



MUNICIPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/10/22

Maria Aparecida F. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Dec. 82118 Mat.: 148262

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Objetivo:** Gerir o SUS municipal, planejar e garantir a prestação dos serviços municipais de saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, em consonância com a legislação estruturante do SUS.

1. Gerenciar o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município.
2. Promover e coordenar da forma mais adequada o funcionamento do sistema, e a prestação de assistência à saúde no Município.
3. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais.
4. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.
5. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas setoriais de sua competência.
6. Cumprir as políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
7. Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, solucionando ou minimizando demandas e problemas.
8. Acompanhar as ações, metas, projetos e programas da Secretaria, bem como, a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados.
9. Articular-se com outras Secretarias, se necessário, para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
10. Articular-se com entidades da sociedade civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
11. Articular-se com outras esferas de governo e outros Municípios, para estabelecimento de convênio e consórcio na busca de soluções para problemas municipais e regionais.
12. Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implantem políticas voltadas para a saúde da população.
13. Administrar o Fundo Municipal de Saúde.
14. Acompanhar o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
15. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria.
16. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos.
17. Estimular e promover programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área da saúde.
18. Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

19. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária, bem como, de vacinação em massa da população local.
20. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria.
21. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitárias.
22. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal.
23. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses do Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual.
24. Promover assistência veterinária em consonância com as políticas públicas de controle de zoonoses e bem estar animal.
25. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SECRETÁRIO ADJUNTO**

**Objetivo:** Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
2. Promover o gerenciamento técnico e estrutural da Secretaria Sede e Unidades Administrativas.
3. Substituir o Secretário quando necessário.
4. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementar.
5. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento.
6. Assessorar o Secretário em suas funções e nas tomadas de decisão.
7. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
8. Atuar em detrimento da solução ou minimização de demandas e problemas.
9. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte as Unidades Básicas de Saúde.
10. Participar e contribuir no processo de planejamento setorial.
11. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
12. Indicar necessidades de revisão de planos.
13. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
14. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
15. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas de saúde, coordenando e acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria.
16. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/05/2014  
Marta Abate-Filho R. de  
Gerente de Administração e  
Pessoal  
Mat.: 148202

17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – ÓRGÃO COLEGIADO

**Objetivo:** Deliberar sobre o estabelecimento, o acompanhamento e avaliação da Política e Diretrizes Municipais de Saúde. Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Saúde; Convocar de dois em dois anos a Conferência Municipal de Saúde e propor novas Diretrizes Municipais de Saúde. Propor o equacionamento de questões de interesses municipais, aprovar as prestações de contas dos recursos do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do município. Aprovar contratos e convênios com a rede complementar do nível municipal. Supervisionar o funcionamento dos serviços da rede complementar de saúde, determinando a intervenção nos mesmos no sentido de garantir as diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde.

### SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Objetivo:** Realizar o apoio técnico-administrativo ao Conselho, suas Comissões e Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais expressas no Regimento Interno do Conselho.

1. Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências.
2. Acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes visando a checagem da redação final da ata.
3. Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores.
4. Acompanhar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos ao Plenário.
5. Promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Sociedade, processando-as e fornecendo-as aos Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais.
6. Encaminhar ao Plenário propostas de Convênios de Cooperação Técnica visando a implementação e enriquecimento das atribuições da Secretaria Executiva, incluindo a profissionalização dos trabalhos.
7. Atualizar permanentemente informações sobre a estrutura e funcionamento dos Conselhos Nacional e Estadual de Saúde.
8. Propor à Plenária do Conselho Municipal de Saúde de Guarapari – CMS/Gri, a formalização da estrutura organizacional da Secretaria Executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica.
9. Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas ao CMS nos instrumentos de planejamento e gestão: Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Despachar os processos e expedientes de rotina.
11. Acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do Conselho Municipal de Saúde de Guarapari – CMS/Gri.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

12. Desempenhar outras atribuições afins.

### **CHEFE DE EXPEDIENTE**

**Objetivo:** Dar suporte administrativo ao Secretário.

1. Executar as atividades de atendimento e recepção ao público.
2. Atender as ligações telefônicas dirigidas ao Secretário.
3. Providenciar a Agenda diária do Secretário divulgando-a as partes.
4. Providenciar os processos de requisição de adiantamento, taxa de inscrição, diárias e passagens para o Secretário, e sua prestação de contas.
5. Controlar a correspondência oficial do Secretário.
6. Preparar a redação e digitação da correspondência do Secretário.
7. Despachar a correspondência do Secretário.
8. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao Gabinete.
9. Providenciar serviços de reprografia.
10. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial do Secretário.
11. Supervisionar os serviços de copa do Gabinete.
12. Requisitar materiais de consumo e permanente para atender as atividades do Gabinete.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

### **ANALISTA DE CONVÊNIOS EM SAÚDE PÚBLICA**

**Objetivo:** Desenvolver projetos de melhoria na prestação dos serviços do SUS municipal através de convênios e pactuações para promoção da saúde pública no território do Município.

1. Assessorar o Secretário na tomada de decisões referentes a contratualizações.
2. Acompanhar e promover investimentos do Município em Saúde Pública.
3. Propor adesão a investimentos e captação de recursos para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo SUS municipal, inclusive através de emendas.
4. Acompanhar a execução de convênios e contratos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.
5. Acompanhar as Portarias Ministeriais e Estaduais que promovam subsídios financeiros ao SUS municipal.
6. Coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento da implantação dos serviços hospitalares no Município.
7. Atuar conjuntamente a Gerência de Recursos Humanos na promoção e desenvolvimento de projetos objetivando a qualificação de pessoal.
8. Subsidiar o Secretário sempre que necessário quanto a contratualizações externas, convênios, pactuações e parcerias.
9. Controlar e acompanhar os recursos orçamentários dispensados as pactuações.
10. Supervisionar e controlar os serviços contratualizados através de Consórcios Públicos.
11. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 21/3/22

Maria Aparecida F. da Silva  
Gerência de Manutenção Prodial  
Dec. 82.118 Mat.: 148202

12. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUPERVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Objetivo:** Supervisionar, gerenciar e controlar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde executadas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Guarapari.

