à defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais;
- XVIII. analisar e propor modificações na legislação de pessoal, bem como regularizar a situação funcional, em virtude das alterações;
- XIX. efetuar o controle de frequência dos servidores e servidoras e respectivo horário de trabalho, objetivando o registro dos efeitos legais sobre o salário, férias e regime disciplinar;
- XX. confeccionar a folha de pagamento com base nas informações contidas nos controles mensais de ponto, de acordo com os documentos comprobatórios;

- XXI. proceder ao controle individual de férias dos servidores e servidoras, lançando em ficha funcional e em folha de pagamento;
- XXII. controlar e encaminhar aos órgãos competentes, a frequência dos servidores e servidoras à disposição da Autarquia;
- XXIII. promover os atos necessários para formalizar e controlar as designações de funções;
- XXIV. elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- XXV. informar e instruir Processos Administrativos e Sindicâncias;
- XXVI. desenvolver programas para uso desta Gerência e da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXVII. fazer cumprir os dispositivos constantes nas Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- XXVIII. orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XXIX. fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia; e
- XXX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 69.** À Gerência de Educação em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. propor e coordenar plano anual de capacitação junto às diretorias, de maneira colegiada, bem como os recursos necessários para execução;
- II. planejar, coordenar, operacionalizar atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- III. avaliar o impacto das atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- IV. organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros serviços/ instituições;
- V. viabilizar recursos institucionais para a realização de atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- VI. sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- VII. promover e executar treinamento introdutório aos servidores e servidoras recém contratados;
- VIII. atender às necessidades de formação e capacitação de pessoal, visando ao desenvolvimento institucional;
- IX. acompanhar e controlar a capacitação e desenvolvimento profissional do servidor e da servidora, fomentado pelo serviço;
- X. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização de pessoal;
- XI. coordenar e intermediar a solicitação e realização de estágios com fins acadêmicos no espaço interno da Autarquia;
- XII. administrar e controlar documentação referente ao processo de solicitação e concessão de campo de estágio;
- XIII. intermediar a elaboração de convênios com institui-



ções de ensino públicas ou privadas, para concessão de campo de estágio na Autarquia

XIV. proceder à avaliação de estágio curricular e extra-curricular junto às instituições de ensino;

XV. intermediar solicitações de visitas com fins académicos no espaço interno da Autarquia;

XVI. administrar e responder pela documentação referente aos cursos de Auxiliar de Enfermagem Função Suplência Profissionalizante, oferecidos pelo Serviço;

XVII. controlar a utilização dos espaços para treinamentos e reuniões, que compõem a estrutura física desta gerência;

XVIII. controlar a utilização dos equipamentos audiovisuais de patrimônio desta gerência, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção destes;

XIX. confeccionar, registrar e expedir certificados, declarações de participantes e palestristas nos eventos promovidos por esta gerência e de outras diretorias, conforme planejamento prévio;

XX. apoiar e participar de grupos/tarefa e comissões técnicas junto a outras diretorias; e

XXI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA

**Art. 70.** À Coordenadoria de Educação Permanente e Continuada, diretamente subordinada à Gerência de Educação em Saúde, compete:

I. propor e coordenar programa anual de treinamento, discutido de forma colegiada, junto às demais diretorias, bem como os recursos necessários;

II. avaliar e analisar os resultados dos cursos ministrados;

III. elaborar e realizar treinamento introdutório para recém contratados;

IV. elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como: manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;

V. elaborar, tomar providências e montar o material e recursos institucionais para os cursos ministrados;

VI. receber e informar sobre cursos e treinamentos externos para aprimoramento de pessoal;

VII. acompanhar e controlar a capacitação e desenvolvimento profissional do servidor e servidora, fomentado pelo serviço;

VIII. promover e executar treinamento introdutório aos servidores e servidoras recém contratados;

IX. pleitear concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamentos e transporte, a servidores e servidoras para fins de capacitação funcional;

X. coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta coordenadoria; e

XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE ACERVO E INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

**Art. 71.** À Coordenadoria de Acervo e Informação Bibliográfica, diretamente subordinada à Gerência de Educação em

Saúde, compete:

I. reunir, organizar, guardar e promover a utilização do acervo bibliográfico e especial da Autarquia;

II. promover a formação e o desenvolvimento da coleção;

III. oferecer apoio técnico às atividades desenvolvidas no âmbito da Autarquia;

IV. efetuar o processamento técnico (registro, classificação e catalogação) do acervo bibliográfico e especial;

V. manter atualizado o cadastro de dados do sistema de gerenciamento do acervo e informação bibliográfica;

VI. oferecer suporte informacional aos servidores, servidoras e pessoas externas ao serviço;

VII. realizar empréstimo do acervo bibliográfico e especial; e

VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas

#### SEÇÃO X

##### DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE APOIO

**Art. 72.** À Diretoria de Serviços de Apoio, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

I. discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços afetos a esta diretoria;

II. elaborar planos específicos de sua área, integrando-os às demais diretorias;

III. propor medidas que visem a facilitar e racionalizar os encargos administrativos das diretorias;

IV. responder pelos serviços de apoio às unidades operacionais da Autarquia, tais como, transporte, unidades móveis de serviços especiais, gestão de materiais e serviços gerais;

V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências e coordenadorias que lhe estão subordinadas; e

VI. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

##### GERÊNCIA DE TRANSPORTES

**Art. 73.** À Gerência de Transportes, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

I. gerenciar a execução do transporte de servidores e servidoras;

II. gerenciar e supervisionar os serviços de terceiros para transporte;

III. supervisionar e avaliar os custos de transporte próprios e de terceiros;

IV. supervisionar e avaliar o consumo de materiais para a frota;

V. coordenar o empréstimo e a locação de veículos;

VI. supervisionar e coordenar a escala de motoristas com seus respectivos veículos;

VII. emitir relatórios gerenciais sobre a utilização, por área e especificidade de uso, dos veículos e demais equipamentos;

- VIII. acompanhar a avaliação permanente das condições da frota de veículos através de inspeção visual dos veículos e itens de manutenção preventiva e corretiva;
- IX. acompanhar a manutenção dos itens de segurança da frota de veículos;
- X. controlar a documentação da frota de veículos;
- XI. fazer levantamento e encaminhar para acompanhamento de sinistros com a frota;
- XII. coordenar e supervisionar o serviço de distribuição de documentos públicos;
- XIII. coordenar e supervisionar a emissão de autorização para condução de veículo público; e
- XIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DA CENTROFARMA

**Art. 74.** À Gerência da Centrofarma, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. elaborar pedidos, atendendo as solicitações das Unidades, tendo em vista a necessidade / demanda; e
- II. solicitar a aquisição de materiais e produtos, controlando e mantendo seus estoques;
- III. garantir a participação de pessoal habilitado no respectivo tipo de aquisição de mercadorias nas licitações, objetivando a qualidade destas;
- IV. supervisionar o recebimento de mercadorias (materiais médico-hospitalares, medicamentos, higiene, outros), em conjunto com a Gerência de Assistência Farmacêutica;
- V. armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais de armazenamento, de acordo com as especificidades de cada produto;
- VI. distribuir as mercadorias recebidas para as áreas que solicitaram a compra destas, utilizando os veículos, quando necessário;
- VII. inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;
- VIII. preparar e emitir relatórios gerenciais e fluxos de consumo por área e especificação de consumo e armazenamento; e
- IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

**Art. 75.** À Coordenadoria de Almoarifado, diretamente subordinada à Gerência da Centrofarma, compete:

- I. coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela Autarquia;
- II. armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da gerência, observando as boas práticas de armazenamento;
- III. coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados na Centrofarma, garantindo boas práticas de armazenamento;
- IV. auditar e controlar os estoques das Unidades de Saúde, periodicamente;
- V. distribuir as mercadorias de acordo com as requis-

