

**TABELA INFORMATIVA DOS PROFISSIONAIS E CARGA HORÁRIA E SERVIÇOS PRESTADOS A POPULAÇÃO DE TACIBA
SETOR: SECRETARIA**

FUNCIONÁRIO	CARGO	MODELO DE ATENDIMENTO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	DIAS DA SEMANA
ADELANE APARECIDA BELIZARI SOARES	Coordenador Da Tecnologia Da Informação (TI)	Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema; elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas dos servidores para viabilizar o lançamento; acompanhar os indicadores de utilização do sistema; elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema; fazer follow-up das ações de melhoria; elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.	7h -12h/14h -17h	Segunda a sexta
ALTAMIRO APARECIDO ALVES	Almoxarife	Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura. Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspecionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades;	7h-12h/13h-16h	Segunda a sexta

			<p>Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>		
ANA ALICE APARECIDA BENTO	Coordenador de Saúde Bucal”	de	<p>Coordenar as ações e atividades coletivas; Solicitar recursos humanos quando necessário; Planejar e solicitar compras de insumos e materiais, com descrição técnica para atender as necessidades; Levantar e consolidar dados de procedimentos realizados e enviar para o setor responsável; Avaliar juntamente com a equipe os dados levantados; Supervisionar frequência da equipe, realizar a previsão de trabalho e escala de sua equipe, e planejar o gozo por parte dos funcionários dos direitos previstos em legislação, como férias, folgas e outros; Controlar as “interconsultas” de acordo com a legislação, com outros profissionais da equipe e do NASF; Implementar e supervisionar fluxos de atendimento e acolhimento; Implementar e supervisionar grupos educativos; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde bucal da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Supervisionar busca ativa; Solicitar capacitação quando necessário; Solucionar problemas técnicos com equipe; Supervisionar a alimentação dos sistemas implementar, coordenar e supervisionar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado; Convocar reuniões com os funcionários do setor, para análise do serviço, métodos de trabalho, falhas técnicas, sociabilidade, transmissão de ordens superiores, avisos, informação sobre mudanças de rotina; Analisar e</p>	7h-11h/12h-16h	Segunda a sexta

		encaminhar soluções para problemas relacionados com funcionários, materiais e equipamentos; Realizar treinamento de servidores recém-admitidos ou transferidos para esta unidade; Fazer cumprir regimento interno; Desenvolver toda e qualquer atividade correlata, ou solicitada por seu superior imediato.		
CRISLEI ANTUNES PEREIRA	Coordenador Da Vigilância Sanitária	Coordenar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com a equipe e emissão de pareceres; assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; realizar inspeções sanitária complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios; realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária à população em geral; realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais da vigilância sanitária; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.	7h-11h30/12h30-16h	Segunda a sexta
CRISTIANE DE ASSIS RIBEIRO VIARO	Coordenador de Sistemas	Coordenar toda e qualquer rotina administrativa da SMS; Avaliar o desempenho dos recursos humanos; Solicitar capacitações/cursos para o quadro de pessoal quando necessário; Solicitar o provimento de recursos humanos quando necessário; Providenciar, de modo geral, toda documentação necessária para enquadramento nas legislações vigentes; Providenciar o cadastro de todas as unidades de saúde públicas e privadas sob gestão do município; Supervisionar as documentações do quadro de pessoal, para que os mesmos se encontrem em conformidade com todas as normas e regulamentos necessários a função que desempenham, articulado com o departamento pessoal do município; Supervisionar os mecanismos de gestão dos conveniados e contratados sob responsabilidade da SMS; Levantar e consolidar os dados para alimentação dos sistemas nacionais, estaduais e municipais de informação; Consolidar as reclamações/sugestões e desenvolver mecanismos juntamente com os	07h-11h/13h-17h	Segunda a sexta

		responsáveis para resolve-las e coloca-las em prática; Solicitar manutenções de infraestrutura e patrimônio quando necessário; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação da SMS; Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos que facilitem a logística administrativa; Consolidar dados necessários para folha de pagamento dos funcionários da SMS e encaminhá-los ao setor responsável pelo mesmo; Organizar o gozo por parte dos funcionários de direitos previstos em legislação, como férias, folgas, licenças maternidades, e outros; Providenciar o controle do departamento do patrimônio público da SMS; Supervisionar e controlar o suporte tecnológico e suas manutenções; Supervisionar o uso consciente de suprimentos no seu âmbito e solicitar a sua reposição quando necessário; Supervisionar e controlar o arquivamento de todos os documentos e prontuários da SMS de acordo com legislação vigente; Analisar e encaminhar soluções para problemas relacionados com funcionários, materiais e equipamentos; Realizar treinamento de servidores recém-admitidos ou transferidos para esta unidade; Fazer cumprir regimento interno; Desenvolver toda e qualquer atividade correlata, ou solicitada por seu superior imediato.		
ELIZABETE APARECIDA MAIORANO DE ALMEIDA	Assistente - Social	Identifica necessidades da Saúde referente a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consulta o conselho relativo administração; controla a operacionalização do processo administrativos procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis; organiza trabalho administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento normas e procedimentos a serem seguidos; zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação; acompanha as recomendações de higiene e segurança do trabalho; assegura o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa; propõe modificações necessárias; informa a direção geral dos trabalhos e resultados alcançados; executa atividades	7h-13h	Segunda a sexta