1. Assessorar tecnicamente o Secretário nas tomadas de decisão.
2. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelo FMS.
3. Elaborar demonstrativos mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde.
4. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente.
5. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde (FMS) referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do FMS.
6. Controlar a utilização dos recursos dos contratos de prestação de serviços no âmbito do SUS municipal.
7. Elaborar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde para aprovação.
8. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS e apresentar ao CMS.
9. Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde análise e avaliação de situação econômico-financeira do FMS detectada nas demonstrações.
10. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde, e, encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde.
11. Interagir internamente com os setores da Secretaria e com os demais órgãos Municipais envolvidos com as ações de saúde, bem como externamente com o órgão Estadual e Federal participante do SUS.
12. Promover o gerenciamento técnico e estrutural do Fundo Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.
13. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
14. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do SUS.

### **SUPERVISÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS**

**Objetivo:** Assessorar tecnicamente o Secretário de Saúde Municipal e Supervisionar os serviços ambulatoriais da central de regulação municipal.

1. Encaminhar respostas de processos administrativos oficiais da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

2. Encaminhar respostas de ofícios, requerimentos e memorandos oficiais da Secretaria.
3. Auxiliar a procuradoria quando requerido no encaminhamento de subsídios necessários para defesa da municipalidade.
4. Estabelecer ações especiais quando necessário para atuação da Secretaria na solução ou minimização de demandas e problemas.
5. Auxiliar na integração institucional da Secretaria com outros órgãos de controle e fiscalização.
6. Supervisionar, gerenciar e controlar os prazos administrativos dos dossiês oficiais da Secretaria.
7. Encaminhar informações nas demandas requeridas através dos dossiês oficiais da Secretaria.
8. Demandar aos cargos competentes as demandas oficiais administrativas estipulando o prazo para resposta por delegação do Secretário sempre que necessário.
9. Supervisionar os serviços da Central de Regulação Municipal.
10. Monitorar as ações e metas direcionadas a Central de Regulação Municipal na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
11. Supervisionar o processo de trabalho dos servidores da Central de Regulação Municipal.
12. Promover sempre que possível integração das Unidades Básicas de Saúde e Central de Regulação Municipal.
13. Supervisionar e coordenar a frequência e férias dos servidores da Central de Regulação Municipal.
14. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUPERVISÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO À SAÚDE**

**Objetivo:** Supervisionar e coordenar a prestação de assistência à saúde no Município, coordenar e orientar a prestação de serviços de atendimento médico e odontológico nas Unidades de Saúde, bem como as equipes de saúde da família do Município.

1. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
2. Orientar as Unidades de Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
3. Orientar as Unidades de Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde.
4. Elaborar com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde.
5. Monitorar os recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades de Saúde.
6. Supervisionar e coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades de Saúde de forma integrada a todos os equipamentos da Rede de Atenção à Saúde.
7. Orientar a Rede de Atenção à Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
8. Orientar a Rede de Atenção à Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção à saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/5/2022

Maria Aparecida F. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Doc. 82118 Mat.: 148202

9. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes na Rede de Atenção à Saúde.
10. Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde.
11. Subsidiar o funcionamento as Unidades e da Rede de Atenção à Saúde.
12. Orientar e supervisionar o serviço prestado pela Odontologia nas diversas especialidades que integram a área de saúde.
13. Supervisionar e subsidiar a produção do E-SUS, entre outros sistemas do governo.
14. Supervisionar os aspectos técnicos e gerenciais para garantir suporte necessário para o desenvolvimento das ações de saúde, considerando as responsabilidades municipais pactuadas.
15. Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento da Rede de Atenção em Saúde, dotando-as de recursos materiais e equipamentos suficientes para o conjunto de ações propostas.
16. Estimular e viabilizar a capacitação dos profissionais de saúde.
17. Garantir e supervisionar a alimentação dos bancos de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema municipal de saúde.
18. Consolidar e analisar os dados de interesse do município, gerados pelos sistemas.
19. Levantamento da necessidade de profissionais contratados junto à Secretária de Saúde.
20. Remanejamento de pessoal – Recursos Humanos, quando necessário.
21. Realizar o controle de frequência e de gestão de férias dos servidores nas Unidades de Saúde.
22. Monitorar, Gerenciar e Coordenar as ações e metas elaboradas, bem como, subsidiar o planejamento dos instrumentos de gestão da SEMSA, tais como, a Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Prestações de Contas, e, Plano Municipal de Saúde.
23. Alimentar os dados no Sistema de Gerenciamento de Programas do Ministério da Saúde.
24. Administrar o controle de acesso dos operadores do CADSUS.
25. Organização da agenda do transporte da Atenção Primária, facilitando o acesso aos médicos, visitas domiciliares que ultrapassam o cronograma das equipes e para demandas de urgências solicitadas pelos enfermeiros.
26. Acompanhar os processos administrativos e controlar as atas de fornecimento necessárias ao melhor desempenho do serviço.
27. Atender e providenciar abertura de processos para aquisições e/ou manutenções de materiais solicitados pelas Unidades de Saúde inerentes a prestação de serviço.
28. Realizar visitas técnicas nas Unidades Básicas de Saúde e demais serviços de atendimento pelo SUS municipal.
29. Controlar e monitorar o Programa de Fornecimento Municipal de Fraldas Descartáveis.
30. Monitorar e alimentar o sistema e respostas a Ouvidoria do SUS municipal.
31. Participar de comissões e demais grupos de trabalho por delegação do Secretário.
32. Acompanhar o planejamento e produtividade da Rede de Atenção em Saúde e da Atenção Primária.
33. Acompanhar os processos de auditoria e demais notificações dos órgãos fiscalizadores.
34. Atuar de forma integrada as vigilâncias da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

35. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUPERVISÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Objetivo:** Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal em sua área de atuação, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de promoção e prevenção à saúde dos municípios.

1. Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão.
2. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
3. Efetuar pesquisas para conhecimento dos agravos da saúde da população e priorizar as ações de saúde.
4. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde, através das ações da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.
5. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
6. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde.
7. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias.
8. Viabilizar a capacitação de recursos humanos nas áreas de sua responsabilidade.
9. Gerenciar e controlar os pedidos, liberação e autorização das férias e licenças sem vencimentos dos servidores da SEMSA.
10. Acompanhar as obras dos prédios e equipamentos de Saúde (UPA, Centros de Saúde, US, UBS, entre outros).
11. Controlar o faturamento e acompanhar os gastos referentes ao Consórcio Público.
12. Controlar e acompanhar todos os pedidos de aquisições, atuando os processos conforme orçamento disponibilizado à Secretaria.
13. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
14. Contribuir para a formulação dos instrumentos de gestão da Saúde, tais como, Plano Municipal de Saúde e Programações Anuais.
15. Contribuir para o planejamento da equipe de forma intersetorial nas reuniões gerenciais.
16. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão de recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal.
17. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.
18. Acompanhar periodicamente o faturamento enviado da produção, controlando para que não tenha baixa de arrecadação e repasses.
19. Promover o acompanhamento técnico gerencial dos projetos em desenvolvimento.
20. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria.
21. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
22. Participar do processo de planejamento setorial.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/10/2022

Maria Aparecida F. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Dec. 82118 Mat.: 148202

23. Fornecer informações sobre a execução das atividades planejadas.
24. Indicar necessidades de revisão de planos.
25. Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades de Saúde municipais.
26. Supervisionar o Almojarifado da Secretaria, e abertura de processos administrativos inerentes a manutenção dos serviços prestados pelo SUS municipal.
27. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
28. Tomar providências necessárias à viabilização, coordenar e acompanhar as políticas da Secretaria, desenvolvimento de programas e projetos dentro dos limites de decisão estabelecidos.
29. Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria.
30. Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços.
31. Gerenciar e promover o pleno funcionamento do SUS municipal, com equipamentos, estrutura e manutenção predial adequados a todos as instalações da SEMSA.
32. Definir informações necessárias a serem mantidas sobre natalidade, mortalidade, morbidade, causas de internações, de cobertura vacinal e outros dados para diagnóstico epidemiológico do Município.
33. Manter contratos que auxiliem e viabilizem a manutenção das instalações e equipamentos da SEMSA de forma contínua a prestação de serviços de saúde.
34. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
35. Planejar e orientar a área de vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador.
36. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
37. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **SUPERVISÃO DE CONTROLE DE INSUMOS FARMACÊUTICOS E MEDICAMENTOS**

**Objetivo:** Promover o correto controle de insumos farmacêuticos e medicamentos no âmbito da municipalidade. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e insumos farmacêuticos objetivando a plena promoção e prevenção de saúde dos munícipes.

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do setor.
2. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais de descartes de insumos, respeitando os preceitos éticos profissional.
3. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
4. Executar no âmbito municipal a política de insumos e medicamentos para a promoção da prevenção de saúde.
5. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de otimização de recursos objetivando a sustentabilidade na promoção de saúde da população.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

6. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
7. Supervisionar e controlar as atividades de aquisição de insumos e medicamentos junto a área técnica.
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
9. Zelar pelo bom funcionamento da política medicamentosa municipal.
10. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço da Central de Abastecimento Farmacêutico municipal.
11. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

**DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA-24h**

**Objetivo:** Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração, bem como a conservação das instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade.

1. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura.
2. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário.
3. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras.
4. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
5. Solicitar a aquisição de materiais; receber e conferir os materiais adquiridos.
6. Acompanhar a execução de contratos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.
7. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
8. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
9. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
10. Coordenar as atividades necessárias ao pleno funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da UPA, instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela Secretaria.
12. Prestar atendimento aos munícipes 24 horas.
13. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
14. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/5/22

Maria Aparecida P. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Mat.: 148202

15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA-24h**

**Objetivo:** Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

1. Supervisionar o preenchimento de prontuários e demais documentos médicos.
2. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar, e, a Comissão de Ética Médica.
3. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões.
4. Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião, zelando pelo exercício ético da profissão médica.
5. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da UPA.
6. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento interno, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
7. Acompanhar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
8. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
9. Orientar e supervisionar o trabalho dos médicos para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
10. Elaborar a escala de plantões dos médicos.
11. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
12. Acompanhar e informar a frequência dos médicos, bem como realizar o controle de férias dos profissionais.
13. Comunicar ao Secretário Municipal as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
14. Requisitar em tempo hábil, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
15. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
16. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA-24h**

**Objetivo:** Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade.

1. Promover, junto aos setores da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques dos servidores.
7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores.
8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da UPA, instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela Secretaria.
15. Prestar atendimento aos munícipes 24 horas.
16. Garantir resolubilidade em pequenas cirurgias.
17. Garantir resolubilidade das intercorrências clínicas.
18. Encaminhar para hospital de referência, quando necessário.
19. Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem.
20. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
21. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
22. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

**SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA**

**Objetivo:** Coordenar a execução das atividades de enfermagem, zelando pelo exercício ético da profissão.

1. Supervisionar e orientar o trabalho de enfermagem.
2. Organizar o serviço, para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
3. Acompanhar e informar ao gerente a frequência de enfermeiros, técnicos e demais profissionais afins.
4. Orientar o trabalho dos enfermeiros e técnicos para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
5. Acompanhar reuniões periódicas dos enfermeiros e promover o constante aperfeiçoamento de enfermagem com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
6. Supervisionar a elaboração dos prontuários médicos.
7. Comunicar à chefia imediata as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, o material e equipamento de uso na unidade, necessários ao seu serviço.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 21/12/22

Maria Aparecida F. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Mat.: 148203

9. Realizar o preenchimento dos formulários e demais documentos inerentes à classe de enfermagem.
10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento da UPA, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
11. Elaborar a escala de plantões dos enfermeiros e técnicos.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
14. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Oferecer infraestrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e aos recursos humanos necessários ao funcionamento regular da área de saúde; buscar capacitação e reciclar pessoal envolvido com saúde e coordenar processo de recrutamento e seleção para a área de saúde, bem como, o acompanhamento de processos de aquisição e manutenção para correta prestação de serviços de saúde pelas Unidades.

1. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades de Saúde, em conjunto com a Secretaria afim.
3. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
4. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
5. Aprovar especificações de compra para a Secretaria.
6. Acompanhar o volume de compras e consumo da Secretaria.
7. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da saúde.
8. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura. Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação.
9. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde.
10. Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional.
11. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
12. Controlar e manter atualizados, consoante diretrizes da área afim, os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria.
13. Manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria.
14. Orientar o pessoal da Secretaria no sentido de conscientizá-lo de seus direitos, deveres e obrigações, inclusive assistindo-o na solução de problemas funcionais surgidos.
15. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
16. Despachar a correspondência da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

17. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
18. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
19. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
20. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
21. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **GERÊNCIA DE CONTROLE E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

**Objetivo:** Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria.
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Secretaria.
3. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
4. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da Secretaria.
5. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos setores da Secretaria.
6. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
7. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade da Secretaria.
8. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
9. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
10. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
11. Acomodar materiais em local apropriado.
12. Verificar validade e qualidade do material.
13. Controlar reposição de estoque.
14. Efetuar inventário de materiais de consumo e permanente da Secretaria.
15. Controlar o registro do material adquirido pela Secretaria.
16. Zelar pela guarda e conservação do material em estoque da Secretaria.
17. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres.
18. Coordenar em conjunto com a área afim o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/5/20

Maria Anderson P. da Silva  
Gerência de Manutenção Presidial  
DE 82118 Mat.: 148202

19. Controlar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de equipamentos da Secretaria.
20. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
21. Controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
22. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
23. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Secretaria, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha.
24. Controlar, conservar, e providenciar o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria;
25. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
26. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
27. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO**

**Objetivo:** Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e conservação de veículos e promover o pleno funcionamento do serviço de transporte sanitário municipal na Secretaria de Saúde.

1. Promover a conservação, e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais lotados na Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com plano anual de manutenção.
2. Controlar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia.
3. Controlar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial.
4. Coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais.
5. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização.
6. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais.
7. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário.
8. Monitorar a programação dos serviços de manutenção.
9. Monitorar continuamente os custos de manutenção da frota oficial.
10. Monitorar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos.
11. Monitorar o licenciamento e emplacamento dos veículos.
12. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos.
13. Estabelecer critérios de atendimento e controle de utilização dos veículos de forma a obter disciplina e otimização do uso.
14. Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa frota, recomendando, ainda, quais as providências a serem tomadas.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**Objetivo:** Coordenar as ações de formulação, planejamento, direção, organização, normalização, articulação, controle e avaliação relacionada com a Política de Assistência Farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Executar as atividades de dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
2. Controlar prazos de validade e qualidade de medicamentos e correlatos.
3. Controlar estoque das Unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde.
4. Abastecer o almoxarifado de medicamentos, e correlatos e controlar estoque.
5. Receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos e correlatos.
6. Elaborar mapas de consumo de medicamentos e psicotrópicos.
7. Preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes.
8. Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de medicamentos e correlatos no almoxarifado.
9. Dispensar medicamentos e correlatos aos usuários e às farmácias das Unidades de Saúde.
10. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde.
11. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem.
12. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia, bem como o trabalho dos profissionais farmacêuticos, realizando controle de frequência e férias dos servidores.
13. Coordenar a padronização de medicamentos na rede SUS municipal.
14. Garantir o pleno funcionamento das farmácias das Unidades.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Objetivo:** Tem por finalidade a coordenação das ações de planejamento, controle e avaliação das informações técnicas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde, e demais instrumentos de Planejamento e Gestão.
2. Verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, e demais instrumentos de Planejamento e Gestão.
3. Efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, e nos demais instrumentos de Planejamento e Gestão, conforme alterações de prioridades.
4. Elaborar plano de saúde e programações anuais, em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/5/22

Marcio Antônio F. da Silva  
Gabinete de Manutenção Predial  
Dec. 82118 Mat.: 149202

5. Coordenar e gerenciar o cumprimento de metas estabelecidas em Termos de Ajustamento de Conduta, bem como, acompanhar o cumprimento de determinações e recomendações em relatórios de Auditoria, Acórdãos, entre outros.
6. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
7. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde.
8. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.
9. Avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria, emitindo avaliação crítica dos resultados.
10. Controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar.
11. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade administrativa da Secretaria.
12. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
13. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
14. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
15. Receber material encaminhado, exceto imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
16. Acomodar materiais em local apropriado.
17. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares.
18. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
19. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
20. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **GERÊNCIA DE CENTRO DE SAÚDE**

**Objetivo:** Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações, equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade, bem como, dos serviços prestados no âmbito do estabelecimento.

1. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a área afim.
5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques dos servidores.
7. Controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores.
8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.



MUNICIPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil a fim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir as instruções, ordens de serviços e rotinas emitidas pela Secretaria.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **GERÊNCIA DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**Objetivo:** Prestar assistência à população, segundo diretrizes e normas da área de planejamento, implantar programas e manter as Unidades Básicas de Saúde em pleno funcionamento em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica e o Plano Municipal de Saúde.

1. Assegurar assistência básica à saúde da população do Município.
2. Realizar visitas às Unidades de Saúde.
3. Coordenar e monitorar o processo de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde.
4. Administrar o controle de acesso dos operadores do CADSUS.
5. Identificar as necessidades da população usuária do SUS e priorizar atendimentos.
6. Organizar, em articulação com as demais instituições e órgãos de saúde a manutenção do sistema de referência e contrarreferência relativa ao encaminhamento de pacientes.
7. Subsidiar o controle da manutenção de equipamentos e contratos de serviço para prestação de atendimento em Saúde nas Unidades.
8. Gerenciar e monitorar a manutenção do controle e o mapeamento das doenças crônicas existentes nos territórios sanitários e equipamentos da Atenção Primária em Saúde.
9. Organizar os serviços rotineiros no que se refere a distribuição de vagas de atendimento, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão atendimento compatível com a qualidade prestada pelo SUS.
10. Avaliar os recursos básicos para desenvolvimento das atividades nas Unidades de Saúde.
11. Zelar pelo acesso a saúde bucal, à medicação básica e oferta de exames laboratoriais aos usuários do SUS municipal.
12. Organizar e facilitar os trabalhos da equipe multiprofissional nas ações de saúde.
13. Monitorar a produção dos profissionais da atenção primária, consultas, procedimentos ambulatoriais e exames.
14. Coordenar e monitorar e avaliar a produção do E-SUS.



PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/01/22

MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

Maria Aparecida F. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Doc. 82118 Mat.: 148202

15. Assegurar o encaminhamento dos doentes, atendidos nas Unidades sob sua responsabilidade, que necessitem de tratamento especializado junto à rede hospitalar pública ou privada.
16. Assegurar a prestação de atendimento à população do Município, valorizando a atenção primária e encaminhando os casos de acordo com as referências fornecidas.
17. Promover e executar campanhas, programas e outras ações de saúde pertinentes a sua área de atuação e prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
18. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
19. Auxiliar no desenvolvimento, acompanhar e gerenciar as ações e metas direcionadas as Subgerências de Educação em Saúde e Programas de Saúde.
20. Participar dos processos das vigilâncias inerentes a sua área de atuação.
21. Participar das comissões inerentes a Atenção Primária por delegação do Secretário.
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Objetivo:** Executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

1. Elaborar estudos objetivando a atualização do Código Sanitário Municipal.
2. Elaborar e implantar programas de aperfeiçoamento de pessoal ligado às atividades de fiscalização sanitária.
3. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
4. Articular-se com os órgãos estaduais e federais afins para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de fiscalização sanitária.
5. Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras.
6. Atender às denúncias sanitárias dos cidadãos.
7. Avaliar e controlar riscos provocados por uso de equipamentos.
8. Detectar e controlar riscos à saúde provenientes dos ambientes de trabalho, de água e alimentos.
9. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
10. Encaminhar as amostras ao laboratório.
11. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
12. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
13. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
14. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
15. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos.
16. Notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias.
17. Expedir notificação de multas e outros documentos inerentes a atuação sanitária.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

18. Impor sanções e conceder prazos, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor.
19. Promover e supervisionar a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela Prefeitura.
20. Exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante.
21. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho.
22. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatorios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
23. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
24. Fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.
25. Fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população.
26. Programar medidas que visem a preservar a plena condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população.
27. Instruir as pessoas que manipulam alimentos destinados ao comércio em geral, sobre os cuidados e técnicas necessários à sua perfeita higienização.
28. Estabelecer sistemas preventivos relacionados com os problemas de doença de origem alimentar e promover campanhas de esclarecimento à população.
29. Manter cadastro atualizado dos estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios no Município.
30. Atuar conjuntamente as demais vigilâncias.
31. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados.
32. Colaborar com os demais órgãos da Secretaria, nos trabalhos de combate a endemias no Município.
33. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
34. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
35. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Objetivo:** Coordenar e gerenciar os sistemas de informações epidemiológicas em âmbito municipal. Elaborar tecnicamente estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica dos agravos à saúde. Propor programas para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde/doença. Elaborar análises que forem pertinentes e recomendar ações que forem necessárias para interferir positivamente na saúde da população.

1. Desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.
2. Investigar o surgimento de doenças no Município e orientar os estabelecimentos de saúde para encaminhamento das soluções.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/10/2022

Maria Aparecida P. da Silva  
Gerência de Vigilância em Saúde  
Doc. 52173 Matr. 114202

3. Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas.
4. Acompanhar os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico.
5. Propor medidas de controle e/ou eliminação dos agravos de riscos.
6. Acompanhar a solução de problemas de doenças.
7. Efetuar plantões de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões.
8. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço.
9. Acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população.
10. Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente.
11. Aplicar recomendações da autoridade competente.
12. Notificar incidentes envolvendo medicamentos.
13. Controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde.
14. Coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias.
15. Exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infectocontagiosas e parasitoses.
16. Propor medidas de controle de doenças.
17. Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças.
18. Realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação.
19. Executar programa de combate sistemático de foco.
20. Executar programa de combate a doenças transmissíveis redutíveis por imunização.
21. Atuar conjuntamente as demais vigilâncias.
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**Objetivo:** Coordenar e promover o conhecimento, detectar e a prevenir qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde do homem, objetivando recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos.