- ções de materiais e pedidos de compra;
- VI. realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;
- VII. fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela gerência, mantendo atualizado o cadastro dos materiais gerenciais pela Centrofarma; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS

**Art. 76.** À Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. receber as solicitações para manutenção nos serviços próprios da Autarquia;
- II. coordenar o desenvolvimento de manutenção elétrica, mecânica, predial e de equipamento médico, hospitalar e odontológico;
- III. programar e controlar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, de acordo com a necessidade e com as normas da Diretoria Financeira;
- IV. solicitar a aquisição de materiais e produtos para obras e serviços;
- V. coordenar e acompanhar a construção, reforma, pintura, capina e ajardinamento dos próprios da Autarquia;
- VI. encaminhar equipamentos em geral, para conserto; e
- VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

**Art. 77.** À Gerência de Serviços Gerais e Vigilância Patrimonial, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. acompanhar os processos referentes à sua área de atuação;
- II. manter atualizado o arquivo de assuntos relacionados à movimentação de bens;
- III. organizar e manter atualizados o registro e o cadastro geral de todos os bens pertencentes à Autarquia;
- IV. solicitar compra de equipamentos e outros materiais;
- V. inventariar todos os bens móveis e imóveis da Autarquia;
- VI. escalar e supervisionar os serviços de vigilância nas unidades da Autarquia; e
- VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### CAPÍTULO VI

#### DA GESTÃO COLEGIADA

## Seção I

## COLEGIADO DIRETOR

**Art. 78.** Ao Colegiado Diretor, composto pelo(a) Diretor(a) Superintendente, pelos(as) Diretores (as) e Assessores (as) da Autarquia, compete:

- I. avaliar a situação de saúde no Município;
- II. propor medidas de atuação interna na Autarquia Municipal de Saúde e no âmbito geral do SUS, que visem à melhoria da qualidade do serviço de saúde e dos indicadores de saúde;
- III. facilitar a comunicação e integração entre a Autarquia e demais setores como secretarias, instituições e entidades.

## Seção II

## COLEGIADO DIRETOR AMPLIADO

**Art. 79.** Ao Colegiado Diretor Ampliado, composto pelo(a) Diretor(a) Superintendente, pelos(a) Diretores(as), Assessores(as), Gerentes e Coordenadores(as) da Autarquia, compete:

- I. analisar a situação de saúde no município;
- II. propor formas de intervenção que visem à qualidade e humanização do serviço prestado pela Autarquia;
- III. promover a integração entre os diferentes setores da Autarquia.

## CAPÍTULO VII

## DA COMPETÊNCIA PESSOAL

## Seção I

## DO(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE

**Art. 80.** Ao (À) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da Autarquia;
- II. aprovar alterações de processos e estrutura organizacional;
- III. aprovar as estratégias, planos e políticas municipais de saúde, a serem apreciados pelo Conselho Municipal de Saúde, e gerenciar seus cumprimentos;
- IV. aprovar o planejamento e o orçamento global da saúde municipal, inclusive os créditos adicionais, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- V. aprovar o quadro de pessoal e seus vencimentos bem como definir políticas de gerenciamento de pessoas, de acordo com as normas legais vigentes;
- VI. autorizar despesa da Autarquia, dentro dos limites de sua competência;
- VII. baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse interno da Autarquia;
- VIII. coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- IX. definir o quadro de gerenciadores das unidades, podendo nomear cinco ocupantes de cargos comissionados, pertencentes ao quadro de pessoal da Autarquia;