		correlatas		
EMILIA DE SOUZA ALVES	Diretor do Departamento De Recursos Humanos	Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Recursos Humanos, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Recursos Humanos, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Recursos Humanos; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Recursos Humanos; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Administração e Finanças de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.	8h-12/13h-17h	Segunda a sexta
FRANCIELLE GUEDES DA SILVA	Recepcionista	Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para	7h-11h/13h-17h	Segunda a sexta

		atender solicitações e necessidades da unidade; Receber, coletar e distribuir, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Outras atribuições afins e correlata são exercício do cargo que lhe forem solicitadas.		
JANISLEI ADRIANA DA SILVA LIMA	Coordenador do Setor Contábil	Coordenar todo o processo de contabilidade da SMS, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da SMS, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações; negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco; supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas; analisar os controles econômicos e financeiros, demonstrando a capacidade real da SMS; controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados; supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município; auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias; analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias; supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.	7h30-11h/13h-17h30	Segunda a sexta
JULIANA MARTINS FERRO RIBEIRO	Farmacêutico	Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre o uso de produtos e	7h-12h/14h-17h	Segunda a sexta

		<p>presta serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos.</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>		
LUCIANA ANANIAS DOS SANTOS	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	<p>Coordenar a equipe de vigilância epidemiológica municipal, garantir a manutenção/alimentação dos sistemas de informação pertinentes a vigilância epidemiológica, atender denúncias realizadas pela população, zelar pela segurança individual e coletiva, realizar treinamento dos funcionários da secretaria municipal de saúde e quando necessário de outras secretarias, realizar campanhas e palestras preventivas de educação em saúde, elaborar relatórios dos seus setores de atuação, promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades, realizar ações de controle de doenças infecto contagiosas, supervisionar as salas de vacinação, supervisionar e realizar notificação de doenças compulsórias no município, realizar investigação das doenças de notificação compulsória, investigar óbitos materno, infantil e mulheres em idade fértil, supervisionar e avaliar as equipes de saúde no âmbito epidemiológico, executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior</p>	7h-12h/14h-17h	segunda a sexta
MARIA LUCINEIDE FERREIRA	Diretor do Departamento De Saúde	<p>Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Saúde, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Saúde, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Saúde; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Saúde; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário</p>	7h-11h/12h-16h	Segunda a sexta

		Municipal de Saúde, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Saúde de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Saúde, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.		
MARINALVA FERREIRA DA SILVA	Serviços Gerais	Manter ambiente limpo, organizado e seguro para pacientes, visitantes e funcionários. Isso inclui a limpeza e desinfecção de áreas comuns, remoção adequada de resíduos, reposição de materiais de higiene, organização de estoques e, em alguns casos, auxílio em atividades de copa e distribuição de materiais.	06h-12h/14h-16h	Segunda a sexta
MARTA CARDOSO RIBEIRO	Coordenador de Atenção Básica”	Coordenação da atenção básica, viabilizando o funcionamento como porta de entrada da saúde no município; Coordenação da atenção de média complexidade, viabilizando o funcionamento de referência e contra referência; Gestão de políticas de atenção à saúde; Implementação do prontuário eletrônico (e-SUS) para todas as atividades desenvolvidas através do mesmo; Coordenação do corpo clínico, buscando a capacidade de resolutividade de 80% dos problemas de saúde, conforme legislação vigente; Coordenação de apoio a atenção básica, articulando o atendimento de especialidades de acordo com a necessidade da unidade; Promover o acolhimento, qualidade e resolutividade no serviço prestado; Coordenar e representar sua equipe nas atividades institucionais com ética e profissionalismo; Tomar decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico analisando as possibilidades de ação; Coordenar as ações, e planejamento estratégico, além do envolvimento na elaboração do mesmo; Conhecer como se divide a população em seu território e as causas mais frequentes de adoecimento e morte no município; Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população aos serviços de saúde prestados; Avaliar permanentemente o impacto das ações sobre as	7h-11h/13h-17h	segunda a sexta

			condições de saúde no município; Coordenar a alimentação mensal dos sistemas nacionais, estaduais e municipais de informação; Desenvolver ações educativas que venham a interferir no processo de saúde/doença da população; Ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida; Desenvolver ações direcionadas sobre os grupos e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais; Planejar e solicitar atividades de educação continuada; Acompanhar dados de casos de doenças de notificação compulsória e com eles adotar procedimentos de interrupção da cadeia de transmissão; solicitar e administrar a aquisição de todo material necessário aos serviços de saúde e seu funcionamento; Coordenar os gerentes de UBS; Fiscalizar a utilização consciente de insumos, suprimentos e medicamentos; Desenvolver toda e qualquer atividade correlata, e descrita em legislação		
NARRIA CALIXTO OLIVEIRA	NAIN DE	Secretária Municipal	Compete ao Secretário Municipal de Saúde realizar as atribuições de caráter político vinculadas a Secretaria.	7h-12h/14h-17h	Segunda a sexta