1. Coordenar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.
2. Desenvolver atividades de detecção, avaliação e controle das zoonoses.
3. Efetuar o controle de sinantrópicos, desratização, desinsetização e descupinização.
4. Elaborar relatórios de avaliação e atividades.
5. Avaliar índices de incidência.
6. Efetuar pesquisa biológica.
7. Promover apreensão de animais que tragam risco à saúde dos munícipes.
8. Manter em funcionamento as instalações físicas para guarda de animais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

9. Verificar limpeza de canis, estrebarias e outros locais.
10. Verificar e manter estoque de rações e medicamentos.
11. Acolher animais para quarentena.
12. Garantir a execução de exames laboratoriais simplificados.
13. Planejar, organizar e implantar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças.
14. Dirigir as atividades de vigilância da ocorrência de raiva e outras zoonoses.
15. Determinar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais.
16. Coibir focos de zoonoses.
17. Organizar e manter o serviço de investigação e vigilância de focos de vetores e roedores.
18. Dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontradas e de produtos raticidas e inseticidas
19. Determinar as medidas de combate aos focos e realização de desratização.
20. Executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população.
21. Executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas.
22. Executar programas de erradicação de raiva.
23. Participar de campanhas de saúde pública.
24. Realizar o diagnóstico e pesquisa sistemática da raiva animal e de outras zoonoses de interesse socioeconômico.
25. Manter vigilância sobre os focos de raiva.
26. Atuar conjuntamente as demais vigilâncias.
27. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
28. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
29. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **GERÊNCIA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Objetivo:** Gerenciar as ações das vigilâncias, coordenando de forma integrada as vigilâncias sanitária, epidemiológica e ambiental proporcionando ações assertivas e eficientes, otimizando tempo e recursos na promoção da saúde em âmbito municipal.

1. Promover a integração das vigilâncias no desenvolvimento de ações de promoção de saúde pública individuais e coletivas.
2. Promover ações e metas eficientemente assertivas em tempo oportuno dentro das necessidades de intervenção com base nos agravos de saúde municipal.
3. Manter a atuação das vigilâncias em foco dos objetivos municipais no combate dos agravos de saúde e demais determinantes de saúde.
4. Promover amparo as vigilâncias sempre que necessário.
5. Elaborar o relatório de acompanhamento da realização das ações de vigilâncias em saúde ao Secretário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/13/10

Maria Adelaide F. da Silva  
Gerência de Manutenção Predial  
Dec. 82118 Mat.: 148202

6. Interagir internamente com os setores da Secretaria de Saúde e com os demais órgãos Municipais envolvidos com as ações de saúde, bem como externamente com o órgão Estadual e Federal participante do Sistema Único de Saúde.
7. Subsidiar com relatórios técnicos integralizados as ações da Atenção Primária e Saúde, bem como auxiliar na elaboração de documentos técnicos inerentes a área de atuação junto aos demais setores da Secretaria.
8. Auxiliar na execução das funções das vigilâncias sanitária, epidemiológica e ambiental.
9. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
11. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL**

**Objetivo:** Acompanhar, desenvolver e supervisionar as atividades de odontologia no âmbito do Município de Guarapari, auxiliando na construção de políticas públicas inerentes a Rede de Atenção à Saúde.

1. Supervisionar e orientar o trabalho odontológico nas unidades de saúde municipais sob a administração da secretaria.
2. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
3. Acompanhar e informar a chefia imediata a frequência.
4. Orientar o trabalho odontológico para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
5. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
6. Acompanhar reuniões periódicas dos profissionais da área, procurando resolver os casos, estudar os prontuários, promover constante aperfeiçoamento do profissional com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
7. Comunicar à chefia imediata as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, o material e equipamento de uso necessários ao seu serviço.
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento interno, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
10. Elaborar a escala dos servidores cirurgiões-dentistas conforme necessidade do serviço.
11. Organizar e fazer executar campanhas educativas sobre saúde bucal entre a comunidade e as escolas do Município.
12. Controlar a manutenção de equipamentos médicos-odontológicos.
13. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
14. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
15. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**SUBGERÊNCIA SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Assessorar o Secretário quanto aos recursos humanos disponibilizados pela Gerência. Analisar, controlar, e apoiar os projetos e atividades inerentes a área de Recursos Humanos da Secretaria.

1. Assessorar o Secretário na tomada de decisões referente a área afim.
2. Efetuar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas, tais como editais de processo seletivo em geral pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas na Secretaria.
3. Auxiliar na execução da Folha de Pagamento.
4. Acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados em regime de designação temporária e estagiários.
5. Esclarecer dúvidas sobre normas e regulamentos ou orientar a quem o colaborador irá se dirigir.
6. Auxiliar no planejamento e execução das ações de motivação ou integração com objetivo de reter os colaboradores.
7. Apoiar no planejamento e realização dos eventos internos em conjunto com setores a fins com objetivo de integrar os colaboradores.
8. Auxiliar na gestão dos processos de RH nos diversos setores/órgãos através do contato com a chefia imediata para o bom andamento dos trabalhos.
9. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão e otimização recursos humanos, e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
10. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
11. Controlar a frequência dos servidores, a concessão de férias, de prêmio incentivo e licenças aos servidores, e encaminhar as informações ao Secretário Municipal de Saúde.
12. Efetuar a distribuição de vale-transporte e contra cheque dos servidores.
13. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
14. Subsidiar ao Gabinete do Secretário com informações funcionais dos servidores e responder demandas oficiais quando requerido.
15. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
16. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
17. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

**SUBGERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E MEDICAMENTOS**

**Objetivo:** Assessorar a Supervisão de Controle de Insumos e Farmacêuticos e Medicamentos quando necessário. Gerenciar a adequada distribuição de insumos e medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e demais estabelecimentos prestadores de serviço do SUS compostos pela gestão pública municipal.