- X. despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- XI. determinar a instauração de sindicância e processo administrativo;
- XII. expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário (a) Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de interesse interno da entidade;
- XIII. firmar acordos, convênios, contratos e ajustes com Instituições Públicas e Privadas, objetivando a integração e coordenação de recursos, assim como quaisquer documentos que lhes sejam submetidos;
- XIV. prestar contas das atividades e resultados institucionais ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Saúde;
- XV. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despachos decisórios, em processos de sua alçada;
- XVI. representar a Autarquia Municipal de Saúde aos diversos órgãos, empresas e pessoas da comunidade nos assuntos específicos e de interesse organizacional;
- XVII. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Autarquia;
- XVIII. supervisionar a execução dos objetivos e metas estipulados pelo Planejamento Estratégico Institucional;
- XIX. ter a representação ativa e passiva da Autarquia, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, nomear procuradores ou prepostos;
- XX. tomar conhecimento dos relatórios dos órgãos da Autarquia, determinando as medidas cabíveis;
- XXI. aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente;
- XXII. baixar portarias, quando se tratar de:
  - a) calendário anual da Autarquia;
  - b) concessão de licenças e adicionais;
  - c) nomeação e exoneração de servidores e servidoras em cargo efetivo ou comissionado;
  - d) designação de servidores e servidoras para o exercício de função de direção, assessoramento, gerência e coordenação;
  - e) designação de substituição do cargo de superintendente;
  - f) licitação;
  - g) expedir certidões; e
- XXIII. desempenhar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas pelo Prefeito do Município.

## Seção II

## DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (AS)

**Art. 81.** Aos(Às) Assessores(as) Técnico-Administrativos(as), competem:

- I. assessorar na elaboração de programas e projetos institucionais;
- II. assessorar o(a) Diretor(a) Superintendente no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- III. intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. despachar pessoalmente com o(a) Diretor(a) Superintendente;

- V. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- VI. instruir processos na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VII. examinar expedientes submetidos à consideração do(a) Diretor(a) Superintendente, solicitando diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VIII. minutar os atos administrativos do(a) Diretor(a) Superintendente;
- IX. minutar regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, que lhes sejam incumbidos, e examinar os elaborados pelas diretorias e secretarias, que dependam da assinatura do(a) Diretor(a) Superintendente;
- X. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- XI. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras subordinados à assessoria;
- XII. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XIII. proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Autarquia;
- XIV. programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- XV. providenciar o cumprimento das solicitações do(a) Diretor(a) Superintendente;
- XVI. supervisionar e coordenar o arquivo de documentos de interesse da Autarquia;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- XVIII. participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e
- XIX. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### Seção III

#### DO(A) ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 82.** Ao (À) Assessor(a) de Comunicação Social, compete:

- I. assessorar na edição de materiais educativos e informativos da Autarquia, como folhetos, folders, panfletos ou similares;
- II. cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões que visem ao interesse da Autarquia;
- III. elaborar noticiários sobre as atividades da Autarquia e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- IV. organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa;
- V. planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação, que atendam ao interesse da Autarquia;
- VI. promover campanha de divulgação dos planos e programas de trabalho da Autarquia, para obter a colaboração

- da população nos resultados a serem alcançados;
- VII. coletar dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- VIII. instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- X. participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e
- XI. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### Seção IV

#### DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE EM MEDICINA

**Art. 83.** Aos (Às) Assessores (as) Técnico-Administrativos de Apoio às Ações de Saúde em Medicina, competem:

- I. colaborar na elaboração do Plano Local de Saúde das Unidades de Saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. avaliar e monitorar a implementação do plano local da US, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados na US;
- IV. realizar a gestão da clínica médica na Unidade de Saúde, elaborando e acompanhando aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados pelos médicos na Unidade de Saúde, com atenção para o monitoramento de solicitações de exames de apoio diagnóstico, encaminhamentos para especialidades médicas e cumprimento da padronização de medicamentos;
- V. apoiar e monitorar a equipe médica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VI. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VII. observar o atendimento de toda a equipe de saúde das Unidades de Saúde avaliando as ações destes profissionais, referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- VIII. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IX. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- X. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição, referente às USs acompanhadas;