1. Promover a adequada distribuição de insumos e medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e demais estabelecimentos prestadores de serviço do SUS compostos pela gestão pública municipal.
2. Auxiliar na participação da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do setor.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 21/02/2012  
Marta Aparecida P. do Silva  
Gerecia de Manutenção Predial  
Dec. 82118 Mat.: 148202

3. Auxiliar na elaboração, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
4. Auxiliar na execução no âmbito municipal a política de insumos e medicamentos para a promoção da prevenção de saúde.
5. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de otimização de recursos objetivando a sustentabilidade na promoção de saúde da população.
6. Auxiliar junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
7. Auxiliar na supervisão e controle as atividades de aquisição de insumos e medicamentos junto a área técnica.
8. Participar de reuniões para planejamento das atividades administrativas operacionais.
9. Zelar pelo bom funcionamento da política medicamentosa municipal.
10. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço da Central de Abastecimento Farmacêutico municipal.
11. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
12. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DO SISTEMA DE OUVIDORIA SUS**

**Objetivo:** Coordenar e implementar o sistema de ouvidoria no âmbito da secretaria de saúde com o propósito de ampliar a participação dos cidadãos na gestão da Saúde, bem como possibilitar à Secretaria Municipal de Saúde a avaliação contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados.

1. Organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do sistema de ouvidoria SUS.
2. Receber as manifestações do usuário dos serviços de saúde através dos diferentes canais de entrada.
3. Especificar as demandas que chegam à Ouvidoria com um número de tramitação interna na secretaria.
4. Estabelecer o modo de encaminhamento dessas demandas para as áreas competentes.
5. Elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado.
6. Estabelecer o padrão de análise das respostas recebidas da rede pertinente bem como entrar em contato com o cidadão para informar as providências de sua manifestação.
7. Elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário.
8. Articular, intersetorial e interdisciplinarmente e promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania.
9. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

11. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL**

**Objetivo:** Auxiliar junto a área afim a oferta dos serviços na Rede de Saúde Municipal e complementar, promovendo políticas públicas e assistência em saúde através de atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

1. Acompanhar o processo dos órgãos fiscalizadores referentes a Saúde Mental.
2. Acompanhar o desenvolvimento das ações da RAPS – Rede de Atenção Psicossocial nas esferas municipais e estaduais.
3. Prestar atendimento institucional ambulatorial que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade.
4. Prestar assistência através de equipe interdisciplinar que pondere a escuta qualificada.
5. Promover a prestação de atendimento em saúde ambulatorial que proporcione participação da comunidade através de oficinas terapêuticas.
6. Coordenar para que os equipamentos da Saúde Mental propiciem melhor integração do paciente no seu meio familiar e social.
7. Coordenar atividades comunitárias que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo os transtornos mentais como um dos fenômenos do existir.
8. Participar, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria, das ações de promoção de saúde, destinadas aos usuários dos equipamentos do SUS.
9. Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento de saúde mental, assegurando o mecanismo de referência e contrarreferência.
10. Desenvolver e coordenar as atividades dos equipamentos de saúde mental municipais.
11. Coordenar as rotinas administrativas, equipe e processos de trabalho dos equipamentos de saúde mental municipais.
12. Acompanhar e monitorar as tarefas e desempenho das equipes de saúde mental.
13. Representar o serviço em reuniões setoriais e intersetoriais sempre que necessário, veiculando informações inerentes ao serviço e a política de saúde mental municipal.
14. Atender e providenciar pedidos de materiais solicitados pelos equipamentos.
15. Monitorar e alimentar com respostas o sistema de Ouvidoria do SUS municipal.
16. Supervisionar os recursos humanos disponibilizados aos equipamentos, controlando o quantitativo necessário para correta oferta do serviço, bem como, realizar controle de frequência e férias dos servidores.
17. Articular desenvolvimento intersetorial para melhoria da qualidade do serviço prestado pela Rede de Saúde Mental.
18. Subsidiar acompanhamento de visitas e atendimentos domiciliares.
19. Promover capacitações as equipes de atendimento em Saúde Mental.
20. Participar e acompanhar os grupos e espaços de promoção à saúde mental.
21. Zelar pelo bom funcionamento da política de Saúde Mental na dinâmica dos equipamentos de saúde mental municipais.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 21/05/2018  
Marta Aparecida F. da Silva  
Secretaria de Manutenção Presidencial  
Mat.: 148202

22. Zelar pelo bom funcionamento das instalações, dos espaços físicos, da ambiência e materiais de serviço dos equipamentos de saúde mental.
23. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
24. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
25. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

**Objetivo:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de promoção e prevenção à saúde dos munícipes.

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde.
2. Avaliar o impacto dos fatores na saúde da população.
3. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de saúde.
4. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde.
5. Elaborar, com a área afim, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
6. Programar e orientar a execução de programas especiais nas áreas de saúde ocupacional, saúde mental, moléstias infectocontagiosas e outras determinadas segundo os agravos.
7. Revisar periodicamente lista oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração de entidades sindicais, sempre que possível.
8. Elaborar relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde.
9. Auxiliar no gerenciamento e supervisionar as ações do programa de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade.
10. Executar e gerenciar ações dos programas municipais voltadas para públicos de atenção específicos: saúde do trabalhador, idoso, gestante, mulher, entre outros.
11. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
12. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
13. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE**

**Objetivo:** Gerenciar a política de educação permanente para os trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde. Planejar, acompanhar e avaliar estas ações, na perspectiva da prestação de serviço de qualidade e fortalecimento do do Sistema Único de Saúde.

1. Analisar e executar as solicitações de ações em saúde de requerentes externos.
2. Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da SEMSA/SESA, propor atividades de educação/capacitação e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde.
3. Promover a sensibilização, o treinamento, a reciclagem e a supervisão, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria, dos profissionais da rede de saúde municipal, assegurando o mecanismo de referência e contrarreferência.
4. Participar, em integração com as outras unidades da Secretaria, das ações de prevenção de doenças e promoção de saúde da população.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

5. Coordenar o processo de estágio das graduações através das instituições de ensino conveniadas.
6. Programar, participar e coordenar as Ações de Saúde realizadas pela SEMSA de acordo com as necessidades de saúde identificadas.
7. Promover ações junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária e outros de sua competência.
8. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
9. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
10. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DE MATERIAL**

**Objetivo:** Auxiliar e assessorar a Gerência de controle e aquisição de materiais. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde.

1. Auxiliar na coordenação de atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo.
2. Orientar os setores da Secretaria quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
3. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos setores da Secretaria.
4. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos setores da Secretaria.
5. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
6. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade da Secretaria.
7. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
8. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
9. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
10. Acomodar materiais em local apropriado.
11. Verificar validade e qualidade do material.
12. Controlar reposição de estoque.
13. Efetuar inventário de materiais de consumo e permanente da Secretaria.
14. Controlar o registro do material adquirido pela Secretaria.
15. Zelar pela guarda e conservação do material em estoque da Secretaria.
16. Coordenar em conjunto com a área afim o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
17. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
18. Controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infraestrutura.
19. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
20. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura da Secretaria, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari  
Em 23/5/20

Mônica Aparecida F. da Silva  
Secretária de Manutenção Predial  
Dec. 82148 Mat.: 148202

21. Controlar, conservar, e providenciar o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria;
22. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
23. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
24. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EM SAÚDE**

**Objetivo:** Coordenar o Controle dos serviços de saúde no âmbito do SUS, a ser formulado e desenvolvido conjuntamente com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Gerenciar as ações e metas da Central de Regulação Municipal.
2. Promover o pleno funcionamento da política de acesso a média e alta complexidade ofertada pela Secretaria Estadual.
3. Realizar visitas técnicas nas Unidades Básicas de Saúde quando necessário à política de acesso as especialidades.
4. Assessorar a Supervisão de Serviços Ambulatoriais.
5. Desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e consórcios.
6. Controlar a prestação de contas que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
7. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados.
8. Manter cadastro das Unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município.
9. Subsidiar a Analista de Convênio no que necessário.
10. Assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre os prestadores de serviço municipais.
11. Recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública.
12. Efetuar análise da origem e aplicação de recursos.
13. Produzir relatórios quando requerido.
14. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
15. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
16. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EM SAÚDE**

**Objetivo:** Coordenar a Avaliação da Gestão do SUS, a ser formulada e desenvolvida conjuntamente com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

1. Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e participativa.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

2. Integrar as atividades e ações de cooperação técnica a unidades de saúde, visando aprimorar a gestão dos serviços e recursos da Secretaria Municipal de Saúde.
3. Formular relatórios gerenciais para orientar a tomada de decisão da gestão, conjuntamente com as áreas técnicas específicas da Secretaria Municipal de Saúde.
4. Articular e integrar as ações de avaliação executadas pelos Setores e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal.
5. Desenvolver instrumentos e iniciativas que qualifiquem o processo de avaliação da gestão estratégica e participativa no âmbito do Secretaria Municipal da Saúde.
6. Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento no campo do monitoramento e avaliação da gestão.
7. Articular ações com os setores de controle interno e externo, com as outras Secretarias, visando ampliar a qualidade do sistema de avaliação da gestão da Secretaria Municipal da Saúde.
8. Apoiar os processos de acompanhamento dos pactos firmados entre as três esferas de gestão do SUS.
9. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
10. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
11. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
12. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implantação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal,
13. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
14. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
15. Coletar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
16. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implantação.
17. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implantação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
18. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
19. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
20. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
21. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à área afim.
22. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
23. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
24. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO ÁTRIO  
Prefeitura Municipal de Guarapari

Em 23/3/2018  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
C. de Manutenção Predial  
Doc. 82118 Mat.: 148202

25. Manter intercâmbio permanente de informações e de estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria, no contexto da Administração Pública.
26. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
27. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
28. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **SUBGERÊNCIA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE**

**Objetivo:** Promover o planejamento das ações em saúde e levantamento estatístico com o intuito de melhorar e criar ações estratégicas para propor a contínua melhoria da Saúde no Âmbito do SUS.

1. Realizar exame técnico para determinar demanda/oferta na clientela em saúde,
2. Propor diretrizes para estabelecimento de metas no planejamento das ações em saúde;
3. Diligenciar os procedimentos estatísticos.
4. Monitorar o Plano Municipal de Saúde.
5. Divulgar os dados estatísticos.
6. Produzir instrumentos de avaliação da gestão e de competência sanitária.
7. Produzir instrumentos de avaliação das ações em saúde previstas na Programação Anual de Saúde.
8. Apresentar à Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação o Relatório Anual das atividades desenvolvidas.
9. Monitorar e executar as ações e metas direcionadas a sua área afim na Programação Anual de Saúde e Plano Municipal de Saúde.
10. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
11. Desempenhar outras atribuições afins correlatas ao exercício do cargo e pleno funcionamento da Administração Municipal e do Sistema Único de Saúde (SUS).