- XI. participar e supervisionar a execução das atividades assistenciais dos profissionais médicos das equipes Saúde da Família, nas Unidades de Saúde;
- XII. compor uma equipe de Saúde da Família de uma Unidade de Saúde de sua área de atuação;
- XIII. apresentar à Diretoria de Ações em Saúde, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes em cada US;
- XIV. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador das Unidades de Saúde;
- XV. contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XVI. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVII. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais de saúde da família;
- XVIII. estimular a gestão colegiada nas Unidades de Saúde;
- XIX. prestar assistência médica, com o propósito de compreender o processo de trabalho e a qualidade da assistência à saúde ofertada à população;
- XX. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XXI. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção V

#### DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE EM ENFERMAGEM

**Art. 84.** Aos (Às) Assessores (as) Técnico-Administrativos de Apoio às Ações de Saúde em Enfermagem, competem:

- I. colaborar na elaboração do Plano Local de Saúde das Unidades de Saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. avaliar e monitorar a implementação do plano local das Unidades de Saúde, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados nas Unidades de Saúde;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados na US, com atenção para o monitoramento das ações dos profissionais enfermeiros;
- V. apoiar e monitorar a equipe de saúde no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VI. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VII. observar o atendimento de toda a equipe das Unida-

- des de Saúde, avaliando as ações destes profissionais referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- VIII. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IX. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- X. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição, referente às USs acompanhadas;
- XI. participar e supervisionar a execução das atividades assistenciais dos profissionais enfermagem da Equipe de Saúde da Família, nas Unidades de Saúde;
- XII. compor uma equipe de Saúde da Família de uma Unidade de Saúde de sua área de atuação;
- XIII. apresentar à Diretoria de Ações em Saúde, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes em cada Unidade de Saúde;
- XIV. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador das Unidades de Saúde;
- XV. Contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XVI. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVII. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais de saúde da família;
- XVIII. estimular a gestão colegiada nas Unidades de Saúde;
- XIX. prestar assistência de enfermagem nas Unidades de Saúde, com o propósito de compreender o processo de trabalho e a qualidade da assistência à saúde ofertada à população;
- XX. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XXI. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

#### Seção VI

#### DO ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE EM ODONTOLOGIA

**Art. 85.** Ao (À) Assessor (a) Técnico-Administrativo de Apoio às Ações de Saúde em Medicina, compete:

- I. colaborar na elaboração do Plano Local de Saúde das Unidades de Saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. avaliar e monitorar a implementação do plano local das Unidades de Saúde, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados nas Unidades de Saúde;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados na Unidades de Saúde, com atenção para o monitoramento das ações dos profissionais odontológicos;

- V. apoiar e monitorar a equipe de saúde no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VI. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VII. observar o atendimento de toda a equipe de saúde, avaliando as ações destes profissionais nas Unidades de Saúde, referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- VIII. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IX. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- X. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição, referente às Unidades de Saúde acompanhadas;
- XI. participar e supervisionar a execução das atividades assistenciais dos profissionais de Saúde da Família, nas Unidades de Saúde;
- XII. compor uma equipe de Saúde da Família de uma Unidade de Saúde da sua área de atuação;
- XIII. apresentar à Diretoria de Ações em Saúde, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes em cada US;
- XIV. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador das Unidades de Saúde;
- XV. Contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XVI. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVII. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais de saúde da família;
- XVIII. estimular a gestão colegiada nas Unidades de Saúde;
- XIX. prestar assistência de odontologia nas Unidades de Saúde, com o propósito de compreender o processo de trabalho e a qualidade da assistência à saúde ofertada à população;
- XX. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XXI. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

## Seção VII

### DO ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE MENTAL

**Art. 86.** Ao (À) Assessor (a) Técnico-Administrativo de Apoio às Ações de Saúde Mental, compete:

- I. acompanhar e assessorar o desempenho das equipes técnicas das unidades de saúde mental/Centro de Atenção Psicossocial da Autarquia;
- II. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

- III. avaliar e monitorar a implementação do plano local de saúde das unidades de atenção à saúde mental, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados em saúde mental;
- V. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados pela Autarquia Municipal de Saúde em saúde mental, com atenção para o monitoramento de solicitações de exames de apoio diagnóstico e cumprimento da padronização de medicamentos;
- VI. apoiar e monitorar a equipe de saúde no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VII. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VIII. observar o atendimento de todas as equipes de saúde da área de saúde mental, avaliando as ações destes profissionais, referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- IX. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- X. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- XI. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição;
- XII. apresentar à DAS, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes;
- XIII. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador;
- XIV. contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XV. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVI. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais;
- XVII. estimular a gestão colegiada nas unidades e serviço;
- XVIII. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XIX. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias.;
- XX. gerenciar a organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental, nos níveis intra e intersetoriais;
- XXI. implantar e operacionalizar, juntamente com a equipe, um sistema de informações em saúde mental para subsidiar o planejamento das ações;
- XXII. atuar junto às comissões e associações de saúde mental, conselho municipal anti-drogas e demais conselhos afins, buscando estimular o controle social e fomentar as parcerias institucionais e intersetoriais; e
- XXIII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

## Seção VIII

### DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATI-

## VOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA

**Art. 87.** Aos (Às) Assessores (as) Técnico-Administrativo de Apoio às Ações de Avaliação, Controle e Auditoria, competem:

- I. colaborar na elaboração do Plano Municipal de saúde, dos protocolos clínicos e nas diretrizes terapêuticas;
- II. realizar avaliação da qualidade da atenção prestada pelo Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, com base na observação direta, registro e história dos pacientes/clientes;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados no município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados no Município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V. assistir e orientar os profissionais da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e unidades de prestação de serviços de saúde do Sistema Único de Saúde no cumprimento das normas e legislação vigentes;
- VI. prestar atendimento, orientações e informações aos usuários, bem como aos prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde;
- VII. contribuir com a realização de vistorias técnicas em serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, a fim de emitir pareceres para credenciamentos, ou em atividades de avaliação de serviços;
- VIII. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- IX. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### Seção IX

#### DOS (AS) DIRETORES(AS)

**Art. 88.** Aos Diretores e Diretoras, competem:

- I. baixar, internamente, ordens de serviço, circulares e instruções, inerentes à boa execução dos serviços afetos à sua diretoria;
- II. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- V. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua competência;
- VI. propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos das unidades organizacionais;
- VII. reunir periodicamente seus subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a efici-

ência e o bom andamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da diretoria;

- VIII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos e técnicos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- IX. aperfeiçoar-se técnica e profissionalmente nas habilidades de direção e comando;
- X. elaborar planos específicos de sua área e os integrados às demais áreas da Instituição;
- XI. participar da elaboração do orçamento;
- XII. propor o aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
- XIII. receber representantes de prefeituras, da comunidade, entidades e instituições, fornecendo informações e acolhendo solicitações;
- XIV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de função gerenciamento e coordenadoria, sob sua autoridade;
- XV. treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVI. acompanhar o desempenho dos servidores e servidoras lotados nas unidades subordinadas;
- XVII. participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e
- XVIII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### Seção X

#### DOS (AS) GERENTES

**Art. 89.** Aos (Às) gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- IV. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. realizar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;
- VII. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. elaborar proposta orçamentária da sua unidade ad-

ministrativa;

X. coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;

XI. fornecer informações de controle e tomada de decisões;

XII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;

XIII. elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;

XIV. propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;

XV. propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;

XVI. propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;

XVII. reunir periodicamente com os chefes de unidades subordinadas, bem como servidores e servidoras, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da Autarquia;

XVIII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;

XIX. treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;

XX. participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e

XXI. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

## Seção XI

### DOS(AS) COORDENADORES(AS)

**Art. 90.** Aos coordenadores e coordenadoras, competem:

I. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

III. coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;

IV. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

VI. realizar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;

VII. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento dos serviços da unidade;

VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IX. coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;

X. fornecer informações de controle e tomada de decisões;

XI. elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;

XII. propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;

XIII. propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;

XIV. propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;

XV. reunir-se periodicamente com os servidores e servidoras, sob sua subordinação, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da unidade;

XVI. coordenar, supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;

XVII. treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;

XVIII. auxiliar em atividades acadêmicas e de ensino, recebendo e orientando estagiários de instituições de ensino de nível médio e superior, conforme regulamentação específica;

XIX. manter registro dos bens móveis e imóveis, zelando pela conservação dos mesmos;

XX. participar da elaboração do orçamento;

XXI. participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e

XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

## Seção XII

### DOS DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS

**Art. 91.** Aos servidores e servidoras, competem:

I. acatar e executar as ordens verbais e por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;



- V. comunicar, com antecedência, a chefia imediata quando da impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- VI. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO VIII**

**DO ORÇAMENTO**

**Art. 92.** O Orçamento-programa da Autarquia obedecerá aos padrões e normas instituídos pela Lei n.º 4.320/64 e legislação complementar.

**Art. 93.** Os créditos adicionais, suplementares ou especiais, para o atendimento de insuficiências ou omissões de dotações do orçamento, serão abertos por decreto do Executivo, mediante proposição do(a) Diretor(a) Superintendente.

**CAPÍTULO IX**

**DO BALANÇO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 94.** A Autarquia Municipal de Saúde enviará ao Executivo:

- I. anualmente, o relatório de suas atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, até o último dia do mês de fevereiro; e, até 15 de março, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer;
- II. mensalmente, os balancetes, até o último dia do mês subsequente àquele a que se referirem ou anterior a essa data, no caso de sua fixação pela Auditoria Municipal Interna.

**Art. 95.** Os documentos mencionados no artigo anterior serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer.

**Art. 96.** O orçamento e o balanço da Autarquia Municipal de Saúde serão aprovados pelo legislativo e publicados como complemento dos orçamentos e balanços do Município.

**CAPÍTULO X**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 97.** Fica adotado o foro de Londrina para causas judiciais em que a Autarquia Municipal de Saúde for parte.

**Art. 98.** A Autarquia Municipal de Saúde dará conhecimento, em tempo hábil, à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências, da existência de ações em que for parte ou interveniente, a qualquer título, ou, ainda, para a sua proposição.

**Art. 99.** Em caso de extinção, a Autarquia Municipal de Saúde transferirá para o Município todo o seu patrimônio.

**Art. 100.** As unidades organizacionais, que compõem a Autarquia Municipal de Saúde, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do (a) Diretor (a) Superintendente.

**Art. 101.** O valor da gratificação de função de confiança a ser percebida pelos servidores e servidoras, responsável pelas unidades organizacionais e os designados para o exercício de função de assessoria técnico administrativa e assessoria de comunicação social, assessoria técnico administrativa de apoio às ações de saúde em medicina, enfermagem e odontologia, assessoria técnico administrativa de apoio às ações de saúde mental e assessoria técnico administrativa de apoio às ações de avaliação, controle e auditoria, é o previsto no Anexo II da Lei 9.414, de 05 de abril de 2004.

**Art. 102.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 525, de 24 de outubro de 2005.



**DECRETO Nº 281 DE 4 DE MAIO DE 2007**

**SÚMULA:** Altera a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007 da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF, previstos no Decreto nº 003/2007.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto nº 003 de 02 de janeiro de 2007,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto nº 003/2007, adequando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de maio, em R\$ 13.000,00 (treze mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão/ Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
2010	3.1.00.00	Recursos Livres	Maio	167.000,00	13.000,00	180.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>167.000,00</b>	<b>13.000,00</b>	<b>180.000,00</b>

**Art. 2º** Como recurso para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação

de Recursos do mês de dezembro, conforme a seguir especificado: