



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

Ofício nº 0907/2016 - GAB/AMS

Londrina, 21 de outubro de 2016.

Prezado Senhor,

Atendendo à solicitação da Comissão de Transição, encaminhamos as informações solicitadas para apreciação, com indicativo do arquivo que responde a cada questionamento:

- A. Situação financeira e orçamentária da Secretaria com relação a outras Despesas Correntes:
 - a.1 e a.3 – VLR empenhado setembro;
 - a.2 – LOA 2016 AMS;
 - a.4 – Empenho até dezembro;
 - a.5 – LOA 2017 MAS e LOA 2017 FMS.
- B. Com relação ao orçamento de 2017, qual o valor para investimentos – VRL Previsto Investimento.
- C. Qual a estrutura organizacional da secretaria – Decreto 847-2012.pdf e Autarquia Municipal de Saúde, Diretoria de Atenção Primária à Saúde, Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, Diretoria de Gestão Financeira, Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde, Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, Diretoria de Vigilância em Saúde, Gabinete.
- D. Qual o quadro funcional e a situação presente e futura dos funcionários lotados na Secretaria, funcionários remanejados para outros órgãos, afastados e em vias de aposentadoria – RH Geral, RH por Categoria, RH Afastamento, RH Aposentadorias, RH Função Gratificada.
- E. Quais Projetos, Programas e Ações em andamento e a respectiva necessidade para sua continuidade – Ações em Andamento.
- F. Quais Projetos, Programas e Ações previstos e a respectiva necessidade para sua implantação – Ações Programadas.
- G. Das atribuições legais da Secretaria, quais estão em andamento e sua situação atual – Atribuições Legais.

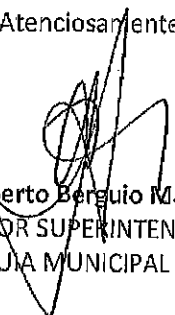


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

- H. Informar os contratos e convênios pertinentes a Secretaria de Saúde que estão em andamento, o objetivo de cada um, valor e prazo de conclusão – **Contratos AMS.**
- I. Informar a existência de processos de licitação em tramitação pertinentes a Secretaria – **Licitação.**
- J. Uma breve descrição por parte do Secretário da Pasta sobre os principais desafios para a próxima gestão – **Relato do Gestor.**
- K. Qual a estrutura atual e a ideal para aprimorar as políticas públicas na área da saúde? **Relato do Gestor.**

Sendo o que temos para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,


Gilberto Berguio Martin
DIRETOR SUPERINTENDENTE
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ao Senhor
Georges Danielides
CHEFE DE GABINETE - EQUIPE DE TRANSIÇÃO
N E S T A

G:\OFÍCIOS\2016\0907_16_CHEFE DE GABINETE_TRANSIÇÃO_Resp. of. relatório transição.doc/RS/DG



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

A.1 e A.3 - VALORES EMPENHADOS

A. UNIDADE AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Valor Empenhado em 2015

	Valor Empenhado
Fonte 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	42.488,73
TOTAL	42.488,73

*conforme relatórios Balancete Financeiro

Valor Empenhado até Setembro/2016

	Valor Empenhado
Fonte 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	39.376,45
TOTAL	39.376,45

*conforme relatórios Balancete Financeiro

B. UNIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Valor Empenhado em 2015

	Valor Empenhado
Fonte 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	3.010.529,03
Fonte 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	206.266.583,21
Fonte 347 - Desenvolvimento Tecnológico e Qualificação da Gestão	833.410,91
Fonte 358 - Convênio Nº 28/2013 - Estruturação da Rede de Saúde Mental - SESA / FUNSAUDE	2.721.070,80
Fonte 369 - Serviços Prestados SUS / Faturamento AIHs	14.988.308,19
Fonte 370 - Termo Convênio nº 051/2014 - SESA / FUNSAUDE - Reforma e Ampliação da U.B.S. Jd Itapoã	716.473,07
Fonte 495 - Atenção Básica	33.144.892,40
Fonte 496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	238.504.409,54
Fonte 497 - Vigilância em Saúde	5.897.488,72
Fonte 498 - Assistência Farmacêutica	713.709,63
Fonte 499 - Gestão do SUS	11.151,45
Fonte 500 - Investimentos na Rede de Serviços de Saúde - Portaria 204-GM, de 2007	1.294.786,06
Fonte 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia	1.752.486,56
TOTAL	509.855.299,57

*conforme relatórios Balancete Financeiro - EQUIPLANO

Valor Empenhado até Setembro/2016

	Valor Empenhado
Fonte 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	2.483.200,80
Fonte 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	162.971.133,32
Fonte 324 - Convênio 3794/2004 - MS - Manutenção de Unidade Básicas de Saúde	15.811,02
Fonte 348 - Gestão de Vigilância em Saúde - VIGISUS	25.441,20
Fonte 349 - PRÓ SAÚDE - MS LONDRINA	57.457,68
Fonte 355 - Convênio - Semana Mundial de Aleitamento Materno / MS / CAIXA	3.588,30
Fonte 358 - Convênio Nº 28/2013 - Estruturação da Rede de Saúde Mental - SESA / FUNSAUDE	23.358,38
Fonte 369 - Serviços Prestados SUS / Faturamento AIHs	15.248.950,94
Fonte 495 - Atenção Básica	31.954.892,92
Fonte 496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	218.623.754,37
Fonte 497 - Vigilância em Saúde	6.176.414,71
Fonte 498 - Assistência Farmacêutica	1.739.227,37
Fonte 499 - Gestão do SUS	48.932,65
Fonte 500 - Investimentos na Rede de Serviços de Saúde - Portaria 204-GM, de 2007	437.752,38
Fonte 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia	2.467.122,98
TOTAL	442.277.039,02

*conforme relatórios Balancete Financeiro - EQUIPLANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

A.2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 2016

CONSOLIDAÇÃO DA DESPESA DO ÓRGÃO

ÓRGÃO: Autarquia Municipal de Saúde de Londrina

ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		VALOR PROPOSTO	TOTAL POR FONTE		
			FONTE	DESPESA	RECEITA
(3.1) PESSOAL + ENCARGOS SOCIAIS		30.000,00			
3.1.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	001	78.000,00	78.000,00
3.1.90.01	APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES	0,00			
3.1.90.03	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	0,00			
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0,00			
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0,00			
3.1.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00			
3.1.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00			
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	30.000,00			
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00			
3.1.96.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00			
(3.2) JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		0,00			
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00			
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00			
3.2.91.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00			
(3.3) OUTRAS DESPESAS CORRENTES		48.000,00			
3.3.20.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
3.3.30.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00			
3.3.30.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
3.3.31.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
3.3.41.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00			
3.3.41.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
3.3.41.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
3.3.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00			
3.3.60.45	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00			
3.3.70.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00			
3.3.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0,00			
3.3.71.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
3.3.72.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0,00			
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0,00			
3.3.90.20	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	0,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0,00			
3.3.90.31	PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTIF. DESPORT. E OUTRAS	0,00			
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	0,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00			
3.3.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	0,00			
3.3.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00			
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	48.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
3.3.90.98	COMPENSAÇÕES AO RGPS	0,00			
3.3.91.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00			
3.3.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
3.3.91.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
SUBTOTAL (3.1+3.2+3.3)		78.000,00			

DESPESAS CORRENTES

D E S P E S A S D E C A P I T A L	(4.4) INVESTIMENTOS	0,00			
	4.4.50.42 AUXÍLIOS	0,00			
	4.4.60.45 SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00			
	4.4.90.14 DIÁRIAS - CIVIL	0,00			
	4.4.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	0,00			
	4.4.90.33 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00			
	4.4.90.35 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00			
	4.4.90.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00			
	4.4.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00			
	4.4.90.47 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00			
	4.4.90.51 OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00			
	4.4.90.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00			
	4.4.90.61 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00			
	4.4.90.91 SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00			
	4.4.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
	4.4.90.93 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
	(4.5) INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00			
	4.5.90.61 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00			
	4.5.90.62 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	0,00			
	4.5.90.64 AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRES.DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO	0,00			
	4.5.90.65 CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	0,00			
	(4.6) AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00			
	4.6.90.71 PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0,00			
	4.6.91.71 PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO	0,00			
		78.000,00			
9.9.99.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA		0,00			
		78.000,00	78.000,00	78.000,00	

A.2

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 2016
CONSOLIDAÇÃO DA DESPESA DO ÓRGÃO

ÓRGÃO:		Fundo Municipal de Saúde de Londrina				
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA			VALOR PROPOSTO	TOTAL POR FONTE		
(3.1) PESSOAL + ENCARGOS SOCIAIS			239.667.000,00	FONTE	DESPESA	RECEITA
3.1.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS		0,00	001	3.687.000,00	3.687.000,00
3.1.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		500.000,00	303	213.475.000,00	213.475.000,00
3.1.90.01	APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES		0,00	304	5.000,00	5.000,00
3.1.90.03	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR		0,00	347	0,00	0,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		8.000,00	358	5.000,00	5.000,00
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR		32.000,00	369	15.972.000,00	15.972.000,00
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		176.431.000,00	499	38.397.000,00	38.397.000,00
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		74.000,00	498	245.483.000,00	245.483.000,00
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		15.948.000,00	497	5.718.000,00	5.718.000,00
3.1.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		13.772.000,00	495	880.000,00	880.000,00
3.1.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE		285.000,00	493	165.000,00	165.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS		0,00	500	4.785.000,00	4.785.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		801.000,00	510	2.103.000,00	2.103.000,00
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0,00	370	302.000,00	302.000,00
3.1.90.96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO		200.000,00			
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		31.806.000,00			
0		0				
(3.2) JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA			0,00			
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0,00			
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0,00			
3.2.91.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		0,00			
0		0				
0		0				
(3.3) OUTRAS DESPESAS CORRENTES			282.353.000,00			
3.3.20.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		47.000,00			
3.3.30.41	CONTRIBUIÇÕES		0,00			
3.3.30.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0,00			
3.3.31.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		1.000,00			
3.3.40.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		4.000,00			
3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		0,00			
3.3.50.41	CONTRIBUIÇÕES		0,00			
3.3.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS		61.000,00			
3.3.60.45	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS		0,00			
3.3.70.41	CONTRIBUIÇÕES		1.000,00			
3.3.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		2.080.000,00			
3.3.71.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00			
3.3.72.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		23.182.000,00			
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		183.000,00			
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES		0,00			
3.3.90.20	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES		0,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO		12.237.000,00			
3.3.90.31	PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTIF. DESPORT. E OUTRAS		0,00			
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		10.051.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		803.000,00			
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO		5.000,00			
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		6.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		288.000,00			
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA		8.857.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		222.508.000,00			
3.3.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		4.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		154.000,00			
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS		1.352.000,00			
3.3.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE		4.000,00			
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS		250.000,00			
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		273.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		2.000,00			
3.3.90.98	COMPENSAÇÕES AO RGPS		0,00			
3.3.91.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		1.000,00			
3.3.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00			
3.3.91.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		0,00			
0		0				
SUBTOTAL (3.1+3.2+3.3)			522.010.000,00			

D
E
S
P
E
S
A
S

C
O
R
R
E
N
T
E
S

D E S P E S A S D E C A P I T A L	(4.4) INVESTIMENTOS		8.967.000,00		
	4.4.90.42	AUXÍLIOS	0,00		
	4.4.90.45	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00		
	4.4.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0,00		
	4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00		
	4.4.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00		
	4.4.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00		
	4.4.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00		
	4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.000,00		
	4.4.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00		
	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	6.677.000,00		
	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.296.000,00		
	4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00		
	4.4.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00		
	4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00		
	4.4.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00		
	0	0			
	(4.5) INVERSÕES FINANCEIRAS		0,00		
	4.5.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00		
	4.5.90.62	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	0,00		
	4.5.90.64	AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRES. DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO	0,00		
	4.5.90.65	CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	0,00		
	0	0	0,00		
	(4.6) AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		0,00		
	4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0,00		
	4.6.91.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0,00		
	0	0	0,00		
SUBTOTAL (4.4+4.5+4.6)			8.967.000,00		

9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00		
-----------	-------------------------	------	--	--

TOTAL DA DESPESA DO ÓRGÃO	530.977.000,00	530.977.000,00	530.977.000,00
---------------------------	----------------	----------------	----------------

OBSERVAÇÕES E ANOTAÇÕES:	
--------------------------	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A.44 ESTADO DO PARANÁ

PROJEÇÃO DE EMPENHOS ATÉ DEZEMBRO (AMS)

Projeção	
	Projeção Empenhos
Fonte 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	20.000,00
TOTAL	20.000,00

PROJEÇÃO DE EMPENHOS ATÉ DEZEMBRO (FMS)

PROJEÇÃO	
	Projeção Empenhos
Fonte 001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)	1.103.644,80
Fonte 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	76.415.000,00
Fonte 369 - Serviços Prestados SUS / Faturamento AIHs	4.127.107,66
Fonte 495 - Atenção Básica	11.579.841,36
Fonte 496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	46.652.375,46
Fonte 497 - Vigilância em Saúde	1.953.000,00
Fonte 498 - Assistência Farmacêutica	326.176,66
Fonte 499 - Gestão do SUS	50.000,00
Fonte 500 - Investimentos na Rede de Serviços de Saúde - Portaria 204-GM, de 2007	300.000,00
Fonte 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia	994.595,59
TOTAL	143.501.741,53



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
15. ESTADO DO PARANÁ

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 2017
CONSOLIDAÇÃO DA DESPESA DO ÓRGÃO

ÓRGÃO:		Autarquia Municipal de Saúde de Londrina	
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		VALOR PROPOSTO	TOTAL POR FONTE
(3.1) PESSOAL + ENCARGOS SOCIAIS		30.000,00	FONTE DESPESA RECEITA
3.1.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	001 74.000,00 74.000,00
3.1.90.01	APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES	0,00	
3.1.90.03	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	0,00	
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0,00	
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00	
3.1.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00	
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	30.000,00	
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	
3.1.96.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	
(3.2) JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		0,00	
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00	
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00	
3.2.91.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00	
(3.3) OUTRAS DESPESAS CORRENTES		44.000,00	
3.3.20.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	
3.3.30.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00	
3.3.30.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	
3.3.31.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	
3.3.41.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00	
3.3.41.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.3.41.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	
3.3.60.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	
3.3.60.46	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00	
3.3.70.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00	
3.3.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	0,00	
3.3.71.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.3.72.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0,00	
3.3.90.20	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	0,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0,00	
3.3.90.31	PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍF. DESPORT. E OUTRAS	0,00	
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	0,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	0,00	
3.3.90.36	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	
3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	
3.3.90.38	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	
3.3.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00	
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	
3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	0,00	
3.3.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00	
3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	44.000,00	
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	
3.3.90.98	COMPENSAÇÕES AO RGPS	0,00	
3.3.91.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	
3.3.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.3.91.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	
SUBTOTAL (3.1+3.2+3.3)		74.000,00	

D E S P E S A S D E C A P I T A L	(4.4) INVESTIMENTOS		0,00		
	4.4.50.42	AUXÍLIOS	0,00		
	4.4.60.45	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00		
	4.4.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0,00		
	4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0,00		
	4.4.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00		
	4.4.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00		
	4.4.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00		
	4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00		
	4.4.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00		
	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00		
	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00		
	4.4.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00		
	4.4.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00		
	4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00		
	4.4.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00		
	(4.5) INVERSÕES FINANCEIRAS		0,00		
	4.5.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00		
	4.5.90.62	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	0,00		
	4.5.90.64	AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRES.DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO	0,00		
	4.5.90.65	CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	0,00		
	(4.6) AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		0,00		
	4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0,00		
	4.6.91.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO	0,00		
			74.000,00		
9.9.99.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA			0,00		
			74.000,00	74.000,00	74.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

A.5 - Valor Previsto na Proposta Orçamentária 2017

Em R\$ 1,00

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - 2017			
CONSOLIDAÇÃO DA DESPESA DO ÓRGÃO			
ÓRGÃO:	Fundo Municipal de Saúde de Londrina		
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		VALOR PROPOSTO	TOTAL POR FONTE
			FONTE DESPESA RECEITA
(3.1) PESSOAL * ENCARGOS SOCIAIS		286.398.000,00	
3.1.50.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	0,00	601 4.725.000,00 4.725.000,00
3.1.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	1.660.000,00	303 222.843.000,00 222.843.000,00
3.1.90.01	APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES	0,00	304 7.000,00 7.000,00
3.1.90.03	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	0,00	356 0,00 0,00
3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	14.000,00	389 16.084.000,00 16.084.000,00
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	28.000,00	470 6.000,00 6.000,00
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	216.411.000,00	492 40.457.000,00 40.457.000,00
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	483.000,00	495 283.709.000,00 283.709.000,00
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	14.719.000,00	497 6.069.000,00 6.069.000,00
3.1.90.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	12.138.000,00	498 885.000,00 885.000,00
3.1.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	380.000,00	499 256.000,00 256.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	61.000,00	500 9.801.000,00 9.801.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	9.000,00	510 2.315.000,00 2.315.000,00
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	355 1.000,00 1.000,00
3.1.90.96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	220.000,00	
3.1.91.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0,00	
3.1.91.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	40.385.000,00	
3.1.91.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00	
3.1.91.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00	
3.1.91.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.1.91.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	
3.1.91.96	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO	0,00	
3.1.95.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0,00	
3.1.95.07	CONTRIBUIÇÕES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA	0,00	
3.1.95.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.95.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	
3.1.95.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.95.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00	
3.1.95.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00	
3.1.96.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.96.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	
3.1.96.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0,00	
3.1.96.46	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	0,00	
3.1.96.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	0,00	
3.1.96.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	
(3.2) JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		0,00	
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00	
3.2.90.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00	
3.2.91.22	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	0,00	
(3.3) OUTRAS DESPESAS CORRENTES		290.449.000,00	
3.3.20.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	12.000,00	
3.3.30.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00	
3.3.30.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	3.000,00	
3.3.31.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.000,00	
3.3.41.41	CONTRIBUIÇÕES	1.000,00	
3.3.41.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00	
3.3.41.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	2.000,00	
3.3.60.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	
3.3.60.41	CONTRIBUIÇÕES	0,00	
3.3.60.43	SUBVENÇÕES SOCIAIS	69.000,00	
3.3.60.45	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00	
3.3.70.41	CONTRIBUIÇÕES	1.000,00	
3.3.71.70	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	2.130.000,00	
3.3.71.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	
3.3.72.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	28.154.000,00	
3.3.90.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	171.000,00	
3.3.90.18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0,00	
3.3.90.20	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	0,00	
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	9.410.000,00	
3.3.90.31	PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTIF. DESPORT. E OUTRAS	0,00	
3.3.90.32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	6.990.000,00	
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	914.000,00	
3.3.90.34	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	4.000,00	
3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	5.000,00	

DESPESAS CORRENTES

D E S P E S A S D E C A P I T A L	3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	331.000,00			
	3.3.90.37	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	8.250.000,00			
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	232.824.000,00			
	3.3.90.48	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	7.000,00			
	3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	153.000,00			
	3.3.90.48	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	361.000,00			
	3.3.90.49	AUXÍLIO-TRANSPORTE	7.000,00			
	3.3.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	370.000,00			
	3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	283.000,00			
	3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	6.000,00			
	3.3.90.98	COMPENSAÇÕES AO RGPS	0,00			
	3.3.91.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00			
	3.3.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00			
	3.3.91.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00			
	SUBTOTAL (3.1+3.2+3.3)			576.847.000,00		
	(4.4) INVESTIMENTOS			10.291.000,00		
	4.4.90.42	AUXÍLIOS	0,00			
	4.4.90.45	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS	0,00			
	4.4.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0,00			
4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00				
4.4.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00				
4.4.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00				
4.4.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00				
4.4.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00				
4.4.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00				
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	7.603.000,00				
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.684.000,00				
4.4.90.81	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00				
4.4.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00				
4.4.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00				
4.4.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00				
(4.5) INVERSÕES FINANCEIRAS			0,00			
4.5.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00				
4.5.90.62	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA REVENDA	0,00				
4.5.90.64	AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRES.DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO	0,00				
4.5.90.65	CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	0,00				
(4.6) AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA			0,00			
4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	0,00				
4.6.91.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO	0,00				
SUBTOTAL (4.4+4.5+4.6)			10.291.000,00			
9.9.99.99			RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00		
TOTAL DA DESPESA DO ÓRGÃO			587.138.000,00	587.138.000,00	587.138.000,00	
OBSERVAÇÕES E ANOTAÇÕES:						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

B - Valor de Investimentos para 2017 (FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

VALOR PREVISTO OBRAS E EQUIPAMENTOS						
CÓDIGO	FONTE	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR PROPOSTO	TOTAL POR FONTE		
4.4.90.30	500	MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	500	9.798.000,00	
4.4.90.36	500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00			
4.4.90.39	303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00	303	107.000,00	
4.4.90.51	303	OBRAS E INSTALAÇÕES	100.000,00			
4.4.90.51	500	OBRAS E INSTALAÇÕES	7.500.000,00			
4.4.90.51	370	OBRAS E INSTALAÇÕES	3.000,00	370	3.000,00	
4.4.90.52	303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00			
4.4.90.52	304	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	7.000,00	304	7.000,00	
4.4.90.52	369	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	300.000,00	369	300.000,00	
4.4.90.52	499	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	76.000,00	499	76.000,00	
4.4.90.52	500	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.296.000,00			
4.4.90.92	303	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.000,00			
TOTAL			10.291.000,00		10.291.000,00	

Fonte	Valor
303	107.000,00
304	7.000,00
369	300.000,00
370	3.000,00
499	76.000,00
500	9.798.000,00
Total	10.291.000,00

OBRAS	
303	101.000,00
369	-
370	3.000,00
500	7.502.000,00
Total	7.606.000,00

EQUIPAMENTOS	
303	6.000,00
304	7.000,00
369	300.000,00
370	-
499	76.000,00
500	2.296.000,00
Total	2.685.000,00

**** Não há previsão de investimento no orçamento da Autarquia Municipal de Saúde**

C -

DECRETO Nº 847, DE 19 DE JULHO DE 2012

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto na Lei 8.834, de 1º de julho de 2002, e Lei nº 11.610 de 11 de junho de 2012.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei 8.834, de 1º de julho de 2002, e Lei nº 11.610 de 11 de junho de 2012.

Art. 2º Este decreto retroage seus efeitos a 01/07/2012, e revoga o Decreto nº 275, de 30 de abril de 2007.

Londrina, 19 de julho 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Fábio Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública, Edson Antônio de Souza - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

**REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA RECEITA

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

- I. Dotação anual constante do Orçamento-Programa do Município;
- II. Dotações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e demais Entidades Públicas ou Particulares;
- III. Auxílios e contribuições em geral;
- IV. Contraprestação de serviços a Entidades Públicas e Privadas;
- V. Rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;
- VI. Taxas e emolumentos diversos.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

Art. 4º Constituem patrimônio da Autarquia Municipal de Saúde:

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

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Superintendência Municipal;

- 1.1. Assessoria de Chefia de Gabinete (1);
 - 1.2. Assessoria Técnico-Administrativa a Diretoria Geral (2);
 - 1.3. Assessoria de Comunicação Social (1);
 - 1.4. Assessoria Jurídica (1);
 - 1.5. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Atenção Primária a Saúde (3);
 - 1.6. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria Financeira e de Gestão de Compras e Serviços (2);
 - 1.7. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde (1)
 - 1.8. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde (2);
 - 1.9. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde (1);
 - 1.10. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde (1);
 - 1.11. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde (1);
 - 1.12. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Vigilância em Saúde (1);
 - 1.13. Colegiado Diretor;
 - 1.14. Colegiado Diretor Ampliado.
2. **Diretoria Geral**
 - 2.1. Gerência de Controle e Participação Social
 - 2.1.1 Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - 2.1.2 Coordenadoria de Documentação
 - 2.1.3 Coordenadoria de Ouvidoria
3. **Diretoria de Atenção Primária a Saúde**
 - 3.1. Gerência Odontológica
 - 3.1.1 Coordenadoria da Estratégia de Saúde Bucal
 - 3.1.2 Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas
 - 3.2. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Centro
 - 3.2.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Clair Pavan (Centro)
 - 3.2.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Parque Guanabara
 - 3.2.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Casoni
 - 3.2.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Centro Social Urbano
 - 3.2.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Nova
 - 3.2.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Fraternidade
 - 3.2.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Brasil
 - 3.2.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Rui Virmond -Carnascialli
 - 3.3. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Leste
 - 3.3.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Armino Guazzi
 - 3.3.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Marabá
 - 3.3.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Ernani Moura Lima
 - 3.3.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Lindóia
 - 3.3.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Mister Thomas
 - 3.3.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Novo Amparo/Moema
 - 3.3.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Ideal
 - 3.3.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Ricardo
 - 3.4. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Norte
 - 3.2.1 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Aquiles Stenghel
 - 3.2.2 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Chefe Newton Guimarães/ Paraty
 - 3.2.3 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Parigot de Souza
 - 3.2.4 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Maria Cecília
 - 3.2.5 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto João Paz
 - 3.2.6 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Milton Gavetti
 - 3.2.7 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Vivi Xavier
 - 3.5. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Oeste
 - 3.5.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Panissa
 - 3.5.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Alvorada
 - 3.5.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Santiago
 - 3.5.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Bandeirantes
 - 3.5.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Leonor
 - 3.5.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim do Sol
 - 3.5.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Tóquio
 - 3.5.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Cabo Frio/Imagawa
 - 3.6. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Sul
 - 3.6.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Cafezal

- 3.6.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Parque Ouro Branco
 - 3.6.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Parque das Indústrias
 - 3.6.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Eldorado
 - 3.6.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim San Izidro
 - 3.6.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Itapoã
 - 3.6.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto União da Vitória
 - 3.6.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Piza/Roseira
 - 3.6.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Jamile Dequech
 - 3.7. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Rural
 - 3.7.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Guaravera
 - 3.7.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Lerroville
 - 3.7.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Maravilha
 - 3.7.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Paiquerê /Guairacá
 - 3.7.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Patrimônio Regina
 - 3.7.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de São Luiz
 - 3.7.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Patrimônio Selva/ Três Bocas
 - 3.7.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Irerê/Taquaruna
 - 3.7.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito da Warta
 - 3.8. Gerência de Programas Especiais
 - 3.8.1. Coordenadoria da Estratégia de Saúde da Família e Núcleo de Atenção à Saúde da Família
 - 3.8.2. Coordenadoria Administrativa e de Informações
 - 3.8.3. Coordenadoria de Apoio Social
 - 3.8.4. Coordenadoria do Ciclo Saúde do Adulto
 - 3.8.5. Coordenadoria do Ciclo Saúde da Criança e Aleitamento Materno
 - 3.8.6. Coordenadoria do Ciclo Saúde do Idoso
 - 3.8.7. Coordenadoria do Ciclo Saúde da Mulher
 - 3.8.8. Coordenadoria de Terapia Comunitária e Práticas Comportamentais
4. ~~Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde~~
- 4.1. Gerência de Pagamento e Informação Funcional
 - 4.1.1. Coordenadoria de Admissão/Desligamento e Previdência
 - 4.1.2. Coordenadoria de Informação Funcional
 - 4.1.3. Coordenadoria de Pagamento Funcional
 - 4.2. Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores
 - 4.2.1. Coordenadoria de Estágios e Educação Permanente e Continuada
 - 4.2.2. Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Pessoal
 - 4.2.3. Coordenadoria de Provimento de Pessoal
5. ~~Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços~~
- 5.1. Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil
 - 5.1.1. Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Contábil
 - 5.2. Gerência de Execução orçamentária e Financeira
 - 5.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
 - 5.3. Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas Contratos e Convênios
 - 5.3.1. Coordenadoria de Tramitação de Atas de Registro de Preço, Contratos e Convênios
 - 5.3.2. Coordenadoria de Tramitação de Pedidos
6. ~~Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde~~
- 6.1. Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico
 - 6.1.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
 - 6.1.2. Coordenadoria de Logística
 - 6.2. Gerência de Transporte
 - 6.2.1. Coordenadoria de Frota
 - 6.3. Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almoxarifado
 - 6.3.1. Coordenadoria de Almoxarifado
 - 6.3.2. Coordenadoria de Processamento de Pedidos
 - 6.4. Gerência de Serviços de Apoio
 - 6.4.1. Coordenadoria de Documentos e Arquivo Público
 - 6.4.2. Coordenadoria de Manutenção de Edifícios e Equipamentos
 - 6.4.3. Coordenadoria de Patrimônio e Vigilância Patrimonial
7. Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde

- 7.1. Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde
 - 7.1.1. Coordenadoria de Gestão e Modernização
 - 7.1.2. Coordenadoria de Informações em Saúde
 - 7.1.3. Coordenadoria de Política de Assistência Farmacêutica e Práticas Integrativas
 - 7.1.4. Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos
- 8. ~~Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde~~
 - 8.1. Gerência de Auditoria
 - 8.1.1. Coordenadoria de Auditoria Médica
 - 8.1.2. Coordenadoria de Auditoria Operativa
 - 8.1.3. Coordenadoria de Sistemas Operacionais Complementares do SUS
 - 8.2. Gerência de Controle e Avaliação
 - 8.2.1. Coordenadoria de Cadastro e Processamento de Contas/Faturamento
 - 8.2.2. Coordenadoria de Controle e Avaliação
 - 8.3. Gerência de Desenvolvimento de Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS
 - 8.3.1. Coordenadoria de Gestão de Contrato e Oferta
 - 8.3.2. Coordenadoria de Protocolos de Saúde.
 - 8.4. Gerência de Regulação da Atenção à Saúde
 - 8.4.1. Coordenadoria de Regulação Eletiva Ambulatorial
 - 8.4.2. Coordenadoria de Regulação Eletiva Hospitalar
- 9. ~~Diretoria de Serviços Complementares de Saúde~~
 - 9.1. Gerência da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
 - 9.1.1. Coordenadoria Administrativa da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
 - 9.1.2. Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
 - 9.1.3. Coordenadoria Médica da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
 - 9.2. Gerência da Policlínica Municipal
 - 9.2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo da Policlínica Municipal
 - 9.3. Gerência de Saúde Mental
 - 9.3.1. Coordenadoria CAPS II
 - 9.3.2. Coordenadoria CAPS III
 - 9.3.3. Coordenadoria CAPS ad
 - 9.3.4. Coordenadoria CAPS i
 - 9.3.5. Coordenadoria do Pronto-atendimento de Saúde Mental
 - 9.4. Gerência do Centrolab
 - 9.4.1. Coordenadoria Administrativa do Centrolab
 - 9.5. Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar
 - 9.5.1. Coordenadoria Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar
 - 9.6. Gerência Municipal do Centro Referência de DST/HIV/AIDS/HEPATITES VIRAIS E TB.
- 10. ~~Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde~~
 - 10.1. Gerência da UPA
 - 10.1.1. Coordenadoria Administrativa da UPA
 - 10.1.2. Coordenadoria de enfermagem da UPA
 - 10.1.3. Coordenadoria Médica da UPA
 - 10.2. Gerência de Pronto-atendimento das Unidades 16 e 24 horas
 - 10.2.1. Coordenadoria do Pronto-atendimento do Jardim Leonor
 - 10.2.2. Coordenadoria do Pronto-atendimento do Maria Cecília
 - 10.2.3. Coordenadoria do Pronto-atendimento do União da Vitória
 - 10.3. Gerência do Pronto-atendimento Infantil (PAI)
 - 10.3.1. Coordenadoria Administrativa do PAI
 - 10.3.2. Coordenadoria de enfermagem do PAI
 - 10.3.3. Coordenadoria Médica do PAI
 - 10.4. Gerência do Pronto-atendimento Adulto (PAA)
 - 10.4.1. Coordenadoria Administrativa do PAA
 - 10.4.2. Coordenadoria de Enfermagem do PAA
 - 10.4.3. Coordenadoria Médica do PAA
 - 10.5. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU)
 - 10.5.1. Núcleo de Urgência e Emergência - NEU
 - 10.5.2. Coordenadoria Administrativa do SAMU
 - 10.5.3. Coordenadoria de Enfermagem do SAMU
 - 10.5.4. Coordenadoria de Frotas

- 10.5.5. Coordenadoria de Interserviços/Central de Leitos
- 10.5.6. Coordenadoria Médica do SAMU
- 11. ~~Diretoria de Vigilância em Saúde~~
- 11.1. Gerência de Vigilância Epidemiológica
 - 11.1.1. Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica
 - 11.1.2. Serviço de Verificação de Óbitos e Esclarecimento da Causa Mortis
 - 11.1.3. Coordenadoria de Sistemas de Informação Epidemiológica.
 - 11.1.4. Coordenadoria de Imunização
 - 11.1.5. Núcleo de Atenção ao Trabalhador
 - 11.1.6. Núcleo de Informação em Mortalidade
- 11.2. Gerência de Vigilância Sanitária
 - 11.2.1. Coordenadoria de Alimentos
 - 11.2.2. Coordenadoria de Produtos
 - 11.2.3. Coordenadoria de Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde
 - 11.2.4. Coordenadoria em Saúde do Trabalhador
- 11.3. Gerência de Vigilância Ambiental
 - 11.3.1. Coordenadoria de Controle de Endemias
 - 11.3.2. Coordenadoria de Saúde Ambientale Zoonoses

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 6º À Diretoria Geral, diretamente subordinada a Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Orientar a elaboração do Planejamento Estratégico Situacional da Autarquia;
- II. Avaliar o planejamento estratégico em saúde da Autarquia com base no impacto das unidades de saúde do município;
- III. Orientar a implementação das estratégias, planos, políticas e ações de cada diretoria e coordenar sua integração institucional e interinstitucional;
- IV. Coordenar e supervisionar as diretrizes das diretorias;
- V. Representar e ou substituir o (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde na sua ausência;
- VI. Responder pela gestão administrativa e financeira da Autarquia;
- VII. Autorizar despesas da Autarquia, dentro dos limites da sua competência;
- VIII. Despachar diretamente com o (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Estimular o controle social em saúde; e
- X. Executar outras atividades pertinentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE CONTROLE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 7º À Gerência de Controle e Participação Social, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Ocupar a vaga de titular da Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Dar encaminhamento à convocação de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias da Plenária;
- III. Organizar as pastas das reuniões dos membros do Conselho;
- IV. Registrar as reuniões das instâncias integrantes do Conselho, remetendo cópia das atas das reuniões para os seus membros;
- V. Dar ciência, em Plenária, de todas as correspondências expedidas e recebidas;
- VI. Coordenar todos os assuntos administrativos, econômicos, financeiros e técnico-operacionais, submetidos à apreciação e deliberação do Conselho, dentro de suas atribuições específicas;
- VII. Auxiliar os serviços das Comissões Técnicas do Conselho Municipal de Saúde; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

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

- I. Planejar, discutir e avaliar, com a Diretoria Geral, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do gabinete da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. Coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do gabinete;
- III. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária ao gabinete;
- IV. Prover e controlar o material utilizado no gabinete;

- V. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- VI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º. À Coordenadoria de Documentação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Elaborar e encaminhar as correspondências emitidas pelo gabinete, bem como zelar pela sua guarda, arquivo e manutenção de acordo com a lei em vigência;
- II. Receber, avaliar e encaminhar os documentos e correspondências recebidas no gabinete;
- III. Manter registro da entrada e saída de correspondências e documentos recebidos e encaminhados pelo gabinete;
- IV. Proceder à análise dos documentos protocolados no gabinete da Autarquia Municipal de Saúde e providenciar documentos complementares para auxiliar nos encaminhamentos;
- V. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE OUVIDORIA

Art. 10. À Coordenadoria de Ouvidoria, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Gerenciar o recebimento e o registro de demandas, sugestões e reclamações, relativas aos serviços prestados pela AMS, zelando pela efetivação de respostas, por parte da AMS, aos responsáveis pelas demandas, sugestões e reclamações registradas;
- II. Monitorar o atendimento das demandas, sugestões e reclamações recebidas;
- III. Realizar visitas e responder e-mails do público externo;
- IV. Realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde;
- V. Responder pelo atendimento ao usuário e ao trabalhador em saúde, recebendo queixas, sugestões e elogios, relativos aos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sejam verbais ou escritos, encaminhando-os às diretorias/gerências responsáveis;
- VI. Divulgar a população e servidores os objetivos da Ouvidoria;
- VII. Enviar trimestralmente relatórios de atividades à Diretoria Geral;
- VIII. Estimular a participação do controle social; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

Art. 11. À Diretoria de Atenção Primária a Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão;
- II. Responder pela articulação com as demais diretorias, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Estratégia Saúde Família;
- III. Responder pela articulação com outros órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, Órgãos Públicos, Privados e não governamentais do Setor de Saúde e áreas afins;
- IV. Responder pela execução do plano de atividades das Unidades de Saúde da Família orientado pelo Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- V. Articular suporte técnico-administrativo adequado para todas as unidades de Saúde da Família, para desenvolvimento das suas ações direcionando a elaboração do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade;
- VI. Direcionar a implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- VII. Estimular o controle social em saúde; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 12. À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Assessorar a elaboração do plano local de saúde das unidades saúde, em conformidade com plano municipal de saúde;
- II. Buscar integração com os serviços de referência e contra-referência;
- III. Elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à diretoria de atenção primária em saúde;
- IV. Elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;

- V. Estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;
- VI. Gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;
- VII. Gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela Autarquia;
- VIII. Participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;
- IX. Participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;
- X. Participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental;
- XI. Participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;
- XII. Participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia;
- XIII. Participar da elaboração do processo de remoção na odontologia;
- XIV. Coordenar o levantamento epidemiológico, no município de Londrina, na área de odontologia;
- XV. Estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;
- XVI. Buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e
- XVII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 13. À Coordenadoria da Estratégia de Saúde Bucal, diretamente subordinada a Gerência Odontológica, compete:

- I. Apoiar as equipes do Programa de Saúde Bucal (PSB) no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- II. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes;
- III. Atuar de forma integrada com as equipes de psb e com outros setores da autarquia;
- IV. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores - como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc.;
- V. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- VI. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- VII. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

Art. 14. À Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, diretamente subordinada à Gerência Odontológica, compete:

- I. Apoiar as várias especialidades odontológicas no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- II. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais da equipe;
- III. Atuar de forma integrada com as equipes de Programa de Saúde Bucal (PSB) e outros setores da Autarquia;
- IV. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores - como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc.;
- V. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- VI. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- VII. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DAS GERÊNCIAS REGIONAIS DE UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 15. Às Gerências Regionais de Unidades de saúde da Família, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Primária a Saúde, competem:

- I. Apoiar na implantação de programas, protocolos e políticas, discutindo os processos de trabalho;
- II. Planejar em conjunto com as assessorias e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Discutir o plano municipal de saúde com os profissionais das unidades, proporcionando suporte para a elaboração do plano local;
- IV. Operacionalizar a execução das oficinas de programação e avaliação de metas conforme estabelecido no plano municipal;
- V. Auxiliar a coordenadoria das USF na gestão do planejamento local, visando atingir os indicadores pactuados;
- VI. Instrumentalizar as USF nas novas políticas;
- VII. Apoiar as equipes de saúde da família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico;

- VIII. Apoiar as coordenadorias de USF nas oficinas de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes;
- IX. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia Municipal de Saúde, promovendo o envolvimento dos mesmos com as unidades de saúde;
- X. Estimular a articulação das equipes saúde da família com outras secretarias, universidades e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores;
- XI. Realizar acompanhamento das frequências das coordenações através da análise de cartão ponto;
- XII. Realizar avaliações periódicas das coordenações, respeitando normativas da instituição;
- XIII. Promover capacitação gerencial das coordenações bem como acompanhamento dos resultados apresentados;
- XIV. Promover análise gerencial e administrativa das unidades sobre sua gestão;
- XV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 16. À Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família, diretamente subordinadas às Gerências Regionais das Unidades de Saúde da Família, competem:

- I. Planejar em conjunto com as assessorias e gerências regionais as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. Supervisionar as atividades desenvolvidas na USF identificando possíveis deficiências individuais, realizando correções pertinentes e/ou dando os encaminhamentos administrativos necessários conforme estatuto do servidor municipal;
- III. Promover a integração entre as equipes de saúde da família e saúde bucal e os profissionais NASF;
- IV. Elaborar o plano local de saúde da unidade, em conformidade com plano municipal de saúde;
- V. Analisar os dados produzidos pelas unidades de saúde (relatórios) e os indicadores de saúde do município e do território adscrito, para nortear o planejamento e desenvolvimento das ações locais;
- VI. Elaborar relatórios de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações de cada setor, encaminhando-os conforme fluxo;
- VII. Implantar e acompanhar a utilização das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição; e quando em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, encaminhar justificativa formal do mesmo para a gerência regional;
- VIII. Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- IX. Identificar as necessidades da equipe em educação permanente, desenvolvendo o processo na unidade de saúde;
- X. Prever e controlar o material e os serviços necessários para o funcionamento da unidade de saúde;
- XI. Analisar o consumo de materiais para subsidiar os processos de solicitação de fornecimento/compras;
- XII. Dar parecer por escrito sobre materiais e insumos em uso com finalidade de nortear processos licitatórios;
- XIII. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia Municipal de Saúde;
- XIV. Promover a integração e estimular a articulação das equipes saúde da família com outras secretarias, universidades e com parcerias não institucionais como conselhos locais e outros equipamentos sociais;
- XV. Coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade;
- XVI. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria de atenção primária;
- XVII. Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- XVIII. Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- XIX. Encaminhar para atendimento o funcionário vítima de acidente de trabalho, com preenchimento da documentação conforme protocolo estabelecido;
- XX. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidades de saúde e acompanhar sua execução;
- XXI. Estimular a conservação e zelar pelos bens patrimoniais, bem como tomar providências legais em situações de mau uso ou depredação dos mesmos;
- XXII. Acolher queixas de usuários que procuram a unidade de saúde, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- XXIII. Garantir ao usuário a atenção humanizada, respeitando os princípios do SUS; e
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 17. À Gerência de Programas Especiais, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias existentes na gerência de programas especiais;
- II. Apoiar a implantação de programas, protocolos e políticas de saúde pública, discutindo os processos de trabalho;

- III. Planejar em conjunto com as assessorias e gerências regionais as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Discutir o plano municipal de saúde com as coordenadorias sob sua responsabilidade;
- V. Operacionalizar a execução das oficinas de programação e avaliação de metas com suas coordenadorias e as gerências regionais conforme estabelecido no plano municipal;
- VI. Monitorar, avaliar os indicadores de saúde;
- VII. Atuar em parceria com os gerentes regionais no sentido de propor ações que visem direcionar os rumos da assistência prestada nas unidades de saúde;
- VIII. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Socializar as informações entre os coordenadores de programas e coordenadores das unidades de saúde através de reuniões periódicas; e
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 18. À Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família e Núcleo de Atenção à Saúde da Família, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Apoiar as equipes de saúde da família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- II. Participar do processo de elaboração de capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as gerências regionais e coordenações das unidades de saúde;
- III. Atuar de forma integrada com outros setores da autarquia;
- IV. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores - como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc;
- V. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- VI. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- VII. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
- VIII. Apoiar as equipes NASF no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- IX. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as gerências regionais e coordenações das unidades de saúde;
- X. Gerenciar e acompanhar os processos de relatórios do sistema SIAB;
- XI. Analisar as informações contidas no SIAB e articular junto às unidades de saúde a atualização dos dados bem como sua produção;
- XII. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- XIII. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- XIV. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E DE INFORMAÇÕES

Art. 19. À Coordenadoria Administrativa e de informações, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Supervisionar, coordenar e dirigir o processo de trabalho administrativo da diretoria de atenção primária a saúde;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos sob sua responsabilidade;
- III. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IV. Fomentar o processo de educação permanente para profissionais sob sua responsabilidade;
- V. Convocar e coordenar reunião com os profissionais sob sua responsabilidade sempre que necessário;
- VI. Fornecer dados de produção à gerência proporcionando subsídios para tomada de decisão de forma articulada com os propósitos da rede de atenção;
- VII. Prestar informações à gerência a respeito do desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Supervisionar as informações referentes aos sistemas de informação da diretoria junto ao Ministério da Saúde cumprindo os prazos previamente fixados para as unidades de saúde;
- IX. Elaborar relatórios pertinentes aos serviços que estão sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- X. Encaminhar à diretoria de auditoria, avaliação e controle, periodicamente, informações acerca dos procedimentos e atendimentos realizados na rede de atenção à saúde para garantir o repasse financeiro, obedecendo as datas prefixadas;
- XI. Elaborar escala de férias dos profissionais sob sua responsabilidade, viabilizando cobertura sempre que possível;
- XII. Contribuir com o desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e diretrizes da humanização;

- XIII. Manter atualizado o cadastramento dos profissionais junto ao CNES, encaminhando as alterações ao setor responsável pelos mesmos;
- XIV. Organizar o fluxo de informações e documentos da diretoria;
- XV. Acompanhar, organizar e orientar os processos de aquisição de produtos bem como fiscalizar os processos de compra e contratos da diretoria de atenção primária à saúde; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE APOIO SOCIAL

Art. 20. À Coordenadoria de Apoio Social, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Administrar o Programa de Transporte Clínico Agendado;
- II. Contribuir com o Programa de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) apoiando usuários e familiares nas demandas de natureza social além da disponibilização de transporte (veículo e motorista) quando se fizer necessário;
- III. Administrar o programa de concessão de medicamentos não padronizados;
- IV. Realizar estudo social para identificação e atendimento das demandas imediatas dos usuários, atuando de forma integrada à rede de serviços de saúde;
- V. Construir em parceria com outros serviços de atenção primária à saúde estratégias de articulação com a política de assistência social para capacitar, orientar e organizar o acompanhamento das famílias do programa bolsa família e de outros programas federais e estaduais junto com a equipe de saúde da família;
- VI. Atuar no âmbito das comissões e conselhos de políticas sociais e de direitos para contribuir na socialização de informações que subsidiem a formulação de políticas e o acesso a direitos sociais;
- VII. Integrar as equipes de saúde das unidades básicas de saúde da família, conforme a referência do assistente social por região, através de suporte técnico com ações que priorizam os fatores de natureza social que interferem no estado de saúde da população assistida;
- VIII. Identificar e articular as redes sociais juntamente com a equipe de saúde da família fortalecendo parcerias entre os serviços de saúde e comunidade e entre as políticas públicas setoriais;
- IX. Participar de equipes multidisciplinares, interdisciplinares para planejar, executar e implementar ações pertinentes a área de saúde;
- X. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins expedindo laudos e pareceres no que couber;
- XI. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XII. Supervisionar e orientar estagiários de serviço social visando a formação na perspectiva da política do SUS;
- XIII. Realizar tutoria aos residentes de serviço social para acompanhamento do trabalho desenvolvido nas diversas unidades básicas de saúde da família; e
- XIV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DO ADULTO

Art. 21. À Coordenadoria do Ciclo Saúde do Adulto, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados de saúde do adulto;
- II. Coordenar, e programar as ações referentes aos programas de tuberculose, hanseníase, asma, programa anti-tabagismo, saúde do trabalhador e saúde do homem;
- III. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- IV. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de saúde e serviços externos;
- V. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde do adulto;
- VI. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VII. Elaborar e atualizar os protocolos específicos a linha de cuidado de saúde do adulto; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DA CRIANÇA E ALEITAMENTO MATERNO

Art. 22. À Coordenadoria do Ciclo Saúde da Criança e Aleitamento Materno, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados de saúde infanto-juvenil;
- II. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- III. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de saúde e serviços externos;
- IV. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde infanto-juvenil;

- V. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VI. Elaborar e atualizar os protocolos específicos a linha de cuidado infanto-juvenil; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DO IDOSO

Art. 23. À Coordenadoria do Ciclo Saúde do Idoso, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados à saúde do idoso;
- II. Coordenar, e programar as ações referentes aos programas de hipertensão, diabetes do Município de Londrina;
- III. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- IV. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de Saúde e serviços externos e demais secretarias;
- V. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde do idoso;
- VI. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VII. Elaborar e atualizar os protocolos específicos a linha de cuidado da saúde do idoso; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DA MULHER

Art. 24. À Coordenadoria do Ciclo Saúde da Mulher, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados de saúde da mulher;
- II. Coordenar, e programar as ações referentes aos programas de pré-natal, câncer de mama, câncer de colo de útero, violência contra a mulher, planejamento familiar, climatério;
- III. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- IV. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de saúde e serviços externos;
- V. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde da mulher;
- VI. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VII. Integrar às políticas para a saúde da mulher, juntos aos diversos níveis da sociedade, secretarias e demais serviços afins;
- VIII. Articular a elaboração e atualização dos protocolos específicos a linha de cuidado de saúde da mulher; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE TERAPIA COMUNITÁRIA E PRÁTICAS COMPORTAMENTAIS

Art. 25. À Coordenadoria de Terapia Comunitária e Práticas Comportamentais, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Articular em parceria com as USF e a rede de serviço para a estruturação, consolidação e ampliação da Terapia Comunitária Integrativa (TCI) em Londrina;
- II. Trabalhar articulado com a rede nacional de TCI e ministério da saúde nas questões referentes à TCI;
- III. Planejar e acompanhar a formação de terapeutas comunitários periodicamente;
- IV. Participar das reuniões, quando necessário, com coordenadores, diretores, conselhos e colegiados afins com a TCI;
- V. Alimentar o banco de dados do ministério da saúde e do município semanalmente;
- VI. Elaborar e acompanhar a organização administrativa: relatórios, registro de presença nos cursos e supervisões, atualização dos grupos, controle das terapias individuais, distribuição de material;
- VII. Realizar periodicamente encontros para entrevistas, cursos, reuniões com terapeutas comunitários formados e em formação;
- VIII. Supervisionar os grupos de TCI através de entrevistas individuais, mensais e de campo;
- IX. Mediar os problemas e conflitos referentes aos terapeutas comunitários buscando soluções democráticas; e
- X. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 26. À Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria Superintendente, compete:

- I. Desenvolver políticas de recursos humanos, proporcionando a integração de pessoas ao sistema organizacional, no

âmbito da Autarquia Municipal de Saúde

- II. Administrar o sistema de pagamento e informações funcionais e financeiras, munindo a Administração com informações gerenciais precisas para tomada de decisão
- III. Acompanhar o desempenho do município no cumprimento das metas e indicadores pactuados, propondo ações em conjunto com as Diretorias;
- IV. Acompanhar o desempenho de projetos e programas no âmbito da Secretaria;
- V. Monitorar o cumprimento das políticas públicas no âmbito do SUS e normas e/ou procedimentos definidos pela AMS.
- VI. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 27. À Gerência de Pagamento e Informação Funcional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. Administrar a elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- II. Elaborar proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- III. Definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;
- IV. Elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal e relatórios de indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela Gerência;
- V. Instruir processo relativo à situação financeira e benefício dos servidores e servidoras municipais;
- VI. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VII. Laborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- VIII. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, fazendo-se cumprir os dispositivos constantes nas Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- IX. Emitir pareceres técnicos, e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- X. Analisar e elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, as informações no sistema empresa de recolhimento do FGTS e as informações à Previdência Social - SEFIP, com as respectivas transmissões, acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- XI. Confeccionar e disponibilizar o comprovante de rendimentos para declaração de imposto de Renda dos servidores públicos municipais;
- XII. Prestar as informações pertinentes aos encargos previdenciários (regimes: geral e próprio) junto à Controladoria Geral do Município;
- XIII. Controle, emissão e transmissão dos relatórios necessários para alimentação do Sistema SIM_AP, junto ao Tribunal de Contas do Paraná;
- XIV. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- XV. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XVI. Orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XVII. Fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia;
- XVIII. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- XIX. Acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- XX. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos.

DA COORDENADORIA DE ADMISSÃO/DESLIGAMENTO E PREVIDÊNCIA

Art. 28. À Coordenação de Admissão/Desligamento e Previdência, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I. Expedir atos de contratação e exoneração de servidores e servidoras, aprovados (as) em concurso público, teste seletivo e cargo comissionado;
- II. Controlar o sistema de benefícios e vantagens dos servidores(as) municipais;
- III. Analisar os processos de contagem de tempo para fins de averbação do tempo de serviço;
- IV. Efetuar os registros necessários através de ato competente para controle funcional;
- V. Recebimento de requerimentos e encaminhamento de Abonos de Permanências;
- VI. Expedir Certidões de Tempo de Serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- VII. Recebimento e encaminhamento de Processos para Aposentadoria;
- VIII. Expedir declarações funcionais e financeiras;

- IX. Proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- X. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 29. À Coordenação de Informação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I. Elaborar impressos para controle de dados e informações funcionais;
- II. Expedir declarações funcionais e financeiras;
- III. Controlar a emissão de Atos Administrativos (Portarias/Decretos), através do registro sequencial dos mesmos;
- IV. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- V. Manter arquivo de documentos relativos à vida profissional dos servidores e servidoras; cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências e informações relacionadas à situação funcional dos servidores e servidoras mantendo o controle e arquivo dos atos expedidos;
- VI. Organizar documentos funcionais e financeiros necessários à defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais;
- VII. Proceder ao controle individual de férias dos servidores e servidoras, lançando em ficha funcional e Folha de Pagamento;
- VIII. Elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- IX. Manter atualizado o cadastro de bens dos servidores e servidoras da administração;
- X. Direta, conforme lei de improbidade administrativa;
- XI. Coordenação e controle dos registros de frequência funcional;
- XII. Efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento e em conjunto com a Coordenação de Pagamentos;
- XIII. Fazer cumprir os dispositivos constantes nas Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- XIV. Orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XV. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela coordenação;
- XVI. Propor e coordenar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XVII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- XVIII. Fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia;
- XIX. Executar outras atividades inerentes à Coordenação, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO FUNCIONAL

Art. 30. À Coordenação de Pagamento Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I. Administrar o Sistema de Folha de Pagamento do quadro de pessoal da Autarquia;
- II. Classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;
- III. Processar a folha de pagamento dos servidores e servidoras municipais, definindo calendário de pagamento;
- IV. Manter atualizado o sistema de informação financeira dos servidores e servidoras;
- V. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- VI. Efetuar o lançamento das consignações em folha de pagamento, tais como: seguros, empréstimos, convênios, entre outros;
- VII. Manter atualizado o cadastro dos servidores(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- VIII. Emitir os atos necessários para formalizar as designações de funções;
- IX. Promover cálculos e elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e consignações diversas referentes à folha de pagamento dentro dos prazos legais;
- X. Efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento; em conjunto com Coordenação de Informação;
- XI. Obter, junto a instituições como o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, INSS, Receita Federal, entre outras, informações necessárias à execução de atividades de ordem funcional;
- XII. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- XIII. Orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES

Art. 31. À Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. Analisar quantitativa e qualitativamente a necessidade de readequação do quadro de vagas;
- II. Analisar os pedidos de solicitação de pessoal, indicando a melhor solução: criação de cargos, admissão de pessoal, aproveitamento de servidores, abertura de processo de remoção interno ou concurso público;
- III. Assessorar na readequação do processo de trabalho dos setores, objetivando o planejamento das escalas de férias e licenças com previsão legal;
- IV. Desenvolver instrumentos para proporcionar a lotação de pessoal, em conjunto com as demais diretorias;
- V. Recrutar e selecionar pessoal interno e externo, de acordo com normas vigentes;
- VI. Analisar os pedidos de transferência dos servidores e servidoras, adequando-os à necessidade existente;
- VII. Coordenar e acompanhar a realização de concursos públicos ou testes seletivos;
- VIII. Receber o pessoal habilitado, convocado de acordo com edital, fazendo encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, bem como orientar quanto à documentação necessária para nomeação, e emissão de portaria de nomeação;
- IX. Administrar o Plano de Cargos Carreiras e Salários da Autarquia Municipal de Saúde, de modo a acompanhar as diretrizes e políticas da municipalidade, zelando pela sua atualização;
- X. Definir e acompanhar os requisitos para cada cargo e grupo ocupacional, atualizando-os, quanto às teorias e técnicas aplicadas a cada área;
- XI. Acompanhar o desempenho de servidores e servidoras, providos em cargos;
- XII. Dispor, segundo legislação vigente, sobre o procedimento de avaliação durante o período de estágio probatório, acompanhando e emitindo fichas de avaliação e parecer;
- XIII. Acompanhar a execução do Plano e Políticas de Avaliação de Desempenho e Promoções;
- XIV. Manter atualizado o quadro de lotação geral e setorial de servidores e servidoras;
- XV. Emitir relatórios mensais de lotação dos servidores e servidoras em ordem alfabética e setorial;
- XVI. Prestar assessoria na elaboração de normas para planejamento de férias e licenças junto às demais diretorias;
- XVII. Receber e acompanhar as determinações dos pareceres técnicos no processo de readaptação funcional;
- XVIII. Definir normas de movimentação de pessoal; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ESTÁGIOS E EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA

Art. 32. À Coordenadoria de Educação Permanente e Continuada, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores, compete:

- I. Propor e coordenar plano anual de capacitação junto às diretorias, de maneira colegiada, bem como identificar e/ou viabilizar os recursos necessários para execução;
- II. Colaborar com o planejamento, coordenação e operacionalização das atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- III. Avaliar o impacto das atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- IV. Organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros serviços/ instituições;
- V. Identificar e/ou viabilizar fontes de recursos institucionais para a realização de atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- VI. Sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- VII. Promover e executar treinamento introdutório;
- VIII. Acompanhar e controlar a capacitação e desenvolvimento profissional fomentado pelo serviço;
- IX. Promover aos trabalhadores da AMS espaço para divulgação de pesquisas acadêmicas e participação em eventos científicos que tiveram como objeto de estudo o "mundo do trabalho no SUS" ou o serviço municipal de saúde.
- X. Administrar e responder pela documentação referente aos cursos de Auxiliar de Enfermagem Função Suplência Profissionalizante, oferecidos pelo Serviço;
- XI. Controlar a utilização dos espaços para treinamentos e reuniões, que compõem a estrutura física desta gerência;
- XII. Controlar a utilização dos equipamentos audiovisuais de patrimônio desta gerência, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção destes;
- XIII. Confeccionar, registrar e expedir certificados, declarações de participantes e palestristas nos eventos promovidos pela gerência e de outras diretorias, conforme planejamento prévio;
- XIV. Apoiar e participar de grupos/tarefa e comissões técnicas junto a outras diretorias para confecção de protocolos e outras demandas;
- XV. Proceder à seleção de servidores interessados em bolsas de estudo oferecidas pelas instituições de ensino conveniadas, segundo critérios pré-estabelecidos;
- XVI. Coordenar cursos em parceria com instituições formadoras do SUS;
- XVII. Coordenar e intermediar a realização de estágios com fins acadêmicos na Secretaria;

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL

Art. 33. À Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de

Planejamento e Qualificação de Servidores, compete:

- I. Desenvolver e/ou coordenar os sistemas de Concurso Público e Teste Seletivo, no âmbito dos órgãos da Administração;
- II. Acompanhar o desempenho de servidores e servidoras providos em cargos;
- III. Desenvolver e administrar sistema de promoções: Merecimento, Conhecimento e Competências e Habilidades;
- IV. Propor e coordenar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- V. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional do servidor (a);
- VI. Participar da avaliação de problemas funcionais de servidores (as), decorrentes da avaliação de desempenho;
- VII. Propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto do servidor (a) em Estágio Probatório como do servidor (a) estável em conjunto com a Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores;
- VIII. Emitir pareceres técnicos aos processos de promoções, dentro de sua competência;
- IX. Desenvolver e administrar o sistema de avaliação funcional do servidor (a), bem como o programa de acompanhamento da avaliação funcional aos servidores (as) que forem integrados;
- X. Desenvolver critérios de avaliação funcional do servidor (a) e de Estágio Probatório, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;
- XI. Desenvolver e administrar o sistema de avaliação de desempenho para servidores (as) em período de estágio probatório, para apuração dos requisitos exigidos em lei, para efeito de estabilidade no serviço público;
- XII. Acompanhar e orientar o processo de avaliação do servidor (a) em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;
- XIII. Acompanhar a situação funcional do servidor (a), promovendo a suspensão do estágio probatório, através de ato administrativo, nos casos previstos legalmente;
- XIV. Subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho funcional e de Estágio Probatório; e
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 34. À Coordenadoria de Provimento de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores, compete:

- I. Acompanhar os sistemas de Concurso Público e Teste Seletivo, no âmbito dos órgãos da Administração;
- II. Acompanhar os requisitos para cada cargo e grupo ocupacional, atualizando-os, quanto às teorias e técnicas aplicadas a cada área;
- III. Convocar o pessoal habilitado em concurso público, mediante prévia autorização, fazendo encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais e orientando quanto à documentação necessária para a admissão;
- IV. Coligir e organizar o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná, conforme normas de procedimentos daquele Tribunal;
- V. Analisar quantitativa e qualitativamente a necessidade de readequação do quadro de vagas;
- VI. Analisar os pedidos de solicitação de pessoal, analisando a melhor solução: criação de cargos, admissão de pessoal, aproveitamento de servidores, abertura de processo de remoção interno ou concurso público;
- VII. Manter atualizado o quadro de lotação geral e setorial de servidores e servidoras;
- VIII. Assessorar na readequação do processo de trabalho dos setores, objetivando o planejamento das escalas de férias e licenças com previsão legal;
- IX. Receber e acompanhar as determinações dos pareceres técnicos no processo de readaptação funcional;
- X. Munir os sistemas de captação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- XI. Desenvolver e administrar e/ou coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração, obedecendo às normas legais; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA, COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 35. À Diretoria Financeira e de Gestão de Compras e Serviços, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- II. Elaborar sistemas de informações, fluxos e documentos, da área financeira e administrativa que lhe couber;
- III. Responder pelas estratégias, planos, ações financeiras e administrativas pertinentes às atividades desenvolvidas na diretoria, pela elaboração e gestão do orçamento global da secretaria, fluxos e controles financeiros e informações financeiras, bem como pela gestão dos recursos imobilizados;
- IV. Participar da elaboração do plano municipal de saúde e no relatório de gestão;

- V. Acompanhar junto às demais diretorias o controle social em saúde.; e
- VI. Executar outras atividades inerentes a diretoria, ou que lhe forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL

Art. 36. À Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços em Saúde, compete:

- I. Organizar e supervisionar a prestação de contas mensal e anual, de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado;
- II. Acompanhar preliminarmente as prestações de contas relativas a contratos, convênios, termos de parcerias, e outros instrumentos firmados;
- III. Supervisionar e analisar a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do sistema informatizado do órgão-SIOPS ou outras formas criadas por aquele órgão;
- IV. Analisar e supervisionar o envio à Receita Federal e outros órgãos fiscalizadores as informações obrigatórias fiscais periodicamente;
- V. Analisar, supervisionar e encaminhar todas as prestações de contas à Câmara Municipal, ao Ministério Público, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e a outros órgãos solicitantes;
- VI. Resolver sobre certidões junto aos órgãos estaduais e federais;
- VII. Supervisionar as atualizações cadastrais junto a Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII. Supervisionar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- IX. Analisar os balanços e balancetes legais e gerenciais;
- X. Encaminhar os balanços e balancetes do Fundo Municipal de Saúde, para apreciação e assinatura do Diretor Financeiro e do Diretor Superintendente;
- XI. Encaminhar mensalmente o balancete da receita e despesas e financeiro do Fundo Municipal de Saúde e Autarquia Municipal de Saúde ao Controle Interno do município;
- XII. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Supervisionar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- XIV. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XV. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- XVI. Colaborar com o Controle Interno em sua missão institucional quanto aos atos de gestão do Fundo Municipal de Saúde; e,
- XVII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL

Art. 37. À Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Contábil, diretamente subordinada à Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil, compete:

- I. Coordenar e elaborar as prestações de contas mensais e anuais e de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado, das informações relativas à movimentação patrimonial, custos e outras relativas à contabilidade;
- II. Analisar preliminarmente as prestações de contas relativas a contratos, convênios, termos de parcerias, e outros instrumentos firmados;
- III. Coordenar e elaborar a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do sistema informatizado do órgão-SIOPS ou outras formas criadas por aquele órgão;
- IV. Coordenar e enviar à Receita Federal e outros órgãos as informações fiscais obrigatórias periodicamente;
- V. Coordenar, preparar e encaminhar todas as prestações de contas à Câmara Municipal de Londrina, ao Ministério Público, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e a outros órgãos solicitantes, de acordo com a legislação vigente;
- VI. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios no que concerne a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VII. Coordenar e elaborar as atualizações cadastrais junto a Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII. Coordenar e elaborar a escrituração de atos pertinentes à gestão do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Solicitar certidões negativas de débitos junto aos órgãos estaduais e federais;
- X. Coordenar e elaborar as atualizações cadastrais junto a Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e
- XI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 38. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços, compete:

- I. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles financeiros;
- II. Colaborar na gestão das operações financeiras;
- III. Supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos financeiros;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- V. Encaminhar toda a documentação financeira relativo a convênios à Diretoria responsável pela prestação de contas;
- VI. Supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;
- VII. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VIII. Acompanhar a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- IX. Gerenciar a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- X. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XI. Gerenciar as aplicações financeiras;
- XII. Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- XIII. Acompanhar o calendário das obrigações tributárias; e,
- XIV. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas;

DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 39. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I. Efetivar e acompanhar a execução financeira, controlando-a por fonte e vinculação dos recursos;
- II. Controlar a aplicação de verbas orçamentárias e de recursos financeiros nos seus elementos de despesa;
- III. Controlar os saldos bancários;
- IV. Proceder à emissão e cancelamento de empenhos;
- V. Processar a liquidação e ao pagamento das despesas;
- VI. Executar as despesas de acordo com a disponibilidade financeira;
- VII. Elaborar relatório de despesas pagas relativas à folha de pagamento e fornecedores visando subsidiar a Gerência;
- VIII. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios sobre o Fundo Municipal de Saúde.
- IX. Coordenar a execução e elaborar relatórios periódicos das conciliações bancárias inclusive com alimentação do SIM/AM.
- X. Coordenar a execução de adiantamentos a motoristas para viagens de tratamento fora de domicílio;
- XI. Encaminhar a prestação de contas ao Órgão Competente;
- XII. Elaborar plano de atividade dos colaboradores e supervisionar os resultados dos mesmos.
- XIII. Supervisionar lançamento das retenções efetuadas e recolhimento de tributos;
- XIV. Prestar informações sobre pagamento a credores;
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas;

DA GERÊNCIA DE TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS, ATAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 40. À Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços em Saúde, compete:

- I. Acompanhar, controlar e registrar a tramitação de todos os pedidos, com as respectivas entradas e saídas;
- II. Zelar para o bom funcionamento do setor e das atividades das quais os servidores e respectivas coordenadorias forem incumbidos;
- III. Gerenciar controles e estatísticas referentes às demandas, solicitações e devolução de pedidos;
- IV. Responder às solicitações e questionamentos de competência da gerência, quando for o caso, E encaminhar para a respectiva coordenadoria, cobrando as providências e resposta;
- V. Executar ações visando o aprimoramento do serviço;
- VI. Dar ciência aos setores solicitantes sobre as orientações recebidas para elaboração de pedidos de compras, serviços e contratos;
- VII. Zelar para o cumprimento das regulamentações pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Encaminhar os pedidos e sugerir novas formas, se necessário, nos limites de sua competência, para uma boa execução do serviço;
- IX. Acompanhar e atualizar a situação dos pedidos encaminhados à SMGP;
- X. Consultar diariamente os emails de trabalho dando as respostas solicitadas em tempo hábil;
- XI. Determinar prazo para devolução de documentos;
- XII. Zelar para que sejam incluídas todas as informações necessárias nas requisições de empenho tais como prazo de entrega, endereço de entrega e demais dados que constem como obrigatórios no processo licitatório;
- XIII. Acompanhar as tarefas e orientar as coordenadorias subordinadas para execução do serviço conforme atividades delegadas.
- XIV. Exercer outras atribuições afins, no limite de sua competência;
- XV. Elaborar relatórios de atividades quando solicitados;

- XVI. Programar escalas de férias dos servidores que lhe são subordinados.
- XVII. Propor novas formas de trabalho visando otimizar os recursos humanos e atividades;
- XVIII. Elaborar planilha de tramitação de pedidos incluindo a informação acerca de qual processo foi originado pela solicitação, notificando os setores requisitantes para permitir o acompanhamento.
- XIX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE TRAMITAÇÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 41. À Coordenadoria de Tramitação de Atas de Registro de Preço, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas, Contratos e Convênios:

- I. Acompanhar os vencimentos dos contratos e convênios, quando forem referentes à prestação de serviços de saúde e solicitar manifestação dos órgãos requisitantes sobre o interesse na continuidade;
- II. Cobrar dos respectivos setores que acompanham a execução do respectivo serviço de saúde os documentos e relatórios necessários para instrução do processo;
- III. Encaminhar cópia dos instrumentos celebrados - convênios, contratos, aditivos - aos setores interessados para conhecimento e demais providências;
- IV. Encaminhar a solicitação de aditivos dos contratos e Atas à Secretaria Municipal de Gestão Pública, instruindo todos os processos de aditivos com justificativa, mediante informação dos setores demandantes;
- V. Acompanhar e questionar a situação dos pedidos encaminhados à SMGP;
- VI. Acompanhar publicação de aditivos e atas de registro de preços;
- VII. Solicitar liberações orçamentárias e acompanhar sua resposta para possibilitar a emissão de requisição de empenho prévio;
- VIII. Providenciar requisições de compras, requisições de empenhos dos contratos de natureza continuada mensalmente ou de acordo com estimativa programada, observando as disposições legais de empenhos prévios e encaminhar para a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira visando à elaboração de empenho;
- IX. Providenciar requisições de compras, requisições de empenhos dos contratos e atas de registro de preços de acordo com a demanda solicitada pelos setores requisitantes, observando as disposições legais de empenho prévio à prestação de serviços ou de fornecimento dos itens e encaminhar a Gerência de Execução Orçamentária Financeira visando à elaboração de empenho;
- X. Arquivar documentos encaminhados e recebidos em pastas próprias;
- XI. Reiterar os pedidos de informações e providências dos quais não se obtiver respostas no prazo determinado;
- XII. Encaminhar para análise jurídica na PGM os pedidos de alteração contratual dos contratos de prestação de serviços de saúde, elaborando ou ajustando as respectivas minutas conforme solicitado pelo setor que acompanha a execução dos serviços, encaminhando, após celebrados os termos, para publicação do extrato no jornal oficial;
- XIII. Coletar a publicação do extrato do jornal oficial e apensar no processo respectivo;
- XIV. Realizar a paginação dos processos de prestação de serviços de saúde sob a responsabilidade desta Diretoria.
- XV. Sugerir novas formas de trabalho, se necessário, nos limites de sua competência;
- XVI. Realizar termos de apostilamentos nos contratos sob sua alçada, exclusivamente no que tange aos contratos dos prestadores de serviços de saúde, mediante solicitação e provocação dos setores que acompanham a prestação do respectivo serviço.
- XVII. Encaminhar os pedidos de apostilamentos de dotação orçamentária previamente à elaboração de nota de empenho à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XVIII. Solicitar apostilamentos das dotações à SMGP quando disponibilizado o orçamento do exercício seguinte, em cada contrato e ata de registro de preços, se alterada a dotação orçamentária;
- XIX. Atualizar planilhas de controle de vigência de contratos e atas de registro de preços periodicamente, de acordo com informação fornecida pela SMGP;
- XX. Consultar diariamente os emails de trabalho dando as respostas solicitadas em tempo hábil;
- XXI. Enviar, aos respectivos setores solicitantes, as vias dos termos aditivos após aprovadas pela Procuradoria Jurídica, visando coletar assinatura das partes;
- XXII. Determinar prazo para devolução de documentos;
- XXIII. Executar outras atividades inerentes à Coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS

Art. 42. À Coordenadoria de Tramitação de Pedidos, diretamente subordinada à Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas, Contratos e Convênios:

- I. Dar encaminhamento e instruir, de acordo com as normas internas, os processos de aquisição de material e serviços;
- II. Dar ciência aos setores solicitantes sobre as orientações recebidas para elaboração de pedidos de compras e serviços, contratos;
- III. Solicitar e acompanhar as liberações orçamentárias e providenciar requisições de empenho, exceto às relacionadas a contratos ou atas de registro de preços, independente de solicitação, após ciência da homologação do processo;
- IV. Arquivar documentos encaminhados e recebidos em pastas próprias;
- V. Encaminhar para publicação até todo quinto dia útil do mês a relação dos empenhos emitidos que não estejam

relacionados a contratos ou atas de registro de preços;

- VI. Encaminhar os pedidos e sugerir novas formas, para aprimoramento dos serviços, se necessário, nos limites de sua competência, para uma boa execução dos mesmos;
- VII. Acompanhar e questionar a situação dos pedidos encaminhados à SMGP;
- VIII. Observar e orientar sobre o calendário de compras publicado;
- IX. Consultar diariamente os emails de trabalho dando as respostas solicitadas em tempo hábil;
- X. Solicitar informação aos setores interessados para formação de demandas de registro de preços e contratos e cobrar seu retorno;
- XI. Determinar prazo para devolução de documentos;
- XII. Incluir todas as informações necessárias nas requisições de empenho, conforme constem como obrigatórios no processo licitatório respectivo - prazo, local de entrega, obrigações, etc.;
- XIII. Realizar outras atividades afins que lhes forem delegadas, no âmbito de sua competência.

DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO EM SAÚDE

Art. 43. À Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e analisar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;
- II. Discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços afetos a esta diretoria;
- III. Elaborar planos específicos de sua área, integrando-os às demais diretorias;
- IV. Propor medidas que visem facilitar e racionalizar os encargos administrativos referentes à logística e manutenção da Secretaria;
- V. Realizar a gestão dos serviços de apoio às unidades operacionais da Secretaria, tais como, transporte, unidades móveis de serviços especiais, gestão de materiais e serviços gerais;
- VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências e coordenadorias que lhe estão subordinadas; e
- VII. Administrar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO

Art. 44. À Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Gerenciar junto à coordenadoria de Logística o atendimento das solicitações encaminhadas pelas Unidades de Saúde, com base na necessidade, estoque e demanda dos produtos;
- II. Gerenciar as atividades pertinentes ao recebimento e estocagem dos produtos (materiais médico-hospitalares, medicamentos, outros), com inspeção de membro da Assistência Farmacêutica;
- III. Gerenciar junto à coordenadoria de Logística o atendimento das solicitações encaminhadas pelas Unidades de Saúde, com base na necessidade, estoque e demanda dos produtos;
- IV. Gerenciar as atividades pertinentes ao recebimento e estocagem dos produtos (materiais médico-hospitalares, medicamentos, outros), com inspeção de membro da Assistência Farmacêutica;
- V. Inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado com acompanhamento da Assistência Farmacêutica;
- VI. Emitir relatórios gerenciais de consumo por produto e Unidade a fim de subsidiar informações para o planejamento de compras à Assistência Farmacêutica;
- VII. Emitir relatórios periódicos à Assistência Farmacêutica, de produtos com lotes a vencer;
- VIII. Responder pelo quadro funcional, repassando todas as informações necessárias à Diretoria, visando bom andamento do setor; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 45. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada à Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Realizar a programação de compras de materiais médico-hospitalares e medicamentos;
- II. Solicitar a aquisição de materiais e produtos, controlando e mantendo seus estoques, baseado nos relatórios emitidos.

dos pela Coordenadoria de Logística;

- III. Garantir a participação de pessoal técnico no respectivo tipo de aquisição de produtos nas licitações, objetivando a qualidade destas;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios de medicamentos, material médico-hospitalar e insumos;
- V. Coordenar tecnicamente o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;
- VI. Acompanhar e analisar as formas de financiamento da Assistência Farmacêutica, bem como políticas de Assistência Farmacêutica no SUS;
- VII. Efetuar controle das contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;
- VIII. Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica, tais como: elaborar formulário terapêutico, validar protocolos de tratamento, fomentar investigações sobre utilização de medicamentos e utilizar seus resultados como subsídio para o desenvolvimento de outras ações;
- IX. Fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe farmacêutica;
- X. Propor políticas de dispensação de todo e qualquer Setor;
- XI. Participar em atividades e projetos intersetoriais;
- XII. Fixar critérios para a obtenção de medicamentos/materiais que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- XIII. Assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- XIV. Participar da elaboração de Planos Municipais, como o de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais que couber;
- XV. Padronizar e acompanhar a qualidade dos materiais médico-hospitalares em conjunto com o responsável técnico do setor que utiliza o produto;
- XVI. Convocar equipe técnica de apoio para analisar e avaliar material médico-hospitalar enviados para teste, elaborando pareceres técnicos;
- XVII. Controlar medicamentos vencidos na rede, com elaboração de relatórios e avaliando resultados, a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos e material médico-hospitalar;
- XVIII. Elaborar especificação de medicamentos e materiais médico-hospitalares, e outros que se fizerem necessários, para cadastro no sistema;
- XIX. Criar e alimentar lista de marcas aprovadas e reprovadas para material médico hospitalar, utilizadas no processo de aquisição;
- XX. Elaborar balanço mensal, trimestral e anual de Psicotrópicos distribuídos pela CAF, de acordo com Portaria. Nº 344/98, ANVISA, dispensado pelas Unidades de Saúde;
- XXI. Fomentar ações intersetoriais e assessoramento ao secretário municipal de saúde voltadas as ações do sistema único de saúde;
- XXII. Coordenar a comissão de assistência farmacêutica no desenvolvimento de ações pertinentes a assistência farmacêutica do município;
- XXIII. Formular e propor critérios e normas relativas a regulamentação das ações de assistência farmacêutica;
- XXIV. Participar da elaboração, execução e acompanhamento do plano de assistência farmacêutica;
- XXV. Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional do município no âmbito da assistência farmacêutica;
- XXVI. Estabelecer indicadores para avaliação dos serviços farmacêuticos;
- XXVII. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- XXVIII. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- XXIX. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- XXX. Aplicar Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS;
- XXXI. Coordenar e subsidiar os programas de assistência farmacêutica da Farmácia Popular do Brasil e Farmácia de Saúde Mental; e,
- XXXII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE LOGISTICA

Art. 46. À Coordenadoria de Logística, diretamente subordinada à Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Coordenar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;
- II. Coordenar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

- III. Coordenar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Gerência;
- IV. Coordenar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- V. Coordenar o recebimento de mercadorias adquiridas pela Secretaria Municipal de Saúde juntamente com o estoque existente;
- VI. Armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da Gerência e observando as Boas Práticas de Armazenamento;
- VII. Manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com apadronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a reposição dos itens;
- VIII. Coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados no Almoxarifado, garantindo a boa qualidade dos produtos; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 47. À Gerência de Transporte, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Administrar a frota geral da Secretaria de Saúde;
- II. Controlar e Orientar os custos operacionais de frota;
- III. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria;
- IV. Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos da Secretaria, acompanhando a elaboração do laudo do acidente e croqui emitido pelos órgãos de trânsito;
- V. Controlar o serviço de socorro à frota;
- VI. Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII. Coordenar a distribuição da frota, quando da realização de eventos especiais;
- VIII. Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- IX. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- X. Executar pequenos consertos na frota;
- XI. Administrar, controlar e solicitar combustíveis e lubrificantes para a frota;
- XII. Instituir e Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- XIII. Orientar a política de renovação da frota, objetivando o aumento da produtividade aliando a redução de custos a qualidade e segurança nos transportes;
- XIV. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários aos serviços oriundos a coordenação;
- XV. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de serviços necessários aos serviços oriundos a coordenação;
- XVI. Gerenciar a execução do transporte de servidores da rede pública;
- XVII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE FROTA

Art. 48. À Coordenadoria de Frota, diretamente subordinada a Gerência de Transporte, compete:

- I. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota da Secretaria de Saúde;
- II. Coordenar a distribuição da frota, quando da realização de eventos especiais;
- III. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- IV. Coordenar o conjunto de veículos (leves e pesados) que pertencem à frota da Secretaria;
- V. Emitir relatórios com apontamento da frota;
- VI. Encaminhar aos responsáveis pelos veículos autos de infração emitidos pelos órgãos fiscalizadores, para apresentação do condutor e responsabilização das ações apresentadas;
- VII. Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras sempre que necessário;
- VIII. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- IX. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração na frota;
- X. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Cessão de Uso dos veículos leves e pesados da frota;
- XI. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos veículos leves e pesados da frota;
- XII. Fiscalizar os serviços de terceiros que promova interferência direta ou indireta na frota;
- XIII. Programar, Controlar e Distribuir documentação relativa aos veículos da frota;
- XIV. Instituir e Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;

- XV. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento de veículos;
- XVI. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XVII. Respeitar e promover o cumprimento de toda legislação de trânsito vigente no país;
- XVIII. Supervisionar o preenchimento das planilhas de utilização de veículos, ou qualquer método de controle de deslocamento de veículos que forem implantados na frota;
- XIX. Controlar e Coordenar ações acessórias a frota que vierem a ser implantadas no Município;
- XX. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XXI. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários aos serviços oriundos da coordenação;
- XXII. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de serviços necessários aos serviços oriundos da coordenação;
- XXIII. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria;
- XXIV. Coordenar o empréstimo e a locação de veículos;
- XXV. Gerenciar processos de doações de bens tombados e termo de cessão de uso bens tombados;
- XXVI. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e
- XXVII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE UNIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO DE PEDIDOS E ALMOXARIFADO

Art. 49. À Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almojarifado, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Receber, das unidades, os pedidos de aquisição e contratação de serviços, e verificar se estão de acordo com as normas atinentes às formalidades exigidas para processamento;
- II. Centralizar os pedidos das unidades solicitantes, separando-os por natureza e processando nos termos e prazos constantes do calendário de compras;
- III. Requerer às unidades sua demanda de consumo de produtos e serviços, com base em pedido já encaminhado, quando pressupor necessidade de interesse geral, concedendo prazo para encaminhamento;
- IV. Requisitar à unidade solicitante, setor técnico ou a qualquer profissional habilitado, integrantes da Autarquia Municipal de Saúde, a especificação de produto ou serviço de seu interesse ou de outra unidade;
- V. Cotar, quando for o caso, os pedidos de interesse geral das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Comunicar às unidades solicitantes alterações de prazos de pedidos e a existência de novas normas de encaminhamento e processamento de pedidos;
- VII. Instruir, sempre que possível, às unidades solicitantes quanto ao calendário de compras ou normas vigentes quanto à aquisição e prestação de serviços;
- VIII. Devolver às unidades solicitantes os pedidos desconformes com as normas de processamento, apontando as incorreções, omissões, obscuridades, contradições e ambigüidade de informações, concedendo prazo para saneamento e/ou instrução do pedido ou processo, conforme normas internas;
- IX. Receber e encaminhar à unidade solicitante os pedidos de esclarecimentos, ou prestá-los quando possível, suscitados pela Autarquia/órgão/unidade licitante, ou pelas chefias da Autarquia Municipal de Saúde imediatamente superiores a essa Gerência.
- X. Elaborar planejamento para aquisição de materiais de insumo hospitalares, almoxarifado e limpeza, para toda a Autarquia Municipal de Saúde, buscando a sua racionalização;
- XI. Acompanhar e orientar o levantamento de demanda de todos os setores da Autarquia Municipal de Saúde;
- XII. Supervisionar a elaboração dos Termos de Referência, bem como a composição das solicitações de serviços e aquisições em consonância com os regulamentos internos;
- XIII. Acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais e propor alterações, através de solicitação de aditivos;
- XIV. Gerenciar o recebimento e arquivamento de contratuais e demais documentos pertinentes;
- XV. Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVI. Promover a disseminação de informações aos setores solicitantes, visando à eficiência dos processos;
- XVII. Acompanhar o vencimento dos contratos, atas e demais instrumentos;
- XVIII. Acompanhar, orientar a formalização de processos de compras, serviços e realização de obras; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 50. À Coordenadoria de Almojarifado, diretamente subordinada a Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almojarifado, compete:

- I. Realizar a programação de compras de materiais em conformidade com o estoque;
- II. Solicitar a aquisição de materiais e produtos, controlando e mantendo seus estoques, baseado nos relatórios emitidos.

dos pela Coordenadoria de Logística;

- III. Garantir a participação de pessoal técnico no respectivo tipo de aquisição de produtos nas licitações, objetivando a qualidade destas;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios;
- V. Propor políticas de dispensação de todo e qualquer Setor;
- VI. Desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
- VII. Padronizar e acompanhar a qualidade dos materiais em conjunto com o responsável técnico do setor que utiliza o produto;
- VIII. Elaborar balanço mensal, trimestral e anual dos produtos distribuídos pelo almoxarifado e dispensado pelas Unidades de Saúde;
- IX. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- X. Manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com apadronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- XI. Definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
- XII. Zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- XIII. Gerenciar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Diretoria; e
- XIV. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PEDIDOS

Art. 51. À Coordenadoria de Processamento de Pedidos, diretamente subordinada à Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almoxarifado, compete:

- I. Receber os pedidos remetidos pela Gerência de Unificação de Pedidos e organizá-los conforme natureza e grupo do calendário de compras;
- II. Processar os pedidos correspondentes ao grupo do calendário de compras do período corrente, reunindo os de mesma natureza e distribuindo aos seus servidores para processamento;
- III. Cotar os pedidos de interesse geral das unidades da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Requerer a apresentação de 03 orçamentos pelas unidades solicitantes, concernentes aos pedidos de seu interesse específico, ou a indicação de fornecedores/prestadores do ramo;
- V. Requerer à unidade solicitante o detalhamento da especificação de produtos ou serviços de seu interesse, a complementação ou esclarecimentos dos "termos de referência" e outros documentos relacionados, quando divergentes, omissos ou contraditórios, e/ou complementar a formalidade não observada;
- VI. Requerer no caso de inexigibilidade para aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, a comprovação de exclusividade nos termos da legislação aplicável; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 52. À Gerência de Serviços de Apoio, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das coordenadorias que lhe estão subordinadas;
- II. Elaborar planejamento para manutenção, das edificações, equipamentos e do arquivo público da Autarquia;
- III. Gerenciar o recebimento e arquivamento de contratos e demais documentos pertinentes;
- IV. Promover a disseminação de informações aos setores solicitantes, visando à eficiência dos processos;
- V. Acompanhar o vencimento dos contratos, atas e demais instrumentos;
- VI. Acompanhar, orientar a formalização de processos de compras, serviços e realização de obras;
- VII. Programar e controlar as solicitações de manutenção corretiva e preventiva das edificações da Secretaria de Saúde;
- VIII. Gerenciar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos;
- IX. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das coordenadorias que lhe estão subordinadas;
- X. Gerenciar os processos referentes a atuação dos serviços de manutenção;
- XI. Inventariar os bens móveis e imóveis anualmente da Autarquia Municipal de Saúde;
- XII. Solicitar aquisições de móveis, materiais, produtos, equipamentos para a manutenção do estoque da Secretaria de Saúde;
- XIII. Gerenciar pequenas obras de reforma/ampliação das Unidades de Saúde analisadas juntamente com a Diretoria;
- XIV. Acompanhar os encaminhamentos de equipamentos para conserto;
- XV. Acompanhar a execução de novas obras, construção, ampliação e reforma da Secretaria de Saúde;
- XVI. Gerenciar o serviço de capina e ajardinamento junto a equipe de manutenção;
- XVII. Gerenciar os contratos vigentes relacionados ao serviço de apoio da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVIII. Controlar os serviços executados diariamente pelas coordenadorias de manutenção e de patrimônio;

- XIX. Gerenciar, organizar e atualizar o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis;
- XX. Gerenciar descartes e doação de bens patrimoniáveis;
- XXI. Propor medidas que visem a facilitar e racionalizar os encargos administrativos referentes à logística e manutenção da Autarquia;
- XXII. Gerenciar e controlar despesa com água, luz e telefone;
- XXIII. Supervisionar os serviços de vigilância patrimonial e
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVO PÚBLICO

Art. 53. À Coordenadoria de Documentos e Arquivo Público, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Apoio, compete:

- I. Implantar a gestão sistêmica de documentos voltada à modernização de políticas públicas, caracterizada por princípios de eficiência e rentabilidade econômica;
- II. Constituir um serviço de arquivo e gestão de documentos associado ao sistema de informação de todo processo gerencial e trâmite administrativo, ingresso no arquivo até a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda definitiva);
- III. Estabelecer estratégias para preservar o patrimônio documental, a fim de garantir a pesquisa científica e o acesso à informação;
- IV. Consolidar o arquivo como um serviço central, de caráter interdepartamental e transversal, que atue de maneira a preservar a memória histórica;
- V. Manter a instituição atualizada quanto à legislação de documentos inerente a ela;
- VI. Realizar mapeamento dos documentos existentes em todos os setores desta autarquia;
- VII. Analisar periodicamente o conjunto de impressos utilizados, a fim de garantir padronização;
- VIII. Cumprir prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados, através da elaboração e atualização da tabela de temporalidade dos conjuntos documentais;
- IX. Coordenar o acesso à consulta de documentos públicos;
- X. Estabelecer, capacitar e orientar o trabalho dos auxiliares administrativos, no que diz respeito à produção, tramitação, arquivamento e eliminação dos documentos gerados nos setores da Autarquia Municipal de Saúde;
- XI. Coordenar o processo de organização de documentos públicos, nos diversos setores, buscando uniformidade, padronização e agilidade na indexação para acesso rápido aos documentos;
- XII. Coordenar o arquivamento dos PRONTUÁRIOS MÉDICOS (SAME) desta Autarquia Municipal de Saúde, tanto nas unidades de saúde como no arquivo central, estabelecendo o tratamento definido em Lei pelo Conselho Federal de Medicina e CONARQ;
- XIII. Manter o Arquivo Histórico permanente e o Arquivo Geral ou Intermediário;
- XIV. Desenvolver serviços de ação educativa e cultural e de apoio administrativo;
- XV. Elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

Art. 54. À Coordenadoria de Manutenção de Edifícios e Equipamentos, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Apoio, compete:

- I. Coordenar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos;
- II. Coordenar processo de controle de patrimônio e gravação de instrumentais;
- III. Coordenar a execução dos serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos;
- IV. Coordenar e acompanhar pequenas obras de reforma/ampliação das Unidades de Saúde;
- V. Avaliar e encaminhar equipamentos para conserto;
- VI. Avaliar e coordenar o serviço de capina e ajardinamento junto a equipe de manutenção;
- VII. Distribuir diariamente os serviços de manutenção em conformidade com o solicitado pelas Unidades de Saúde e setores administrativos;
- VIII. Manter o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde juntamente com a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 55. À Coordenadoria Patrimônio e Vigilância Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Apoio, compete:

- I. Coordenar processo de inventário dos bens móveis e imóveis anualmente da Secretaria;
- II. Controlar estoque de móveis, equipamentos, instrumentais para a manutenção da Secretaria de Saúde;
- III. Acompanhar os contratos vigentes relacionados ao serviço de apoio;
- IV. Organizar e atualizar o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis;
- V. Coordenar processo de descarte e doação de bens patrimoniáveis;

- VI. Manter atualizado quadro comparativo de despesas referente a água, luz e telefone;
- VII. Escalar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial;
- VIII. Acompanhar o processo de entrega de móveis, equipamentos e outros bens patrimoniais;
- IX. Inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado com acompanhamento da Gerência de Serviço de Apoio;
- X. Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, Ministério da Saúde no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- XI. Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, Ministério da Saúde no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- XII. Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
- XIII. Providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
- XIV. Programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
- XV. Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

Art. 56. À Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Assessorar o Secretário e Diretores na melhoria da gestão das Unidades organizacionais;
- II. Fomentar políticas de saúde que visem a melhoria da qualidade de vida da população e a eficiência na utilização dos recursos públicos;
- III. Participar nas discussões e elaboração do PPA/ LOA/ LDO para a área da saúde;
- IV. Organizar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão, Audiências Públicas, Conferências Municipais de Saúde e da Programação Anual de Saúde;
- V. Fomentar a elaboração de parâmetros e indicadores de desempenho para o planejamento e avaliação em saúde em conjunto com as Diretorias;
- VI. Acompanhar o desempenho do município no cumprimento das metas e indicadores pactuados, propondo ações em conjunto com as Diretorias;
- VII. Acompanhar o desempenho de projetos e programas no âmbito da Secretaria;
- VIII. Monitorar o cumprimento das políticas públicas no âmbito do SUS e normas e/ou procedimentos definidos pela AMS; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE PLANOS, METAS E POLÍTICAS DE SAÚDE

Art. 57. À Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, compete:

- I. Monitorar e acompanhar os processos de trabalho priorizados no âmbito da política municipal de saúde de responsabilidade da AMS;
- II. Acompanhar as mudanças da legislação referentes à gestão do SUS;
- III. Participar da elaboração do Plano Municipal, Relatório de Gestão, Plano Anual, Programação Anual de Saúde e acompanhar o desenvolvimento dos mesmos;
- IV. Estabelecer e padronizar parâmetros para melhoria de instrumentos de planejamento e avaliação;
- V. Avaliar resultados das metas pactuadas e indicadores de impacto, processos e resultados;
- VI. Apresentar resultados de desenvolvimento institucional, avaliação dos serviços próprios, com base em dados e informações das diretorias da AMS;
- VII. Desenvolver a implementação das práticas integrativas e complementares no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde, de acordo com a política nacional;
- VIII. Estabelecer indicadores de gestão e de assistência para acompanhamento da política de saúde;
- IX. Acompanhar a gestão das coordenadorias desta pasta; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO

Art. 58. À Coordenadoria de Gestão e Modernização, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- I. Realizar levantamento das necessidades estruturais e assistenciais da rede, junto à gerência e demais diretorias da saúde, para elaboração de plano específico de gestão e modernização;

- II. Colaborar para o diagnóstico nas diversas áreas da saúde a fim de mapeamento de processo de trabalho visando otimização de recursos e melhorias contínuas;
- III. Consolidar os instrumentos para a elaboração do Plano Municipal de Saúde, programação anual, Relatório de Gestão, audiências públicas e outros que se fizerem necessários;
- IV. Participar do acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saúde junto às áreas;
- V. Acompanhar as metas, indicadores pactuados para apoio das ações nesta coordenadoria;
- VI. Colaborar na elaboração e integração dos planos de ações nas diversas diretorias;
- VII. Definir, junto à diretoria e gerência as prioridades para elaboração de projetos para captação e aplicação de recursos financeiros;
- VIII. Acompanhar as políticas de saúde locais e do SUS, propondo ações para implementação de melhorias;
- IX. Coordenar a execução e a manutenção das diretrizes do planejamento e gestão definidos pela gestão municipal;
- X. Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos programas e projetos institucionais relacionados a modernização administrativa;
- XI. Contribuir na análise dos serviços próprios da Autarquia Municipal de Saúde;
- XII. Acompanhar as comissões e comitês formados entre o serviço e intersetoriais; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

Art. 59. À Coordenadoria de Informações em Saúde, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- I. Coordenar e monitorar dados do sistema de informação e das pactuações de indicadores de saúde bem como sua avaliação junto às diretorias;
- II. Disponibilizar e manter atualizados as informações estatísticas de forma desagregada e desconcentrada permitindo ações de planejamento;
- III. Manter atualizadas as bases de dados referentes ao Geoprocessamento;
- IV. Colaborar na sistematização de informações e dados para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual em Saúde, planos de ações específicos, Relatório de Gestão e Audiência Pública;
- V. Buscar a integração de dados relevantes para área da saúde das outras áreas afins da Prefeitura e outras;
- VI. Colaborar para elaboração de parâmetros e sistema de informações para planejamento da Autarquia Municipal de Saúde; e,
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E PRÁTICAS INTEGRATIVAS

Art. 60. À Coordenadoria de Política de Assistência Farmacêutica e Práticas Integrativas, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- I. Acompanhar e analisar políticas de Assistência Farmacêutica no SUS e suas formas de financiamento;
- II. Identificar áreas de saúde prioritárias no âmbito assistência farmacêutica para investimento municipal;
- III. Definir composição da lista de medicamentos (REMUME) junto às diretorias relacionadas;
- IV. Coordenar a elaboração de protocolos de tratamento farmacêutico;
- V. Fomentar pesquisa sobre utilização de medicamentos e aplicar seus resultados como subsídio para a redefinição de programas de saúde;
- VI. Monitorar e acompanhar o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, visando ações de melhoria;
- VII. Acompanhar as contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;
- VIII. Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- IX. Apontar as necessidades e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe de saúde;
- X. Propor políticas de dispensação na instituição;
- XI. Participar em atividades e projetos intersetoriais;
- XII. Colaborar na definição de critérios para a obtenção de medicamentos que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- XIII. Assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- XIV. Coordenar e participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e outras práticas integrativas;
- XV. Acompanhar e assessorar a elaboração da especificação de medicamentos para cadastro no sistema de compras e controle;
- XVI. Acompanhar a Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica no SUS;
- XVII. Coordenar a implementação das práticas integrativas e complementares no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde, de acordo com a política nacional; e
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 61. À Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- VII. Identificar áreas de investimentos e fontes de recursos institucionais conforme prioridades estabelecidas pela gestão municipal e políticas do SUS;
- VIII. Elaborar programas e projetos institucionais conforme prioridades estabelecidas pela gestão municipal e definidas pelas políticas do SUS de maneira colegiada;
- IX. Cadastrar propostas, providenciar documentação para habilitação dos projetos, programas firmados;
- X. Verificar periodicamente o status dos projetos apresentados e documentações;
- XI. Acompanhar diariamente a publicação das Portarias referente à área da saúde e outras afins, divulgando-as para a equipe;
- XII. Acompanhar o cronograma de execução das ações, dos projetos, programas e obras com as respectivas Diretorias identificando as não conformidades e propondo intervenções;
- XIII. Acompanhar a vigência das propostas aprovadas e dos projetos em andamento; e,
- XIV. Executar outras atividades inerentes à Coordenadoria, ou que lhes forem delegadas;

DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 62. À Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

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

DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

Art. 63. À Gerência de Auditoria, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

- I. Avaliar, controlar, auditar os serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelas unidades prestadoras de serviços de saúde;
- II. Cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde do município, participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde, além de planejar em conjunto com outras diretorias, gerências da Diretoria de Regulação e municípios da área de referência as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- III. Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais e hospitalares;
- IV. Participar e acompanhar mecanismos de planejamento com base em avaliação qualitativa e quantitativa da produção dos serviços de saúde e seu impacto nos indicadores de saúde;
- V. Coordenar e acompanhar as ações de auditoria, controle da produção hospitalar e ambulatorial e integra-se a avaliação dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- VI. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e do Relatório de Gestão;
- VII. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela Rede Contratada, em parceria com as demais gerências e diretorias; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA MÉDICA

Art. 64. À Coordenadoria de Auditoria Médica, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

- I. Realizar auditoria médica analítica das contas e procedimentos ambulatoriais e hospitalares dos serviços de saúde no âmbito do SUS;
- II. Realizar auditoria médica operativa nos serviços credenciados/contratados, avaliando a qualidade, conformidade e responsabilidade do serviço prestado;
- III. Coordenar e desencadear realizar ações de auditoria médica sempre que as ações de controle, avaliação e regulação

apontarem distorções;

IV. Realizar ações de auditoria sobre atos médicos;

V. Colaborar na elaboração de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas em conjunto com a coordenação de protocolos de saúde ou outras diretorias/coordenadorias quanto solicitados; e

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

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA OPERATIVA

Art. 65. À Coordenadoria de Auditoria Operativa, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Coordenar as ações de auditoria operativa (exceto médica) nos serviços contratualizados, com foco na qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;

II. Colaborar na elaboração de protocolos, indicadores de desempenho, na qualidade da composição dos Planos Operativos e protocolos de boas condutas assistências ou outros solicitados;

III. Subsidiar ações de auditoria médica por meio de verificação in loco nos serviços contratualizados;

IV. Subsidiar as outras gerências e coordenadorias com informações e relatórios quando solicitados;

V. Realizar avaliação e auditoria operativa para subsidiar os processos de credenciamento e contratação de novos serviços;

VI. Elaborar relatórios referente as ações da auditoria operativa em conformidade com os cronogramas pré - estabelecidos no processo de avaliação;

VII. Integrar-se as ações de desempenho dos serviços contratualizados;

VIII. Integrar-se as centrais de regulação de urgência/emergência, leitos e outras a serem criadas com o fornecimento de informação para subsidiar as ações de regulação dos mesmos; e,

IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS COMPLEMENTARES DO SUS

Art. 66. À Coordenadoria de Sistemas Operacionais Complementares do SUS, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Realizar cadastramento de todos os prestadores e profissionais de saúde do município e manter o CNES atualizado;

II. Atualizar as versões de processamento dos sistemas operacionais CNES e outros sistemas de informação complementares do SUS que vierem a ser criados pelo Ministério da Saúde;

III. Orientar os prestadores de saúde sobre a operacionalização dos sistemas de processamento e cadastramento, quando solicitado;

IV. Informar aos prestadores de saúde as portarias e normativas relacionadas a serviços de saúde, editadas pelo Ministério da Saúde;

V. Realizar processamento e crítica da produção das contas ambulatorial e hospitalar de todos os serviços de saúde do município utilizando sistemas operacionais do DATASUS/MS e envio nos prazos previstos;

VI. Compilar dados e elaborar relatórios de informações referentes Sistemas de Informação (SCNES) quando solicitado;

VII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e,

VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes for delegada.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 67. À Gerência de Controle e Avaliação, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

I. Avaliar e controlar o teto financeiro contratualizados dos serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelas unidades prestadores de serviços de saúde;

II. Integrar-se e acompanhar as ações de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

III. Auxiliar na programação da oferta de serviços em conjunto com as demais gerências;

IV. Subsidiar a análise de relatórios de produção e faturamento para o acompanhamento das ações pelas demais gerências;

V. Gerar e avaliar com outras gerências os relatórios de desempenho de prestadores;

VI. Avaliar e coordenar com as demais gerências, a execução do serviço de acordo com os contratos, credenciamentos e a Programação Pactuada e Integrada.

VII. Acompanhamento das Portarias Ministeriais e divulgação a diretoria e gerências pertinentes;

VIII. Integrar-se a gerência de desenvolvimento de rede do sistema de saúde, participar, da elaboração de contratos e Plano Operativos com prestadores de serviços de saúde, subsidiando as informações de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e programação pactuada integrada;

IX. Participar da comissão de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas acordadas nos contratos e credenciamentos; e,

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

DA COORDENADORIA DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE CONTAS/FATURAMENTO

Art. 68. À Coordenadoria de Cadastro e Processamento de Contas/Faturamento, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Avaliação, compete:

- I. Atualizar as versões de processamento dos sistemas operacionais do Ministério da Saúde SIA, e SIH;
- II. Realizar processamento da produção das contas ambulatorial e hospitalar utilizando sistemas operacionais do DATASUS/MS;
- III. Informar aos prestadores a produção processada, por meio dos relatórios gerados pelos sistemas operacionais do DATASUS/MS;
- IV. Informar e solicitar à Diretoria Financeira o pagamento dos prestadores de saúde no âmbito do SUS, os valores processados e aprovados em conformidade com os contratos e credenciamentos vigentes; e,
- V. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas

DA COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 69. À Coordenadoria de Controle e Avaliação, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Avaliação, compete:

- I. Acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município (próprios ou contratados) no âmbito do sistema único de saúde;
- II. Gerar relatórios de faturamento para o acompanhamento das ações pelas demais gerências;
- III. Gerar e avaliar com outras gerências os relatórios de desempenho de prestadores;
- IV. Avaliar com as demais gerências, a execução do serviço de acordo com os contratos, credenciamentos e a Programação Pactuada e Integrada;
- V. Compilar dados e elaborar relatórios de informações referentes Sistemas de Informação do DATASUS/MS, quando solicitado; e,
- VI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DESENVOLVIMENTO DA REDE DE SAÚDE MUNICIPAL NO ÂMBITO DO SUS

Art. 70. À Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

- I. Planejar, elaborar, organizar, avaliar e acompanhar com as demais gerências e diretorias a estratégia de execução das ações ambulatoriais e hospitalares na rede de serviços de Saúde no Município;
- II. Coordenar as ações de oferta de prestação de serviços de saúde em conformidade com a demanda X necessidade oriundos da gerência de Regulação da Atenção à Saúde;
- III. Planejar, elaborar, organizar e avaliar as solicitações para contratação e credenciamento de serviços para atendimento da rede municipal e de referência;
- IV. Coordenar e proceder em conjunto com as outras gerências, a execução da avaliação de desempenho, análise qualitativa e quantitativa dos serviços especializados da rede de serviços de saúde Municipal;
- V. Definir em conjunto com a direção a necessidade de aquisição de serviços complementares à Rede Pública;
- VI. Coordenar o processo de seleção e contratação de serviços complementares de saúde, em conformidade com a legislação vigente; e integrado com as demais gerências
- VII. Coordenar os processos de elaboração de termos de referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos;
- VIII. Coordenar o processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços contratualizados;
- IX. Coordenar as comissões de acompanhamento e avaliações de contrato;
- X. Aplicar medidas corretivas, previstas em contrato no caso de não ocorrência de inconformidades na prestação de serviços contratualizados, após o conhecimento prévio da Diretoria;
- XI. Acompanhar o processo de contratualização junto a Diretoria Financeira, Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde e a Secretaria Municipal de Gestão Pública; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATO E OFERTA

Art. 71. À Coordenadoria de Gestão de Contrato e Oferta, diretamente subordinada à Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS, compete:

- I. Participar em conjunto com a Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal na elaboração Termos de

Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos;

- II. Participar da elaboração dos critérios técnicos para composição dos itens dos editais para contratação de serviços de saúde;
- III. Acompanhar em conjunto com as demais gerências a execução dos contratos e planos operativos (cumprimento de metas) para adequação dos contratos quando necessário;
- IV. Analisar as condições das ofertas dos serviços prestados com as demais gerências a demanda e oferta de serviços de saúde de especialidades;
- V. Subsidiar a tomada de decisão à Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal com informações referentes a prestação de serviços contratualizados;
- VI. Identificar na execução dos contratos/convênios em ocorrência de situações de descumprimento, propondo medidas corretivas e informando por meio de relatórios a referida Gerência; e,
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE PROTOCOLOS DE SAÚDE

Art. 72. À Coordenadoria de Protocolos de Saúde, diretamente subordinada à Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS, compete:

- I. Elaborar em conjunto com a Diretoria de Atenção Primária a Saúde e as Coordenadorias de Regulação, os protocolos de regulação (fluxogramas de encaminhamento, protocolos clínicos) ambulatoriais e hospitalares;
- II. Participar da implantação, em conjunto com a Diretoria de Atenção Primária a Saúde e a Coordenadorias de Regulação, os protocolos de regulação (fluxogramas de encaminhamento, protocolos clínicos);
- III. Fomentar em conjunto com a diretoria responsável pela capacitação de pessoal a capacitação e treinamentos para utilização dos protocolos pela rede municipal de saúde e demais usuários dos serviços de saúde; e,
- IV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 73. À Gerência de Regulação da Atenção à Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

- I. Coordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde de acordo com os protocolos pactuados, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção à saúde da população;
- II. Coordenar as ações de regulação, acompanhamento e avaliação em conjunto com as demais gerências a execução das ações e serviços de saúde, respeitadas as disposições em contratos e credenciamentos e as pactuações vigentes;
- III. Disponibilizar e operacionalizar de acordo com os contratos e credenciamentos as agendas de consultas e exames ambulatoriais e o acesso aos leitos hospitalares;
- IV. Garantir as informações no SAUDE WEB, das agendas de consultas e exames em tempo hábil para o acesso aos serviços de saúde;
- V. Subsidiar tecnicamente e disponibilizar as informações a diretoria quando solicitado;
- VI. Participar da comissão de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas acordadas nos contratos e credenciamentos;
- VII. Definir critérios para oferta de agenda em conjunto com as demais coordenações respeitando a análise de demanda identificada;
- VIII. Monitorar e executar a regulação e agendamento do Tratamento Fora de Domicílio de acordo com as legislações vigentes;
- IX. Gerenciar e coordenar o processo do módulo de regulação do SW, integrando-se aos demais gerências/diretorias; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DA REGULAÇÃO ELETIVA AMBULATORIAL

Art. 74. À Coordenadoria da Regulação Eletiva Ambulatorial, diretamente subordinada à Gerência de Regulação da Atenção à Saúde, compete:

- I. Monitorar a inserção das agendas de consultas e exames no sistema SAUDE WEB;
- II. Disponibilizar agendas de consultas e exames no sistema SAUDE WEB;
- III. Realizar regulação de acesso e agendamento a serviços ambulatoriais de acordo com protocolos e fluxogramas estabelecidos;
- IV. Acompanhar e monitorar os agendamentos realizados e subsidiar as demais gerências e coordenações;
- V. Proceder a regulação e agendamento do Tratamento Fora de Domicílio de acordo com as legislações vigentes;
- VI. Operar o módulo de regulação do SW e supervisionar a operacionalização pela equipe, em seu uso; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DA REGULAÇÃO ELETIVA HOSPITALAR

Art. 75. À Coordenadoria da Regulação Eletiva Hospitalar, diretamente subordinada à Gerência de Regulação da Atenção à Saúde, compete:

- I. Monitorar as ações de regulação e autorização para acesso a serviços hospitalares eletivos de acordo com os protocolos e fluxogramas estabelecidos;
- II. Operar o módulo de regulação hospitalar eletiva do SW e supervisionar a operacionalização pela equipe, em seu uso;
- III. Acompanhar e monitorar a demanda por cirurgias eletivas em conformidade com as metas pactuadas no contrato, subsidiar as demais gerências e coordenações para tomada de decisões;
- IV. Integrar-se à coordenação de Auditoria Operativa para o monitoramento do desempenho das cirurgias eletivas realizadas nos Hospitais Contratualizados;
- V. Participar da avaliação do cumprimento de metas acordadas no POA para realização de cirurgias eletivas; e,
- VI. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES EM SAÚDE

Art. 76. À Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Implementar as políticas, planos e ações de saúde do município, para melhoria dos serviços complementares do município;
- II. Promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade nos serviços prestados na Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, Policlínica, Serviço de Atenção Domiciliar, Centro de Referência de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose, Centros de Atenção Psicossocial, Pronto Atendimento em Saúde Mental e CENTROLAB;
- III. Promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados;
- IV. Democratizar as informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- V. Acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência dos serviços complementares, facilitando a integração dos serviços com as demais diretorias; e
- VI. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI (MMLB)

Art. 77. À Gerência da Maternidade Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, compete:

- I. Gerenciar a assistência às gestantes, parturientes, puérperas e recém-natos com qualidade, de forma humanizada, garantindo a melhor assistência através do planejamento e avaliação de ações que propiciem a eficácia do processo de trabalho desenvolvido na MMLB;
- II. Manter rotina de controle no processo de trabalho para possibilitar emissão de relatórios estatísticos diversos e necessários para atender as Diretorias afins, conforme suas especificações, e integrar-se ao Sistema de Informações da Autarquia;
- III. Implementar os planos, políticas e ações de Saúde do Município, no âmbito de sua competência, planejando, discutindo e avaliando, com a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Autarquia;
- IV. Representar a MMLB em eventos e reuniões sob convocação ou convite, perante os usuários e promover a integração com as demais diretorias da Autarquia;
- V. Coordenar o processo de educação permanente para profissionais da MMLB;
- VI. Solucionar ou encaminhar as reclamações dos usuários e à instância responsável;
- VII. Apreciar, em conjunto com as coordenadorias, as solicitações de compras de material permanente e equipamentos, bem como os serviços necessários ao perfeito funcionamento da MMLB, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes, desencadeando os processos para tal fim;
- VIII. Elaborar o Plano Local de Saúde da MMLB, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- IX. Administrar os recursos materiais e humanos presentes;
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes, ressaltando o compromisso de responsabilidade profissional;
- XI. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e diretrizes da humanização e, ainda, fortalecer iniciativas de humanização da atenção da saúde materno infantil da equipe da MMLB através da implantação de processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização); e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI

Art. 78. À Coordenadoria Administrativa da MMLB, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do hospital, no sentido global, tomar-

- do todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar todos os serviços sob sua responsabilidade, bem como a elaboração da escala de trabalho dos profissionais destes serviços e elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
 - IV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
 - V. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização, bem como fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da MMLB;
 - VI. Fomentar o processo de educação permanente para profissionais sob sua responsabilidade; e,
 - VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI

Art. 79. À Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- III. Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- IV. Elaborar e implantar metodologia de assistência ao(a) paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- V. Planejar e desenvolver processo de educação permanente, em parceria com o setor competente da Autarquia Municipal de Saúde;
- VI. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem, bem como escalas necessárias para seu bom funcionamento, segundo normatização;
- VII. Prestar informações à Gerência quanto aos projetos e serviços em andamento, bem como de todas as atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores(as);
- IX. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- X. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da enfermagem;
- XI. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário de todos(as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) na MMLB;
- XII. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XIII. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XIV. Fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da MMLB;
- XV. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVI. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas;
- XVII. Elaborar e implementar as rotinas e protocolos de enfermagem junto à Instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, sua revisão, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- XVIII. Colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio, segundo a capacidade da MMLB;
- XIX. Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada; e,
- XX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA MÉDICA DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI

Art. 80. À Coordenadoria Médica da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, diretamente subordinada à Gerência da MMLB, compete:

- I. Supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico da MMLB, bem como a execução das atividades de assistência médica;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da MMLB;
- III. Convocar e coordenar a reunião do Corpo Clínico, periodicamente;
- IV. Encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- V. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores da MMLB;
- VI. Homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações interna, dentro dos prazos exigidos, bem como escalas de férias e licença, segundo normatização;
- VII. Planejar e promover a educação permanente do Corpo Clínico;
- VIII. Prestar informações à Gerência quanto aos projetos e serviços em andamento, bem como de todas as atividades sob sua responsabilidade;
- IX. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- X. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XI. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos(as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as)

na MMLB;

- XII. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos;
- XIII. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XIV. Fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da MMLB;
- XV. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVI. Ofertar e divulgar estratégias metodológicas de apoio a mudanças sustentáveis dos modelos de atenção e gestão;
- XVII. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas;
- XVIII. Estabelecer e implementar as rotinas e protocolos clínicos junto à instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, sua revisão, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL

Art. 81. À Gerência da Policlínica Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares de Saúde, compete:

- I. Gerenciar a Policlínica Municipal de forma a ofertar atenção especializada, atendendo necessidades dos demais serviços municipais de saúde;
- II. Fornecer dados de produção a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde proporcionando subsídios para tomada de decisão de forma articulada com as demais Diretorias;
- III. Participar de reuniões, comissão de avaliação de projetos e diretorias afins;
- IV. Gerenciar quadro de pessoal no que diz respeito à contratação, demissões, avaliações de desempenho e capacitações;
- V. Estar em contato permanente com setor responsável no sentido de supervisionar e fiscalizar o cumprimento de contratos vigentes que envolvem a Policlínica;
- VI. Planejar junto às demais Diretorias as ofertas de consultas, com abertura e fechamento de agenda e demanda reprimida;
- VII. Supervisionar diariamente a produtividade da Policlínica, acompanhando o aproveitamento da oferta de serviços;
- VIII. Promover reuniões com a equipe rotineiramente para levantamento de problemas e encaminhamento dos mesmos;
- IX. Participar de reuniões intersetoriais, buscando conhecer a real necessidade dos demais serviços municipais e buscar soluções conjuntamente;
- X. Supervisionar e controlar exames solicitados de média e alta complexidade;
- XI. Fazer reuniões periódicas com toda equipe da Policlínica proporcionando bom relacionamento interpessoal no local de trabalho; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL

Art. 82. À Coordenadoria Administrativa da Policlínica Municipal, diretamente subordinada à Gerência da Policlínica Municipal compete:

- I. Supervisionar, coordenar e dirigir o processo de trabalho administrativo dentro da Policlínica Municipal;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos sob sua responsabilidade;
- III. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IV. Fomentar o processo de educação permanente para profissionais sob sua responsabilidade;
- V. Convocar e coordenar reunião com os profissionais sob sua responsabilidade sempre que necessário;
- VI. Fornecer dados de produção à Gerência proporcionando subsídios para tomada de decisão de forma articulada com os propósitos da rede de atenção;
- VII. Prestar informações à Gerência a respeito do desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerenciar a elaboração das agendas em especialidade disponibilizadas pela Policlínica Municipal, cumprindo os prazos previamente fixados para abertura das mesmas para as Unidades de Saúde;
- IX. Elaborar relatórios pertinentes aos serviços que estão sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- X. Encaminhar à Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde, periodicamente, informações acerca dos procedimentos e atendimentos realizados na Policlínica Municipal para garantir o repasse financeiro, obedecendo às datas prefixadas;
- XI. Realizar os cadastramentos e disponibilização das agendas, cumprindo todos os trâmites ligados ao sistema de informações no sentido de disponibilizar às Unidades de Saúde;
- XII. Elaborar escala de férias dos profissionais sob sua responsabilidade, viabilizando cobertura sempre que possível;
- XIII. Contribuir com o desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e diretrizes da humanização;
- XIV. Manter atualizado o cadastramento dos profissionais junto ao CNES, encaminhando as alterações ao setor responsável pelos mesmos; e,
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL

Art. 83. À Gerência de Saúde Mental, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, compete:

- I. Implementar os planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica, estabelecendo metas objetivando assistência aos usuários com transtorno mental do território;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar os serviços prestados pelas equipes técnicas dos serviços de saúde mental município.
- III. Promover reuniões de equipe, reuniões de supervisão e centro de estudos, com objetivo de integração e qualificação das equipes;
- IV. Estabelecer parcerias com os pacientes, familiares, serviços e instituições de ensino que possam contribuir direta ou indiretamente para o desenvolvimento da política de saúde mental;
- V. Adotar metodologia de trabalho que possibilite o exercício da reflexão, criatividade e autonomia promovendo a saúde mental da comunidade;
- VI. Gerenciar recursos físicos, estruturais e de recursos humanos procurando garantir condições de trabalho adequadas nos serviços de saúde mental;
- VII. Atuar junto às comissões e associações de saúde mental, conselho municipal sobre drogas e demais conselhos afins, buscando estimular o controle social e fomentar as parcerias institucionais e intersetoriais;
- VIII. Acompanhar e monitorar a elaboração dos relatórios de atividades das unidades de saúde mental bem como promover espaços de avaliação periódica dos serviços acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- IX. Implantar / implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela Instituição;
- X. Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade de elaboração de novos, pautando-se em medicina baseada em evidência; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DAS COORDENADORIAS DO CAPS III, CAPS II, CAPS ÁLCOOL E DROGAS, CAPS INFANTIL E PRONTO-ATENDIMENTO DE SAÚDE MENTAL

Art. 84. Às Coordenadorias do CAPS III, CAPS II, CAPS ad, CAPS I e Pronto-atendimento de Saúde Mental, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, competem:

- XII. Participar e fomentar a participação das equipes dos Centros de Atenção Psicossocial, Pronto Atendimento em Saúde Mental) na implementação dos planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica;
- XIII. Participar da análise dos problemas de maior relevância na área de saúde mental, de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XIV. Participar da elaboração e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados em saúde mental;
- XV. Planejar desenvolver e avaliar junto a gerência de saúde mental normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento das unidades de saúde mental;
- XVI. Acompanhar a aquisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados nas unidades de saúde mental;
- XVII. Elaborar relatório da prestação de serviços executados nas unidades de saúde mental;
- XVIII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão;
- XIX. Receber, analisar e despachar os documentos do setor, junto à Gerência de Saúde Mental; e,
- XX. Executar outras atividades inerentes às coordenadorias, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DO CENTROLAB

Art. 85. À Gerência do CENTROLAB, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços complementares, compete:

- I. Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar o trabalho do CENTROLAB, facilitando a integração dos serviços desta gerência com os demais serviços afins;
- II. Administrar os serviços delegados a terceiros;
- III. Autorizar exames de especialidades em entidades conveniadas;
- IV. Controlar a qualidade das ações de apoio diagnóstico;
- V. Elaborar, implantar, acompanhar e controlar programas e projetos na área de diagnóstico para a comunidade;
- VI. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- VII. Manter sistema de informação técnica, subsidiando as Unidades de Saúde e a Maternidade Municipal;
- VIII. Organizar e executar os procedimentos para o processo de produção dos exames realizados;
- IX. Participar das comissões de licitação para compra de materiais e equipamentos;
- X. Solicitar manutenção dos equipamentos;
- XI. Supervisionar e controlar o estoque dos materiais de consumo do laboratório;
- XII. Supervisionar o serviço de higiene e limpeza; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CENTROLAB

Art. 86. À Coordenadoria Administrativa do CENTROLAB, diretamente subordinada à Gerência do CENTROLAB, compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do laboratório, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- IV. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD)

Art. 87. À Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares de Saúde, compete:

- I. Gerenciar o Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), estimulando as parcerias inter-setoriais, interinstitucionais e interdisciplinares para a execução das ações de atenção domiciliar, desde o planejamento até a execução, o monitoramento e a avaliação destas, considerando e respeitando a diversidade humana;
- II. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos epidemiológicos das Doenças Crônicas complicadas com seqüelas irreversíveis, das infecções agudas sujeitas a tratamento com antibiótico por via parenteral, propondo mecanismos de intervenção prioritários para o controle destas condições na população;
- III. Participar dos eventos onde são avaliados, definidos e propostos os redirecionamentos da Política Pública Nacional de Atenção Domiciliar nas três instâncias gestoras do SUS;
- IV. Contribuir com as instituições formadoras de profissionais, de saúde e de humanas, e com as que desenvolvem pesquisas científicas, recebendo, orientando e informando o corpo discente e o docente, bem como colaborando com o desenvolvimento dos diversos projetos de pesquisas;
- V. Planejar, desencadear o processo de compras, monitorar, avaliar a qualidade e dar pareceres técnicos referentes aos materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, utilizados para as ações de atenção domiciliar;
- VI. Manter atualizados e disponíveis à sociedade as informações epidemiológicas referentes às ações de atenção domiciliar;
- VII. Promover ações de integração entre a rede assistencial do município (UBS e hospitais) a fim de garantir o processo de referência e contra-referência;
- VIII. Discutir com equipe casos de alta administrativa, inclusive devoluções às famílias;
- IX. Planejar, organizar, dirigir e controlar as escalas de trabalho dos profissionais para o bom funcionamento do serviço, seguindo as normatizações vigentes; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA TÉCNICA DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 88. À Coordenadoria Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar, diretamente subordinada à Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar compete:

- I. Planejar, discutir e avaliar, com a Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar, planejar, discutir e avaliar, com a Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço;
- II. Coordenar o processo de educação permanente para profissionais do Serviço de Atenção Domiciliar;
- III. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- IV. Coordenar as atividades técnicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- V. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, protocolos, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- VI. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; e,
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria técnica ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DST/HIV/AIDS, HEPATITES VIRAIS E TUBERCULOSE

Art. 89. À Gerência Municipal do Centro de Referência de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares de Saúde, compete:

- I. Gerenciar o Programa Municipal de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose, inclusive as unidades assistenciais, estimulando as parcerias inter-setoriais, interinstitucionais e interdisciplinares para a execução das ações de controle das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose em Londrina, desde o planejamento até a execução, o monitoramento e a avaliação destas, considerando e respeitando a diversidade humana;
- II. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos epidemiológicos, das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose do município, propondo mecanismos de intervenção prioritários para o controle destes agravos na população;
- III. Coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação das Metas e Ações que visem o controle das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose no município, utilizando os instrumentos de gestão propostos pelo Ministério da Saúde, em parceria com as instâncias de Controle Social - Comissão Municipal de Prevenção e Controle das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose e Conselho Municipal de Saúde e as Organizações da Sociedade Civil;
- IV. Participar dos eventos onde são avaliados, definidos e propostos os redirecionamentos da Política Pública do Programa Nacional de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose nas três instâncias gestoras do SUS;
- V. Participar das atividades que visem recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas que atuam nas diversas áreas do Programa Municipal de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose;
- VI. Contribuir com as instituições formadoras de profissionais, de saúde e de humanas, e com as que desenvolvem pesquisas científicas, recebendo, orientando e informando o corpo discente e o docente, bem como colaborando com o desenvolvimento dos diversos projetos de pesquisas;
- VII. Planejar, desencadear o processo de compras, monitorar, avaliar a qualidade e dar pareceres técnicos referentes aos materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, etc, utilizados para as ações de prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose, desenvolvidos pela AMS e por seus parceiros;
- VIII. Operar equipamentos de informática, sistemas de informação e outros, necessários para o exercício da função;
- IX. Manter atualizados e disponíveis à sociedade as informações epidemiológicas referentes às DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose;
- X. Gerenciar as unidades assistenciais de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose do Centro de Referência Dr. Bruno Piancastelli Filho; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE

Art. 90. À Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Elaborar o plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município de Londrina, em consonância com a Política Nacional de Urgência e Emergência, apresentando-o ao gestor e ao Conselho Municipal de Saúde;
- II. Avaliar e monitorar a implantação e cumprimento do plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município;
- III. Auxiliar a ampliação dos espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos agudos à saúde realizando palestras, seminários, simulados de emergência e catástrofes, estimulando a ampla participação da sociedade;
- IV. Incentivar a participação permanente dos usuários dos serviços de urgência através dos diferentes mecanismos de controle social;
- V. Garantir a massiva divulgação de informações relativas ao perfil assistencial dos diversos equipamentos de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento;
- VI. Propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação permanente dos trabalhadores que prestam assistência na área de Urgência e Emergência;
- VII. Propor e monitorar a implementação de protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- VIII. Propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o acolhimento de todos os pacientes com agravos agudos à saúde, nas diversas portas de urgência, segundo critérios de risco;
- IX. Estimular a criação de espaços, nos diversos equipamentos de urgência, para acompanhamento de indicadores de atenção dos casos atendidos, efetivando o papel destas unidades enquanto observatório de todo o sistema;
- X. Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de atenção às urgências, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sócio-cultural do país; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DE PRONTO-ATENDIMENTO DAS UNIDADES 16 E 24 HORAS

Art. 91. À Gerência de Pronto-Atendimento das Unidades 16 e 24 horas, diretamente subordinada à Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Participar da análise de cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos

pela unidade de saúde;

- II. Planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde 16 e 24 horas;
- III. Planejar e avaliar, com a Diretoria de Urgência e Emergência, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
- V. Contribuir e acompanhar a programação e aquisições dos serviços de manutenção às unidades de Pronto Atendimento;
- VI. Contribuir e acompanhar os pedidos de suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- VII. Prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- VIII. Solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à coordenadoria responsável;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DAS COORDENADORIAS DO PA UNIÃO DA VITÓRIA, PA MARIA CECÍLIA, PA JARDIM LEONOR

Art. 92. Às Coordenadorias do PA União da Vitória, PA Maria Cecília, PA Jardim Leonor, diretamente subordinadas à Gerência de Pronto-Atendimento das Unidades 16 e 24 horas, compete:

- I. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às instalações de cada um dos pronto-atendimentos (PA União da Vitória, PA Maria Cecília, PA Jardim Leonor);
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos pronto-atendimentos, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- III. Elaborar e acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho garantindo o serviço de cada pronto-atendimento conforme normatização;
- IV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- V. Referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- VI. Coordenar o processo de trabalho de cada pronto-atendimento em consonância com o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- VII. Colaborar na viabilização do processo de educação permanente dos profissionais da coordenadoria do pronto-atendimento; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL À URGÊNCIA (SAMU)

Art. 93. À Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), diretamente subordinada à Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios);
- II. Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção às urgências, mediante a adequação criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação de sistemas regionais e municipais e suas respectivas redes de atenção;
- III. Desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de indivíduos e coletividades;
- IV. Fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;
- V. Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência, permitindo que a partir de seu desempenho seja possível uma visão dinâmica do estado de saúde da população e do desempenho do Sistema Único de Saúde;
- VI. Integrar o complexo regulador do Sistema Único de Saúde, promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- VII. Qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;
- VIII. Elaborar orçamentos e planos de aplicação financeira e estudos, visando à captação recursos e financiamentos, dentro da política global da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Elaborar escalas de férias e licenças segundo normatização; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas;

DO NÚCLEO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/NEU

Art. 94. Ao Núcleo de Urgência e Emergência/ NEU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Promover programas de formação e educação continuada na forma de treinamento em serviço a fim de atender ao conjunto de necessidades diagnosticado no SAMU, fundamentando o modelo pedagógico na problematização de situações;
- II. Capacitar os recursos humanos envolvidos em todas as dimensões da atenção regional, ou seja, atenção pré-hospitalar móvel, unidades não hospitalares de atendimento às urgências e emergências;
- III. Estimular a criação de equipes multiplicadoras em cada região, que possam implementar a educação continuada nos serviços de urgência;
- IV. Congregar os profissionais com experiência prática em urgência, potencializando sua capacidade educacional;
- V. Desenvolver e aprimorar de forma participativa e sustentada as políticas públicas voltadas para a área da urgência;
- VI. Certificar anualmente e re-certificar a cada dois anos os profissionais atuantes nos diversos setores relativos ao atendimento das urgências;
- VII. Propor parâmetros para a progressão funcional dos trabalhadores em urgências, vinculados ao cumprimento das exigências mínimas de capacitação, bem como à adesão às atividades de educação continuada; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO SAMU

Art. 95. À Coordenadoria Administrativa do SAMU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do SAMU no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- IV. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores (as), gestores (as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO SAMU

Art. 96. À Coordenadoria de Enfermagem do SAMU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. Colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio;
- III. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- IV. Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- V. Elaborar e implantar metodologia de assistência ao paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- VI. Elaborar programas de educação em serviço, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde;
- VII. Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- IX. Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores (as);
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XI. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática enfermagem;
- XII. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) no hospital;
- XIII. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XIV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XV. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores (as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XVI. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVII. Implantar processos de acompanhamento e avaliação na e da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas; e,

XVIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE FROTAS

Art. 97. À Coordenadoria de Frotas, diretamente subordinada à Gerência do Serviço de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Colaborar na elaboração das escalas de trabalho dos profissionais Condutores Socorristas e acompanhar o cumprimento da mesma;
- II. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- III. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais Condutores Socorristas do SAMU;
- IV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- V. Prover e controlar os equipamentos inerentes a utilização das viaturas, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- VI. Implementar as rotinas e protocolos administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VII. Produzir, analisar e coordenar a elaboração de relatórios, bem como, encaminhá-los em tempo hábil; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE INTERSERVIÇOS/CENTRAL DE LEITOS

Art. 98. À Coordenadoria de Interserviços/Central de Leitos, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Desenvolver, em conjunto com demais diretorias e gerências as ações de integração dos pronto-atendimentos municipais, serviços pré-hospitais, maternidade municipal e pronto socorro da rede de serviços de saúde;
- II. Realizar a regulação de acesso a leitos hospitalares da rede do SUS viabilizando a transferência de pacientes entre serviços de saúde;
- III. Regular o acesso de pacientes atendidos em serviços de atendimento pré-hospitalar fixo a serviços de maior complexidade;
- IV. Operar o módulo de regulação do sistema de informações e supervisionar a operacionalização pela equipe, em seu uso;
- V. Operar demais sistemas operacionais estaduais e federais, de regulação de leitos e serviços, quando implantados no município;
- VI. Monitorar em conjunto com a coordenadoria de auditoria operativa a ocupação dos leitos hospitalares;
- VII. Subsidiar a coordenadoria de regulação hospitalar eletiva quanto à disponibilidade de leitos hospitalares;
- VIII. Participar da avaliação do cumprimento de metas acordadas nos POAs (Planos Operativos Anuais) para internações hospitalares e mecanismos de regulação de acesso; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA MÉDICA DO SAMU

Art. 99. À Coordenadoria Médica do SAMU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Coordenar o Corpo Clínico SAMU;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do SAMU;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do SAMU e convocar e coordenar a reunião do Corpo Clínico, periodicamente;
- IV. Encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- V. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores do SAMU;
- VI. Homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações internas;
- VII. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VIII. Proporcionar e incentivar a educação permanente do Corpo Clínico;
- IX. Supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do SAMU;
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XI. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XII. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de e de atenção; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DAS GERÊNCIAS DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)

Art. 100. Às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinadas à Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;
- II. Planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde do PAI, PAA e UPAS;
- III. Planejar e avaliar, com a Diretoria de Urgência e Emergência, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais das unidades;
- V. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às instalações dos pronto-atendimentos (PAI, PAA, UPAS);
- VI. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- VII. Prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- VIII. Solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à coordenadoria responsável;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- X. Elaborar escalas de férias e licenças segundo normatização; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes às gerências, ou que lhes forem delegadas.

DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)

Art. 101. Às Coordenadorias Administrativas do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinada às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do PAI, PAA e UPAS; no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- IV. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores (as), gestores (as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DAS COORDENADORIAS DE ENFERMAGEM DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)

Art. 102. Às Coordenadorias de Enfermagem do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinada às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), compete:

- I. Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. Colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio;
- III. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- IV. Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- V. Elaborar e implantar metodologia de assistência ao paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- VI. Elaborar programas de educação em serviço, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde;
- VII. Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- IX. Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores (as);
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XI. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática enfermagem;
- XII. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) no hospital;

- XIII. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XIV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XV. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores (as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XVI. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVII. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas; e,
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DAS COORDENADORIAS MÉDICAS DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)

Art. 103. Às Coordenadorias Médicas do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinada às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), compete:

- I. Coordenar o Corpo Clínico da Gerência do PAI, PAA e UPA Municipal;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do PAI, PAA e UPAs;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do PAI, PAA e UPAs;
- IV. Convocar e coordenar a reunião do Corpo Clínico, periodicamente;
- V. Encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- VI. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores do PAI, PAA e UPAs;
- VII. Homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações interna;
- VIII. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- IX. Propor ao Conselho Diretor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- X. Proporcionar e incentivar a educação permanente do Corpo Clínico;
- XI. Supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do PAI, PAA e UPAs;
- XII. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XIII. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XIV. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) os(as) pacientes atendidos (as) ou internados (as) no hospital;
- XV. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos;
- XVI. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XVII. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVIII. Manifestar viabilidade dos pedidos de férias e de licença especial do Corpo Clínico;
- XIX. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas; e,
- XX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 104. À Diretoria de Vigilância em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área de vigilância em saúde, no âmbito da Autarquia em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde;
- II. Promover a integração das ações desenvolvidas pelas Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, a fim de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo e coletividade;
- III. Coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância em Saúde;
- IV. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- V. Estimular o controle social em saúde;
- VI. Informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias;
- VII. Orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do município em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde;
- VIII. Orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;
- IX. Planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;
- X. Articular com Hospitais, Consultórios Particulares e Laboratórios Públicos e Privados, e demais serviços de saúde, o

planejamento das ações voltadas ao controle de doenças, particularmente, as doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;

- XI. Buscar articulação intersetorial para implementação e aprimoramento de ações relacionadas aos agravos não transmissíveis;
- XII. Acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Diretoria;
- XIII. Acompanhar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde;
- XIV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
- XV. Desenvolver/incorporar novas ações recomendadas/normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- XVI. Proceder análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
- XVII. Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências afins; e,
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes for delegada.

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 105. À Gerência de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Apresentar à Diretoria de Vigilância em Saúde relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, bem como projetos para a promoção da saúde no município;
- II. Subsidiar o planejamento das ações de saúde relacionadas à vigilância epidemiológica;
- III. Avaliar e realizar a supervisão permanente das ações e programas, referente às doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- IV. Manter atualizado o perfil epidemiológico do município;
- V. Padronizar normas e procedimentos epidemiológicos;
- VI. Desencadear em parceria com setores da área da saúde e outros segmentos, ações de vigilância das doenças e agravos não transmissíveis;
- VII. Fomentar junto ao Comitê de Prevenção e Controle de Infecção em Serviços de Saúde de Londrina, o monitoramento e notificação das infecções em serviços de saúde;
- VIII. Analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como dos demais serviços de saúde;
- IX. Coordenar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Informações em Mortalidade;
- X. Coordenar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Atenção ao Trabalhador;
- XI. Acompanhar, avaliar e participar priorizando as ações desenvolvidas pelas coordenações e núcleos afins; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DE AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 106. À Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Investigar e participar do encerramento de casos e/ou surtos de doenças relacionadas à água e/ou meio ambiente em conjunto com as Gerências de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- II. Desenvolver atividades de investigação epidemiológica (análise e encerramento das notificações);
- III. Assessorar tecnicamente os serviços de saúde nas atividades de vigilância epidemiológica;
- IV. Coletar e analisar os dados de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, de forma integrada às demais ações de saúde do município, propondo as medidas necessárias ao seu bom desempenho;
- V. Promover ações de prevenção e controle das doenças de notificação;
- VI. Realizar o processo de encaminhamento de exames laboratoriais aos diversos laboratórios conveniados, desde a busca no Centrolab, hospitais e residências até o encaminhamento do laudo para a fonte notificadora;
- VII. Investigar, orientar e desencadear ações pertinentes aos agravos de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, conforme Portaria do Ministério da Saúde;
- VIII. Atuar em conjunto com outros segmentos da Autarquia, auxiliando no diagnóstico de agravos e doenças de notificação obrigatória;
- IX. Assessorar as atividades do Programa de Vigilância ao Recém Nascido de Risco;
- X. Fomentar junto ao Comitê de Prevenção e Controle de Infecção em Serviços de Saúde de Londrina, o monitoramento e notificação das infecções em serviços de saúde;
- XI. Orientar a coleta de exames específicos conforme protocolo do Ministério da Saúde referente às doenças de notificação compulsória e se necessário proceder a coleta dos mesmos pelos profissionais do setor conforme capacitação e competência;
- XII. Receber as notificações das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória dos serviços de saúde filantrópicos, públicos e privados;
- XIII. Promover a integração das ações de investigação de óbitos junto aos diversos serviços de apoio e suporte (ACESF,

IML, hospitais, 17ª Regional de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, SAMU, SIATE e outros);

XIV. Elaborar, em parceria com os serviços afins, fluxo para implantação e/ou aprimoramento de notificações de agravos não transmissíveis; e,

XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada;

DO SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS E ESCLARECIMENTO DA CAUSA MORTIS

Art. 107. O Serviço de Verificação de Óbitos e Esclarecimentos da Causa Mortis, diretamente subordinado à Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Realizar necropsias de pessoas falecidas de morte natural sem ou com assistência médica (sem elucidação diagnóstica), inclusive os casos encaminhadas pelo Instituto Médico Legal (IML);
- II. Transferir ao IML os casos:
 - a) confirmados ou suspeitos de morte por causas externas, verificados antes ou no decorrer da necropsia;
 - b) em estado avançado de decomposição; e,
 - c) de morte natural de identidade desconhecida;
- III. Comunicar ao órgão municipal competente os casos de corpos de indigentes e/ou não-reclamados, após a realização da necropsia, para que seja efetuado o registro do óbito (no prazo determinado em lei) e o sepultamento;
- IV. Proceder às devidas notificações aos órgãos municipais e estaduais de epidemiologia;
- V. Garantir a emissão das declarações de óbito dos cadáveres examinados no serviço, por profissionais da instituição ou contratados para este fim, em suas instalações;
- VI. Encaminhar, mensalmente, ao gestor da informação de mortalidade local (gestor do Sistema de Informação sobre Mortalidade):
 - a) lista de necropsias realizadas;
 - b) cópias das Declarações de Óbito emitidas na instituição; e,
 - c) atualização da informação da(s) causa(s) do óbito por ocasião do seu esclarecimento, quando este só ocorrer após a emissão deste documento.
- VII. Conceder absoluta prioridade ao esclarecimento da causa mortis de casos de interesse da vigilância epidemiológica e óbitos suspeitos de causa de notificação compulsória ou de agravo inusitado à saúde; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao serviço, ou que lhes for delegada;

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA

Art. 108. À Coordenadoria de Sistemas de Informação Epidemiológica, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Providenciar o processamento eletrônico dos dados de mortalidade (SIM), Nascidos Vivos (SINASC), nascidos com critérios de risco, doenças profissionais, Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e Sistema de Informações do Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento (SISPRENATAL);
- II. Arquivar as fichas referentes aos programas (SINAN, SIM, SINASC, SISPRENATAL, entre outros);
- III. Compilar dados e elaborar relatórios de informações referentes Sistemas de Informação (SIM, SINASC, SISPRENATAL, SINAN), conforme necessidade;
- IV. Coordenar todo o fluxo de recepção, armazenamento, distribuição e arquivo das Declarações de Óbitos (DO) e Declaração de Nascidos Vivos (DNV), no município de Londrina;
- V. Processar as informações produzidas pela Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- VI. Consolidar e analisar os dados processados, periodicamente;
- VII. Atender pedidos internos e externos de informações estatísticas na área de saúde;
- VIII. Fornecer a 2ª via da Declaração de Nascidos Vivos;
- IX. Fornecer informações necessárias para a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- X. Encaminhar, periodicamente, dados à 17ª Regional de Saúde, para consolidação Estadual;
- XI. Supervisionar digitação para verificar inconsistências dos programas;
- XII. Articular junto à 17ª Regional de Saúde/SESA a resolução dos problemas relacionados aos programas (SINAN, SINASC, SISVAN, etc); e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada;

DA COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO

Art. 109. À Coordenadoria de Imunização, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Acompanhar e avaliar a execução das vacinações nas unidades de saúde do município;
- II. Planejar e organizar Campanhas de Vacinação realizadas pela Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Prestar suporte técnico a toda rede de serviços estatais ou privados, conveniados ao SUS;
- IV. Consolidar e analisar as informações produzidas pela rede;

- V. Supervisionar a utilização dos imunobiológicos;
- VI. Investigar e analisar os eventos adversos de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;
- VII. Prestar apoio técnico às investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais;
- VIII. Analisar e divulgar informações referentes aos imunobiológicos;
- IX. Analisar, divulgar e acompanhar a cobertura vacinal do município;
- X. Avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários à estocagem, distribuição e aplicação de vacinas;
- XI. Prestar suporte técnico aos locais que operam os Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, bem como o SAUDEWEB;
- XII. Supervisionar a rede de frio e prestar suporte técnico à mesma;
- XIII. Normatizar as ações de imunização na rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
- XIV. Fornecer parecer para a instalação de estabelecimentos privados de vacinação;
- XV. Capacitar os recursos humanos da rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
- XVI. Acompanhar, avaliar e supervisionar a distribuição de imunobiológicos para a rede de saúde; e,
- XVII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO AO TRABALHADOR

Art. 110. O Núcleo de Atenção ao Trabalhador, diretamente subordinado à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, utilizando como ferramenta o Sistema de Informação para o desencadeamento de ações de prevenção com identificação dos fatores de risco;
- II. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais;
- III. Propor os fluxos de referência e contra referência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;
- IV. Realizar pactuação, planejamento e hierarquização das ações de saúde do trabalhador que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades;
- V. Fomentar as instituições de saúde a notificar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;
- VI. Receber as notificações de agravos relacionados ao trabalho, procedendo à investigação, digitação, análise e encerramento dos casos;
- VII. Acolher o trabalhador para estabelecimento de nexo causal, ou seja, se o agravo a saúde está ou não relacionado ao trabalho e demais atividades relacionadas;
- VIII. Atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais;
- IX. Realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;
- X. Informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;
- XI. Capacitar os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, bem como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho;
- XII. Inserir as ações em Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes ao núcleo de atenção ao trabalhador, ou que lhes for delegada;

DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EM MORTALIDADE

Art. 111. O Núcleo de Informações em Mortalidade, diretamente subordinado à Coordenadoria das Ações de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Coletar conferir e codificar dados de identificação das Declarações de Óbito (D.O.);
- II. Codificar conforme CID vigente, as Declarações de óbitos infantis, maternos e mulheres em idade fértil, desencadeando e coordenando a investigação dos mesmos;
- III. Investigar todos os óbitos cuja causa básica não está especificada na D.O, codificando-a de acordo com a CID;
- IV. Coordenar, participar e assessorar o Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil de Londrina;
- V. Participar e assessorar o Comitê Regional de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil;
- VI. Propor e executar capacitação dos profissionais dos serviços afins, baseado nas informações coletadas, quando necessário;
- VII. Estabelecer parceria com as Unidades Básicas de Saúde e estabelecimentos de saúde na investigação dos óbitos;
- VIII. Integrar as ações de investigação de óbitos com as ações de vigilância epidemiológica;
- IX. Analisar e divulgar informações sobre mortalidade;
- X. Fornecer subsídios para o planejamento e priorização das ações de saúde, visando a redução de mortes prematuras e/ou evitáveis; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes ao núcleo de informações em mortalidade, ou que lhes for delegada;

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 112. A Gerência de Vigilância Sanitária, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Apresentar à Diretoria de Vigilância em Saúde relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas, bem como projetos para a promoção e prevenção da saúde no município;
- II. Avaliar e supervisionar permanentemente as ações e os programas desenvolvidos pelas coordenadorias;
- III. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelo setor de protocolo da Vigilância Sanitária, dentre elas:
 - a) receber e protocolar os requerimentos e petições de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;
 - b) manter o arquivo de pastas dos estabelecimentos cadastrados, organizados, informatizados e atualizados;
 - c) realizar atendimento ao público e atendimento telefônico;
 - d) receber e protocolar denúncias no âmbito de competência da Vigilância Sanitária;
 - e) realizar o cadastro de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;
 - f) distribuir os processos as coordenações de Vigilância sanitária;
 - g) digitar relatórios e outros documentos internos;
 - h) zelar pela guarda dos produtos de apreensão dos fiscais da Vigilância Sanitária, observando os prazos nos processos administrativos;
 - i) dar suporte técnico as coordenações da Vigilância Sanitária;
 - j) realizar relatório SIASUS e outros relatórios de ações em Vigilância Sanitária;
- IV. Emitir relatórios gerenciais técnicos da situação sanitária do Município;
- V. Planejar ações em conjunto com as demais gerências e diretorias;
- VI. Planejar e controlar as ações de Vigilância Sanitária, juntamente com as Coordenadorias;
- VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria das normas e procedimentos internos;
- VIII. Responder pela efetivação do envio de informações, acerca da legislação, normas e instruções específicas da área, a outras gerências e diretorias, bem como dar conhecimento público, quando necessário;
- IX. Sugerir e executar a padronização de normas e procedimentos de Vigilância Sanitária;
- X. Realizar e acompanhar fiscalização sanitária em estabelecimentos no âmbito de sua competência;
- XI. Proceder análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DE ALIMENTOS

Art. 113. À Coordenadoria de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Realizar fiscalização sanitária, em estabelecimentos de alimentos, para verificação das condições higiênico-sanitárias, assim como dos procedimentos, produtos, manipuladores de alimentos, para liberação de licença sanitária e atendimento à denúncia;
- II. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões, interdições e instauração de processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- III. Coordenar o S.I.M.A. - Serviço de Inspeção Municipal de Alimentos;
- IV. Investigar e encerrar casos ou surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;
- V. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. Realizar coleta de alimentos, com o subsequente envio ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas nas inspeções sanitárias;
- VII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados;
- VIII. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DE PRODUTOS

Art. 114. À Coordenadoria de Produtos, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos que produzem, distribuem e comercializam produtos sujeitos à fiscalização da Vigilância Sanitária, para verificação das condições higiênico-sanitárias, bem como dos procedimentos, produtos e técnicas para licenciamento sanitário e atendimento à denúncia;
- II. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões interdições e instauração de Processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- III. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito da Vigilância sanitária de sua competência;
- IV. Investigar casos de reações adversas e outras infecções relevantes em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;

- V. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. Planejar, executar e controlar ações para a garantia da qualidade dos produtos de saúde e dos serviços, conforme legislação sanitária vigente;
- VII. Realizar coleta de amostras de produtos e enviar ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas na inspeção sanitária;
- VIII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE E DE INTERESSE À SAÚDE

Art. 115. À Coordenadoria de Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e estabelecimentos de interesse à saúde, para verificação das condições higiênico-sanitárias, bem como dos procedimentos, produtos e técnicas para licenciamento sanitário e atendimento à denúncia;
- II. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões, interdições e instauração de processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- III. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito da vigilância sanitária de sua competência;
- IV. Investigar casos de reações adversas e outras infecções relevantes em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;
- V. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. Realizar coleta de amostras de produtos e enviar ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas na inspeção sanitária;
- VII. Planejar, executar e controlar ações para a garantia da qualidade dos serviços de saúde e de interesse à saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- VIII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 116. À Coordenadoria em Saúde do Trabalhador, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II. Controlar as intoxicações por chumbo e outros elementos em trabalhadores de fábricas e reformadoras de bateria, através da fiscalização desses ambientes de trabalho e verificação dos exames periódicos;
- III. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- IV. Planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- V. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho;
- VI. Realizar fiscalização sanitária em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, e outros estabelecimentos de interesse à saúde do trabalhador, não citados, para liberação da licença sanitária;
- VII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito de sua competência;
- VIII. Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- IX. Tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;
- X. Estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;
- XI. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 117. À Gerência de Vigilância Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Apresentar à Diretoria de Vigilância em Saúde relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas, bem como projetos para a promoção e prevenção da saúde no município;
- II. Elaborar, participar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área Saúde Ambiental e ações sobre o meio

no âmbito da Autarquia;

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

IV. Orientar investimentos na área de Saúde Ambiental e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio informações a respeito da Saúde Ambiental do Município;

V. Coordenar a Rede Municipal de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, bem como estruturar e manter o Laboratório Municipal de Análise de Água para Consumo Humano e posteriormente desenvolver outros parâmetros relacionados à saúde e ao meio ambiente;

VI. Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios, que realizam exames relacionados à área de vigilância em saúde ambiental e água;

VII. Promover junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana, relacionados ao controle de zoonoses, controle de vetores, controle e recuperação do meio ambiente;

VIII. Orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, referente à Saúde Ambiental nos segmentos que se fizerem necessário;

IX. Orientar e fiscalizar o cumprimento do regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

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

XI. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;

XII. Planejar e executar ações de controle de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas em conjunto com outros órgãos e diretorias ou gerências;

XIII. Realizar fiscalização sanitária no âmbito de sua competência; e,

XIV. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 118. À Coordenadoria de Controle de Endemias, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Ambiental, compete:

I. Organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;

II. Promover as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;

III. Propor e ou executar ações de intervenção na proliferação de vetores, hospedeiros intermediários, baseados em dados epidemiológicos;

IV. Realizar relatórios de atividades, divulgando sempre que solicitado;

V. Promover a integração do trabalho com setores afins, para integralidade das ações;

VI. Realizar ações em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência;

VII. Avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de combate a endemias, especialmente em relação a dengue; e,

VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

DA COORDENADORIA DE SAÚDE AMBIENTAL E ZOOSE

Art. 119. À Coordenadoria de Saúde Ambiental e Zoonoses, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Ambiental, compete:

I. Planejar, desenvolver e acompanhar ações para a promoção de melhorias das condições de saúde, de saneamento e do meio ambiente;

II. Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de interesse a saúde como Pet Shop, Clínicas Veterinárias, Recicladoras, Ferro Velhos, congêneres e outros estabelecimentos ou atividades envolvendo direta ou indiretamente a saúde ambiental não citados, para concessão de licença sanitária e atendimento de denúncias;

III. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;

IV. Fiscalizar as condições de saneamento básico das habitações e do meio ambiente;

V. Realizar atividades de orientação para o controle de animais peçonhentos;

VI. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões, interdições e instaurações de processos administrativos sanitários, no âmbito de sua competência e em observância a legislação sanitária vigente;

VII. Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

VIII. Propor normas relativas às ações de prevenção e mecanismos de controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

IX. Realizar coleta de amostras do sistema ou solução alternativa de abastecimento de água e do sistema público para análise microbiológica e físico-química;

- X. Coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos e ambientais;
- XI. Executar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;
- XII. Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;
- XIII. Realizar atividades de prevenção e controle de raiva, leptospirose e demais zoonoses de interesse para a saúde pública;
- XIV. Realizar atividades relativas ao controle de vetores;
- XV. Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;
- XVI. Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância e saúde ambiental;
- XVII. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito da Vigilância Sanitária e Ambiental desua competência;
- XVIII. Participar da investigação e encerramento de surtos relacionados às zoonoses em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;
- XIX. Planejar e executar ações de educação sanitária, no âmbito de sua competência;
- XX. Participar da investigação e encerramento de surtos de doenças relacionadas à água e/ou meio ambiente em conjunto com a Coordenadoria das Ações de Vigilância Epidemiológica; e,
- XXI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO COLEGIADA
Seção I
COLEGIADO DIRETOR

Art. 120. Ao Colegiado Diretor, composto pelo(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, pelos(as) Diretores (as) e Assessores (as) da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

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

Seção II
COLEGIADO DIRETOR AMPLIADO

Art. 121. Ao Colegiado Diretor Ampliado, composto pelo(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, pelos(as) Diretores (as) e Assessores (as), Gerentes e Coordenadores(as) da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Analisar a situação de saúde no município;
- II. Propor formas de intervenção que visem à qualidade e humanização do serviço prestado pela Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Promover a integração entre os diferentes setores da Autarquia Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I
DO(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 122. Ao (À) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. Aprovar alterações de processos e estrutura organizacional
- III. Aprovar as estratégias, planos e políticas municipais de saúde, a serem apreciados pelo Conselho Municipal de Saúde, e gerenciar seus cumprimentos;
- IV. Aprovar o planejamento e o orçamento global da saúde municipal, inclusive os créditos adicionais, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- V. Aprovar o quadro de pessoal e seus vencimentos bem como definir políticas de gerenciamento de pessoas, de acordo com as normas legais vigentes;
- VI. Autorizar despesa da Autarquia Municipal de Saúde, dentro dos limites de sua competência;
- VII. Baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse interno da

Autarquia Municipal de Saúde;

VIII. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;

IX. Definir o quadro de gerenciadores das unidades, podendo nomear cinco ocupantes de cargos comissionados, pertencentes ao quadro de pessoal da Autarquia Municipal de Saúde;

X. Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

XI. Determinar a instauração de sindicância e processo administrativo;

XII. Expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário (a) Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de interesse interno da entidade;

XIII. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes com Instituições Públicas e Privadas, objetivando a integração e coordenadoria de recursos, assim como quaisquer documentos que lhe sejam submetidos;

XIV. Prestar contas das atividades e resultados institucionais ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Saúde;

XV. Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despachos decisórios, em processos de sua alçada;

XVI. Representar a Autarquia Municipal de Saúde aos diversos órgãos, empresas e pessoas da comunidade nos assuntos específicos e de interesse organizacional;

XVII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Autarquia Municipal de Saúde;

XVIII. Supervisionar a execução dos objetivos e metas estipulados pelo Planejamento Estratégico Institucional;

XIX. Ter a representação ativa e passiva da Autarquia Municipal de Saúde, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, nomear procuradores ou prepostos;

XX. Tomar conhecimento dos relatórios dos órgãos da Autarquia Municipal de Saúde, determinando as medidas cabíveis;

XXI. Aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente;

XXII. Baixar portarias, quando se tratar de:

a) calendário anual da Autarquia Municipal de Saúde;

b) concessão de licenças e adicionais;

c) nomeação e exoneração de servidores e servidoras em cargo efetivo ou comissionado;

d) designação de servidores e servidoras para o exercício de função de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria;

e) designação de substituição temporária do cargo de superintendente;

f) licitação;

g) expedir certidões; e,

XXIII. Desempenhar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas pelo Prefeito do Município.

Seção II

DA ASSESSORIA DE CHEFIA DE GABINETE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 123. A Assessoria de Chefia de Gabinete da Autarquia Municipal de Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

I. Coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Saúde Municipal;

II. Auxiliar nos cerimoniais e na organização administrativa do Gabinete do (a) Superintendente;

III. Auxiliar o agendamento de reuniões com outros setores públicos, bem como controlar as agendas do (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e Diretor Geral;

IV. Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários municipais, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;

V. Classificar e/ou coordenar por prioridade o recebimento, abertura, registro e distribuição de correspondências e demais documentos dirigidos a sua pasta;

VI. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Diretoria Geral;

VII. Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

VIII. Analisar e revisar com o (a) Superintendente e Diretor (a) Geral as respostas das Diretorias aos órgãos solicitantes;

IX. Coordenar e acompanhar os trabalhos da equipe do Gabinete, considerando prazos dos documentos;

X. Secretariar e acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento das Contas do Fundo Municipal de Saúde, bem como a convocação das reuniões e confecção das atas da mesma; e,

XI. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes forem delegadas.

Seção III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 124. A Assessoria de Comunicação Social, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

I. Elaborar e manter o Plano de Comunicação da AMS;

II. Gerir a imagem pública da AMS;

III. Divulgar atividades e programas executados pela AMS;

- IV. Manter parâmetros de identidade visual da AMS;
- V. Gerir o relacionamento da AMS com órgãos e instituições de comunicação, especialmente com a imprensa;
- VI. Elaborar e propor planos de capacitação técnica de Servidores, nas áreas de atuação da Assessoria;
- VII. Subsidiar o Prefeito Municipal, Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e Diretores com informações relativas à sua área de atuação;
- VIII. Subsidiar a elaboração do planejamento estratégico e dos planos anuais da AMS com informações relativas às áreas de atuação da Assessoria;
- IX. Implementar e manter as tarefas previstas no Plano de Gestão para as atividades da Assessoria;
- X. Realizar atividades de RP - organização de eventos internos;
- XI. Coordenar planejamento e execução do Plano de Comunicação da AMS;
- XII. Gerar release de notícias internas (intranet) e externas (site institucional);
- XIII. Gerar briefing para entrevistas do Prefeito e Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde relativas à matérias da AMS;
- XIV. Participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e,
- XV. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 125. A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Subsidiar a PGM na instrução de ações judiciais relativas ao exercício e à preservação de direitos ou à defesa da AMS, bem como na interposição de ações nas quais a AMS figure como autor;
- II. Subsidiar a elaboração de normas, atos e contratos firmados pela AMS;
- III. Manter registro da legislação relativa às áreas de atuação da Autarquia Municipal de Saúde, em especial na regulamentação relativa à Gestão do SUS;
- IV. Zelar pela aplicação, no âmbito da AMS, das normas definidas pela legislação vigente;
- V. Assessorar a/o Superintendente e Diretores nas demandas de caráter legal e/ou jurídico feitas à Autarquia Municipal de Saúde;
- VI. Subsidiar a elaboração do planejamento estratégico e dos planos anuais da AMS com informações relativas às áreas de atuação da Assessoria;
- VII. Implementar e manter as tarefas previstas no Plano de Gestão para as atividades de assessoria jurídica no âmbito da AMS; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes forem delegadas.

Seção V DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA GERAL

Art. 126. As Assessorias Técnico-Administrativas da Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Diretor Geral da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Assessorar na elaboração de programas e projetos institucionais;
- II. Assessorar o(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e o Diretor Geral no exercício das atribuições que lhes são pertinentes atuando em conjunto com as respectivas Diretorias da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. Despachar pessoalmente com o(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e Diretor Geral;
- V. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- VI. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VII. Examinar expedientes submetidos à consideração do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e do Diretor Geral, solicitando diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VIII. Minutar os atos administrativos do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Minutar regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, que lhes sejam incumbidos, e examinar os elaborados pelas diretorias e secretarias, que dependam da assinatura do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e do Diretor Geral;
- X. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- XI. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras subordinados à assessoria;
- XII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XIII. Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Autarquia Municipal de Saúde;
- XIV. Programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- XV. Providenciar o cumprimento das solicitações do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVI. Supervisionar e coordenar o arquivo de documentos de interesse da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

- XVIII. Participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e,
XX. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção VI

DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO À DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

Art. 127. À Assessoria Técnica Médica da Atenção Primária em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Identificar as necessidades de capacitação e proporcionar suporte técnico, participando do processo de elaboração e capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes das unidades de saúde da família;
- IV. Instrumentalizar e planejar em conjunto com as gerências regionais e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- V. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- VII. Representar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VIII. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- IX. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos, bem como acompanhar os projetos propostos pelo Ministério da Saúde;
- X. Subsidiar a diretoria, gerências e coordenadorias nas discussões e questões que digam respeito ao desenvolvimento e desempenho técnico do profissional médico, assim como subsidiar o grupo quando das discussões e encaminhamentos de elaboração e atualização de protocolos clínicos; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Art. 128. À Assessoria de Enfermagem da Atenção Primária a Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Identificar as necessidades de capacitação e proporcionar suporte técnico, participando do processo de elaboração e capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes das unidades de saúde da família;
- IV. Instrumentalizar e planejar em conjunto com as gerências regionais e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- V. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- VII. Propor projetos que sejam passíveis de aplicação e que repercutam em melhoria de indicadores de saúde;
- VIII. Representar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- IX. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- X. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos, bem como acompanhar os projetos propostos pelo Ministério da Saúde; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção VII

DO (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO EM SAÚDE

Art. 129. À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações Administrativas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços, compete:

- I. Assessorar a diretoria administrativo-financeira quanto aos procedimentos inerentes à área administrativa de abrangência, buscando a racionalização e eficiência;
- II. Orientar as demais coordenadorias do setor quanto aos procedimentos de compras, conforme regulamentos e leis pertinentes;
- III. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos de orientação de sua alçada ou por delegação;
- IV. Proceder à realização de estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos, no âmbito de sua atuação.
- V. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.
- VI. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados, no âmbito de sua atuação, sem exceder às atribuições funcionais específicas de competência de cada Secretaria;

- VII. Assessorar o (a) diretor (a) administrativo financeiro no exercício das atribuições que lhes são pertinentes; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Art. 130. À Assessoria Técnico-Financeira de Apoio às Ações Financeiras, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços, compete:

- I. Participar da elaboração do PPA, LDO E LOA, juntamente com as demais diretorias;
- II. Acompanhar e orientar ações relativas ao orçamento, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias;
- III. Assessorar na elaboração de minutas de decretos relativos a assuntos financeiros;
- IV. Realizar com prioridade as liberações orçamentárias dos pedidos que lhe são encaminhados;
- V. Comunicar a impossibilidade de liberação orçamentária ao Diretor Administrativo Financeiro visando deliberação superior;
- VI. Zelar para realizar as liberações de acordo com a dotação orçamentária apresentada na fase inicial do processo, e não sendo possível, comunicar tal fato ao requerente para solicitar o apostilamento da mesma;
- VII. Orientar as demais coordenadorias do setor com relação a empenhos e classificação de despesas;
- VIII. Assessorar o (a) Diretor (a) no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- IX. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados, no âmbito de sua atuação;
- X. Proceder à realização de estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Diretoria, no âmbito de sua atuação;
- XI. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção VIII

DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO EM SAÚDE

Art. 131. À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Logística e Manutenção em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria Logística e Manutenção em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria Logística e Manutenção em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção IX

DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

Art. 132. Às Assessorias Técnico-Administrativas de Apoio às Ações de Planejamento e Gestão em Saúde, diretamente subordinadas a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando a plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção X

DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE REGULAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 133. À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Regulação da Atenção em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Regulação da Atenção em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Regulação da Atenção em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;

- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Regulação da Atenção em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção XI

DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES EM SAÚDE

Art. 134. À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Serviços Complementares em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde em eventos, reuniões, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção XII

DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE

Art. 135. À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Urgência e Emergência em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção XIII

DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 136. À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Vigilância em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Vigilância em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
- VI. Representar a Diretoria de Vigilância em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

Seção XIV

DOS (AS) DIRETORES (AS)

Art. 137. Aos Diretores e Diretoras, competem:

- I. Baixar, internamente, ordens de serviço, circulares e instruções, inerentes à boa execução dos serviços afetos à sua diretoria;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua competência;
- VI. Propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos das unidades organizacionais;
- VII. Reunir periodicamente seus subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom andamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da diretoria;
- VIII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos e técnicos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- IX. Aperfeiçoar-se técnica e profissionalmente nas habilidades de direção e comando;
- X. Elaborar planos específicos de sua área e os integrados às demais áreas da Instituição;
- XI. Participar da elaboração do orçamento;
- XII. Propor o aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
- XIII. Receber representantes de prefeituras, da comunidade, entidades e instituições, fornecendo informações e acolhendo solicitações;
- XIV. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de função gerenciamento e coordenadoria, sob sua autoridade;
- XV. Treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVI. Acompanhar o desempenho dos servidores e servidoras lotados nas unidades subordinadas;
- XVII. Participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e,
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção XV DOS (AS) GERENTES

Art. 138. Aos (As) gerentes, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- IV. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;
- VII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. Elaborar proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- X. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;
- XI. Fornecer informações de controle e tomada de decisões;
- XII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;
- XIII. Elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;
- XIV. Propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;
- XV. Propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo; propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;
- XVI. Reunir periodicamente com os chefes de unidades subordinadas, bem como servidores e servidoras, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da Autarquia Municipal de Saúde; supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;
- XVII. Treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVIII. Participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção XVI DOS (AS) COORDENADORES (AS)

Art. 139. Aos coordenadores e coordenadoras, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;
- IV. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;
- VII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento dos serviços da unidade;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;
- X. Fornecer informações de controle e tomada de decisões;
- XI. Elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;
- XII. Propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;
- XIII. Propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
- XIV. Propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;
- XV. Reunir-se periodicamente com os servidores e servidoras, sob sua subordinação, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da unidade;
- XVI. Coordenar, supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;
- XVII. Treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVIII. Auxiliar em atividades acadêmicas e de ensino, recebendo e orientando estagiários de instituições de ensino de nível médio e superior, conforme regulamentação específica;
- XX. Manter registro dos bens móveis e imóveis, zelando pela conservação dos mesmos;
- XX. Participar da elaboração do orçamento;
- XXI. Participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.?

Seção XVII DOS DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS

Art. 140. Aos servidores e servidoras, competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais e por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- V. Comunicar, com antecedência, a chefia imediata quando da impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII DO ORÇAMENTO

Art. 141. O Orçamento-programa da Autarquia Municipal de Saúde obedecerá aos padrões e normas instituídos pela Lei n.º 4.320/64 e legislação complementar.

Art. 142. Os créditos adicionais, suplementares ou especiais, para o atendimento de insuficiências ou omissões de dotações do orçamento, serão abertos por decreto do Executivo, mediante proposição do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IX DO BALANÇO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 143. A Autarquia Municipal de Saúde enviará ao Executivo:

- I. Anualmente, o relatório de suas atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, até o último

dia do mês de fevereiro; e, até 15 de março, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer;

II. Mensalmente, os balancetes, até o último dia do mês subsequente àquele a que se referirem ou anterior a essa data, no caso de sua fixação pela Auditoria Municipal Interna.

Art. 144. Os documentos mencionados no artigo anterior serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer.

Art. 145. O orçamento e o balanço da Autarquia Municipal de Saúde serão aprovados pelo legislativo e publicados como complemento dos orçamentos e balanços do Município.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 146. Fica adotado o foro de Londrina para causas judiciais em que a Autarquia Municipal de Saúde for parte.

Art. 147. A Autarquia Municipal de Saúde dará conhecimento, em tempo hábil, à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências, da existência de ações em que for parte ou interveniente, a qualquer título, ou, ainda, para a sua proposição.

Art. 148. Em caso de extinção, a Autarquia Municipal de Saúde transferirá para o Município todo o seu patrimônio.

Art. 149. As unidades organizacionais, que compõem a Autarquia Municipal de Saúde, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

Art. 150. O valor da gratificação de função de confiança a ser percebida pelos servidores e servidoras, responsável pelas unidades organizacionais e os designados para o exercício de função de assessoria técnico administrativa e assessoria de comunicação social, assessoria jurídica, é o previsto no Anexo II da Lei 9.414, de 05 de abril de 2004.

Art. 151. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário,

DECRETO Nº 874 DE 23 DE JULHO DE 2012

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012 do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL / Coordenação Geral - CODEL, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012,

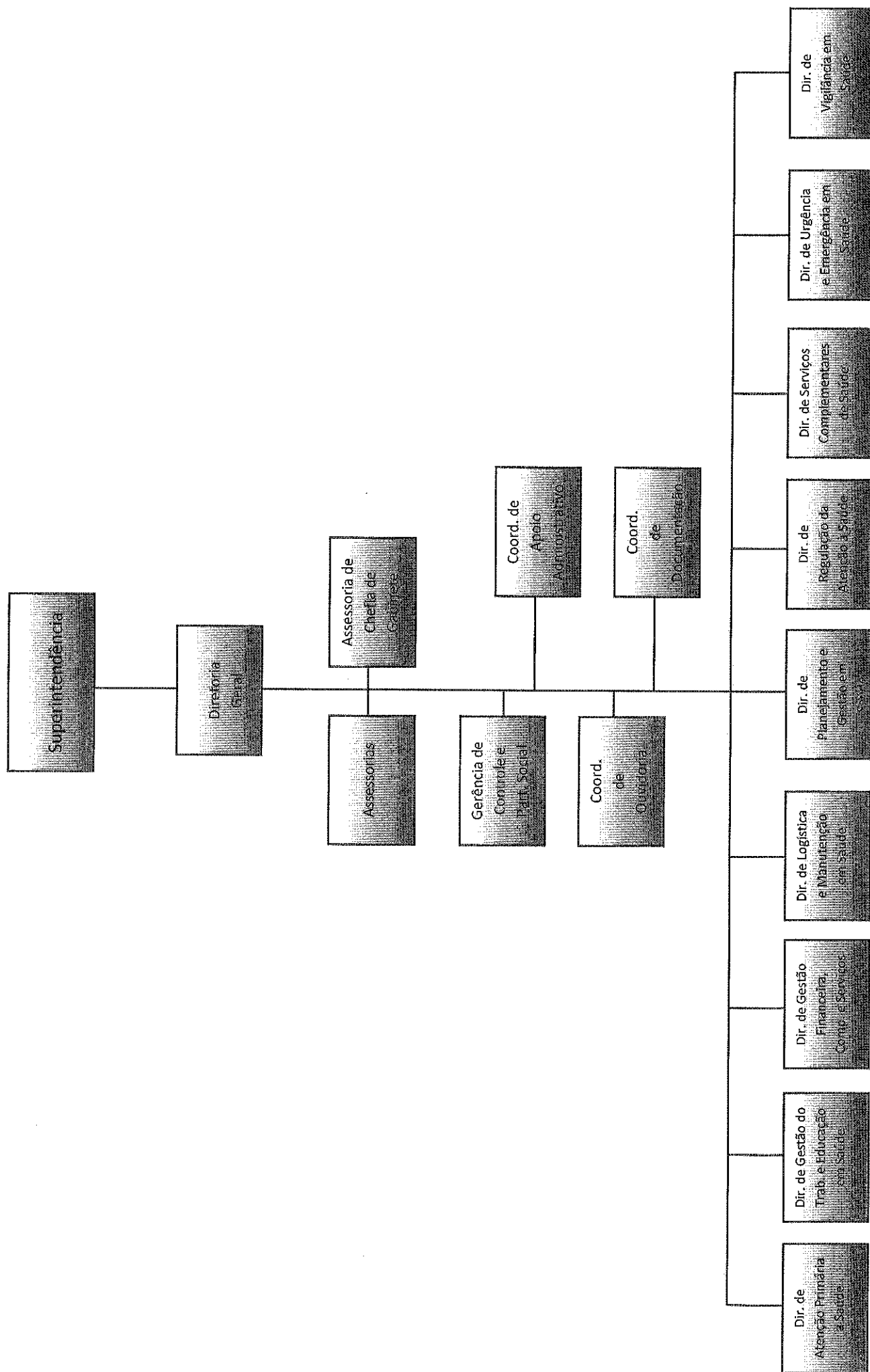
DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para os meses de julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro em R\$ 92.293,76 (noventa e dois mil, duzentos e noventa e três reais e setenta e seis centavos), conforme a seguir especificados:

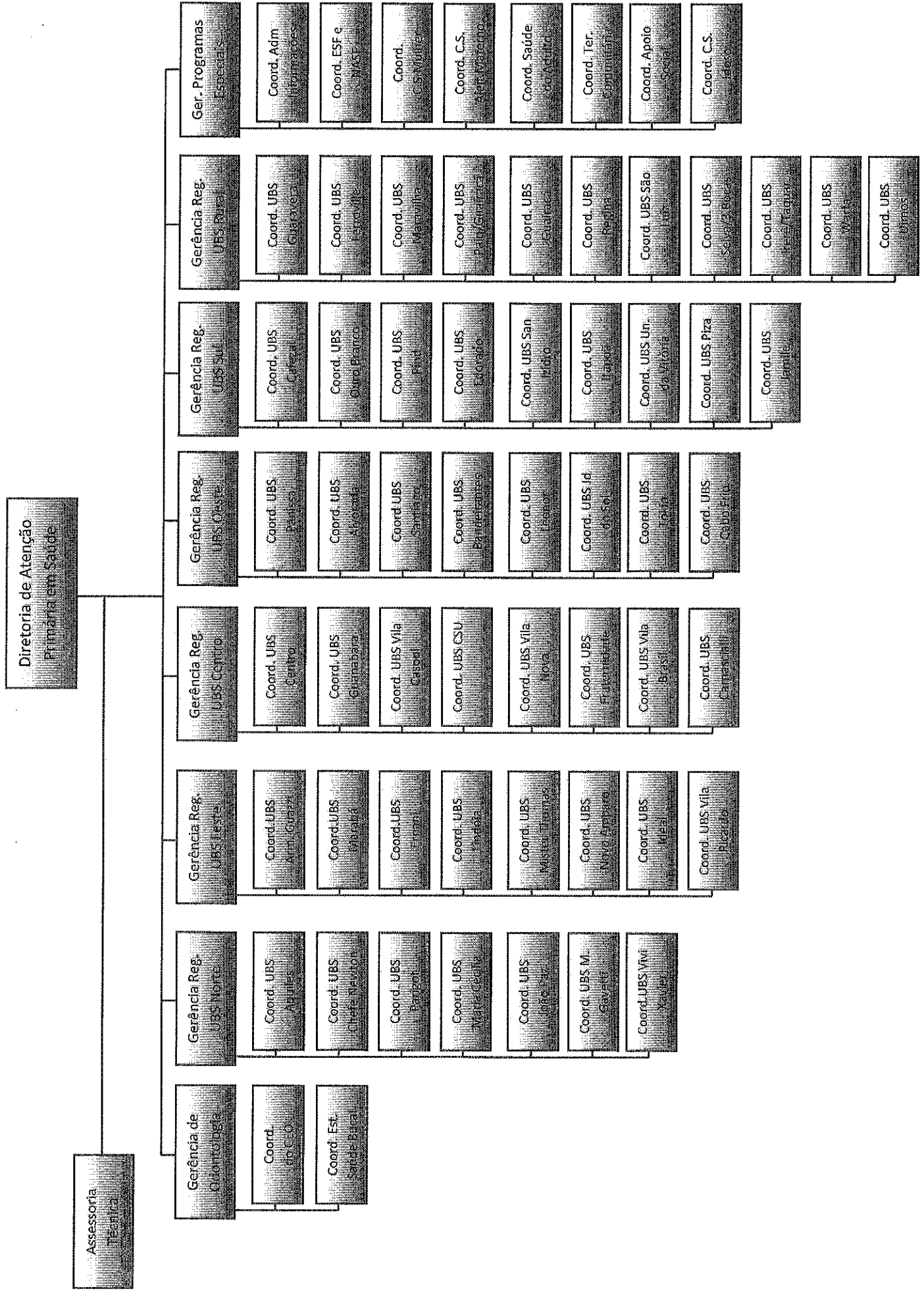
Programa de trabalho	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Mês	Previsão de aplicação de recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
26010.04.122.0027.2.082	3.1.90.11	01001	Julho	105.000,00	9.000,00	114.000,00
	3.1.90.11	01001	Agosto	105.000,00	10.000,00	115.000,00
	3.1.90.11	01001	Setembro	105.000,00	10.000,00	115.000,00
	3.1.90.11	01001	Dezembro	105.000,00	5.565,20	110.565,20
26010.22.661.0027.2.083	3.1.90.46	01001	Julho	8.000,00	1.400,00	9.400,00
	3.1.90.11	01001	Julho	46.100,00	1.500,00	47.600,00
	3.1.90.11	01001	Agosto	46.100,00	2.000,00	48.100,00
	3.1.90.11	01001	Setembro	46.100,00	3.000,00	49.100,00
	3.1.90.11	01001	Outubro	46.100,00	3.000,00	49.100,00
	3.1.90.11	01001	Novembro	63.100,00	4.000,00	67.100,00
	3.1.90.11	01001	Dezembro	46.000,00	2.334,30	48.334,30

continua...

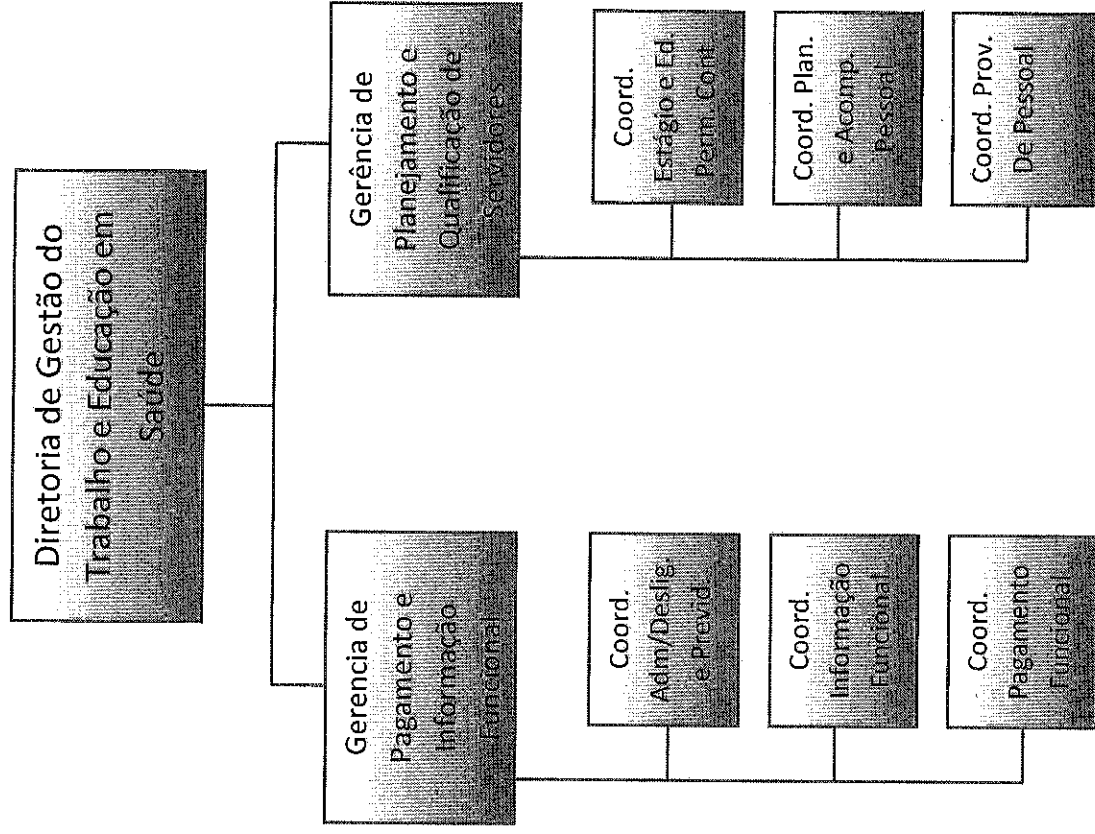
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



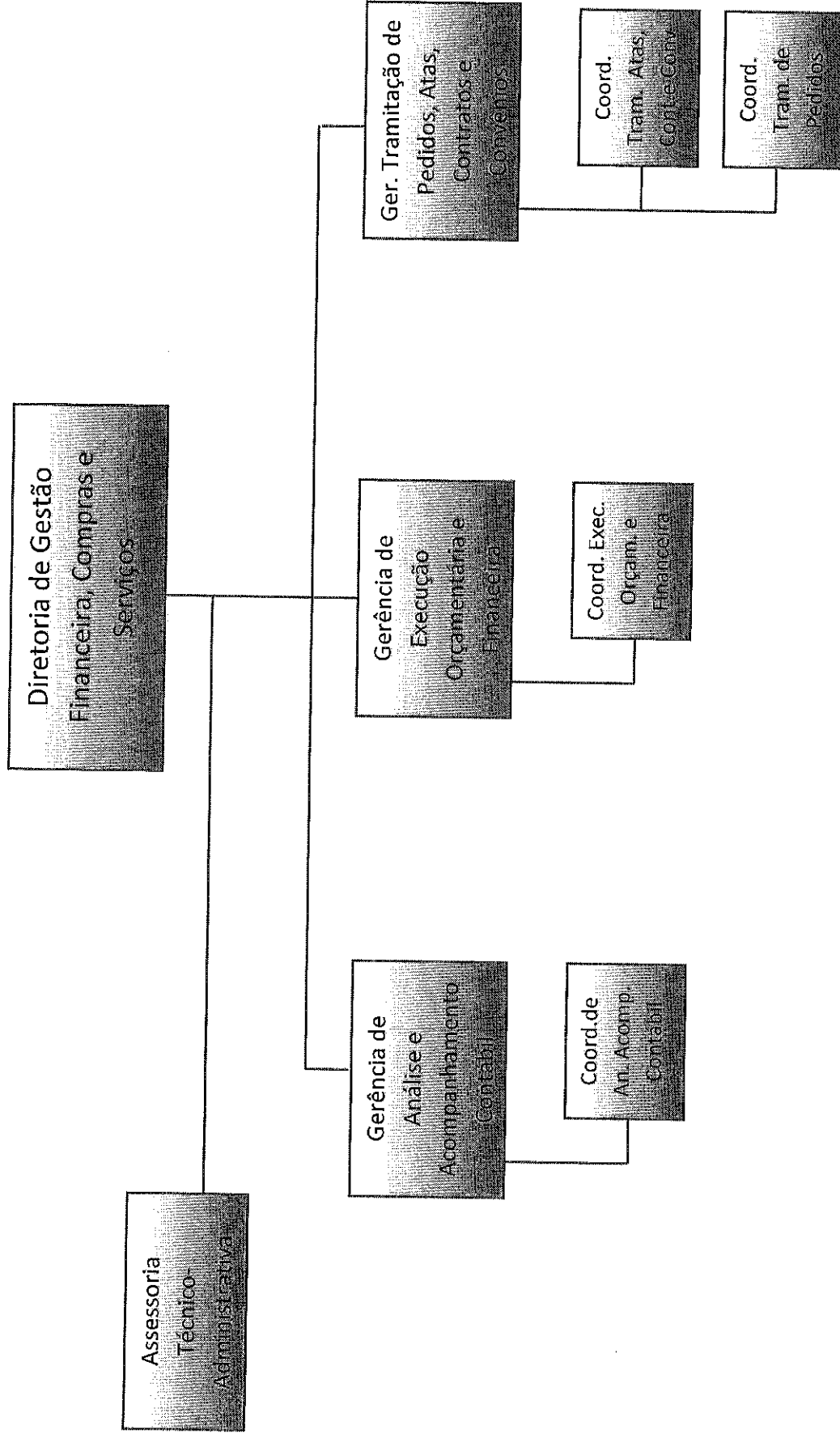
Diretoria de Atenção Primária à Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



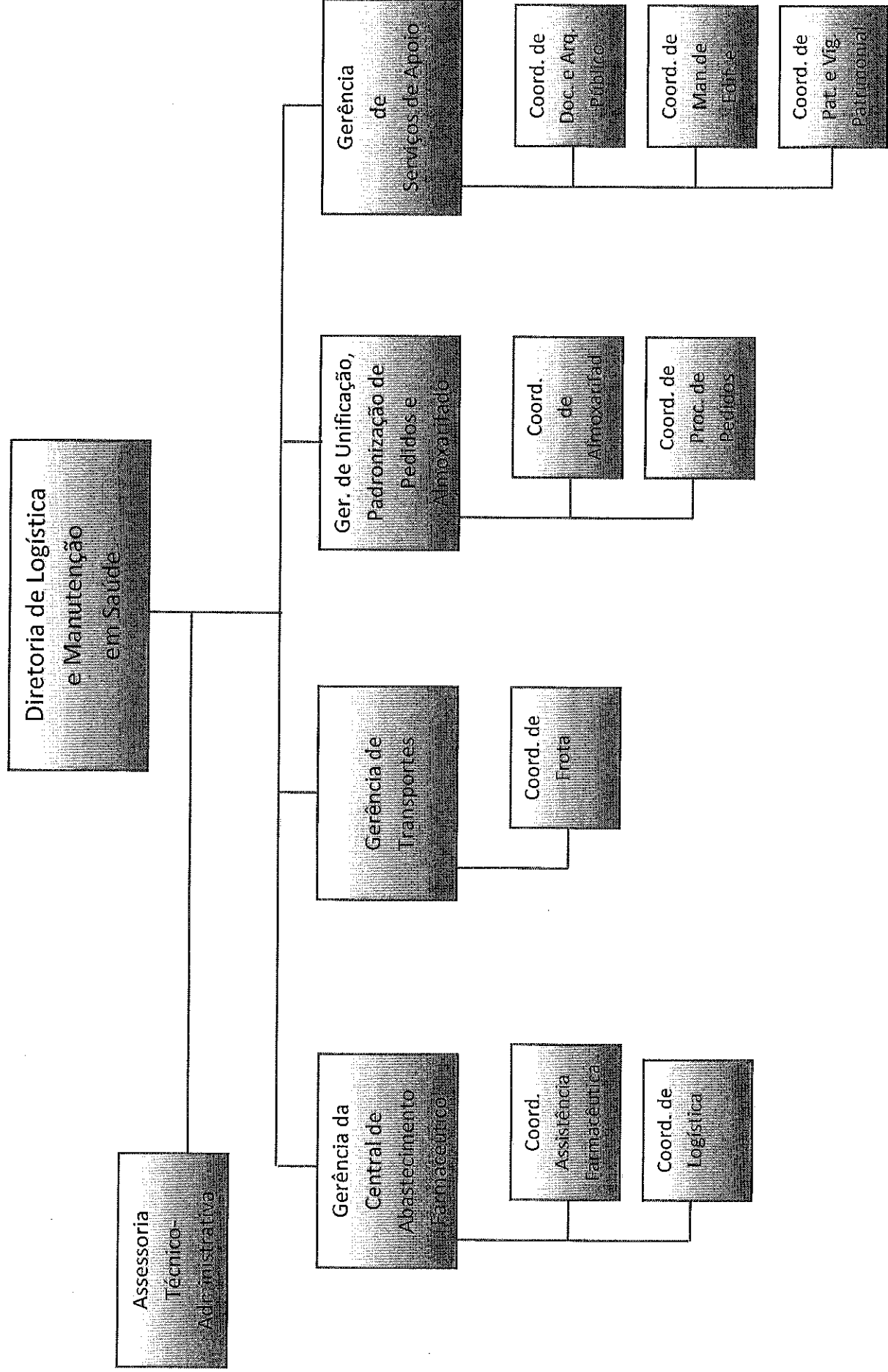
Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



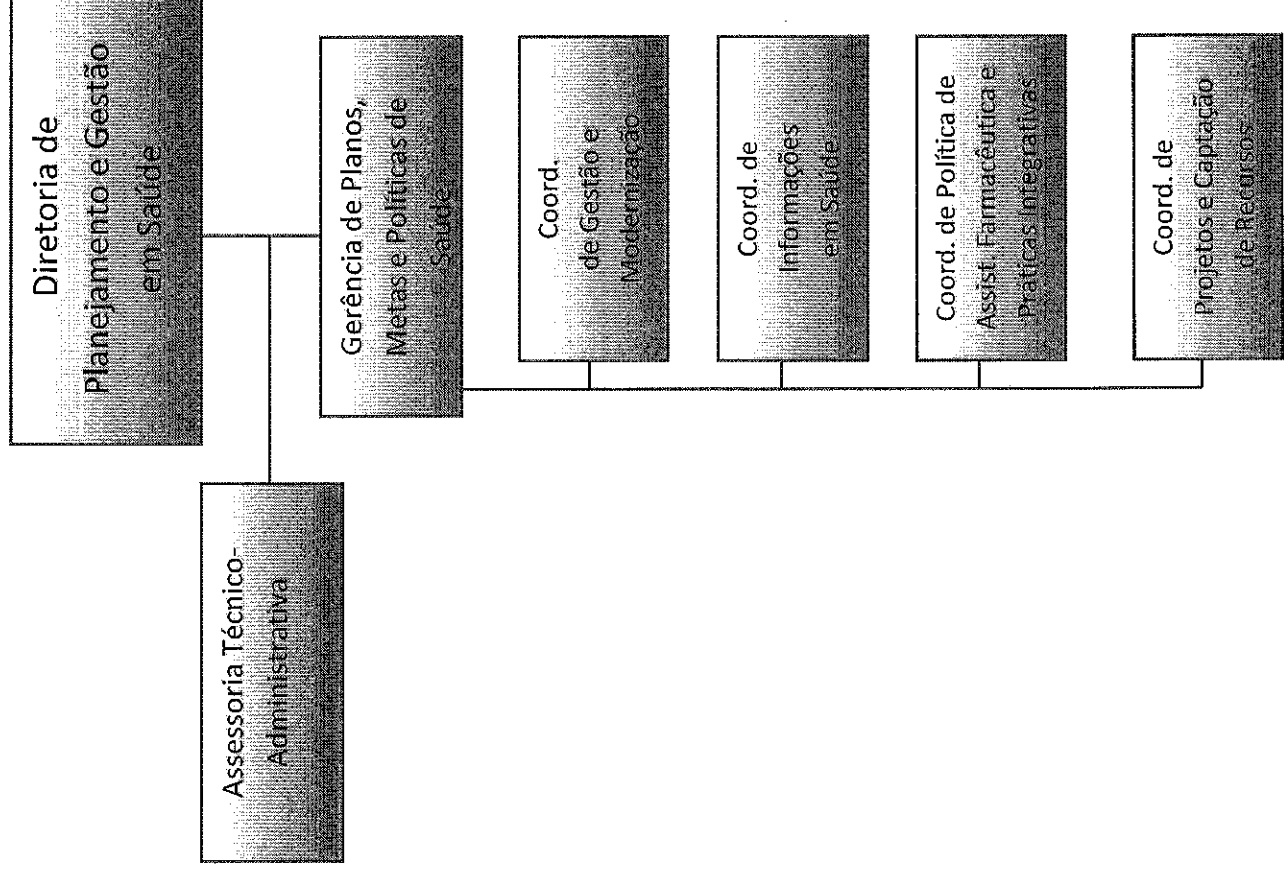
Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



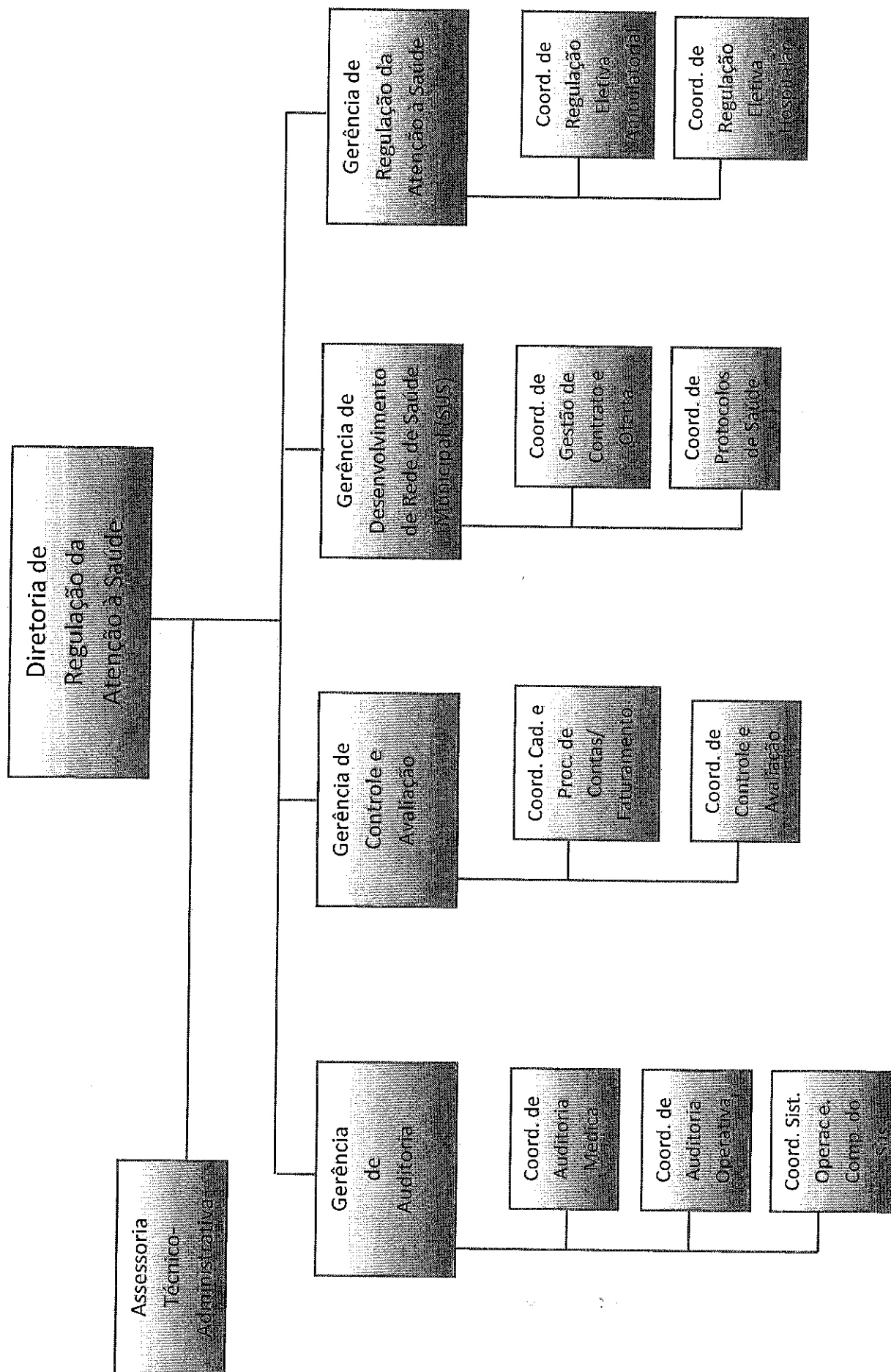
Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



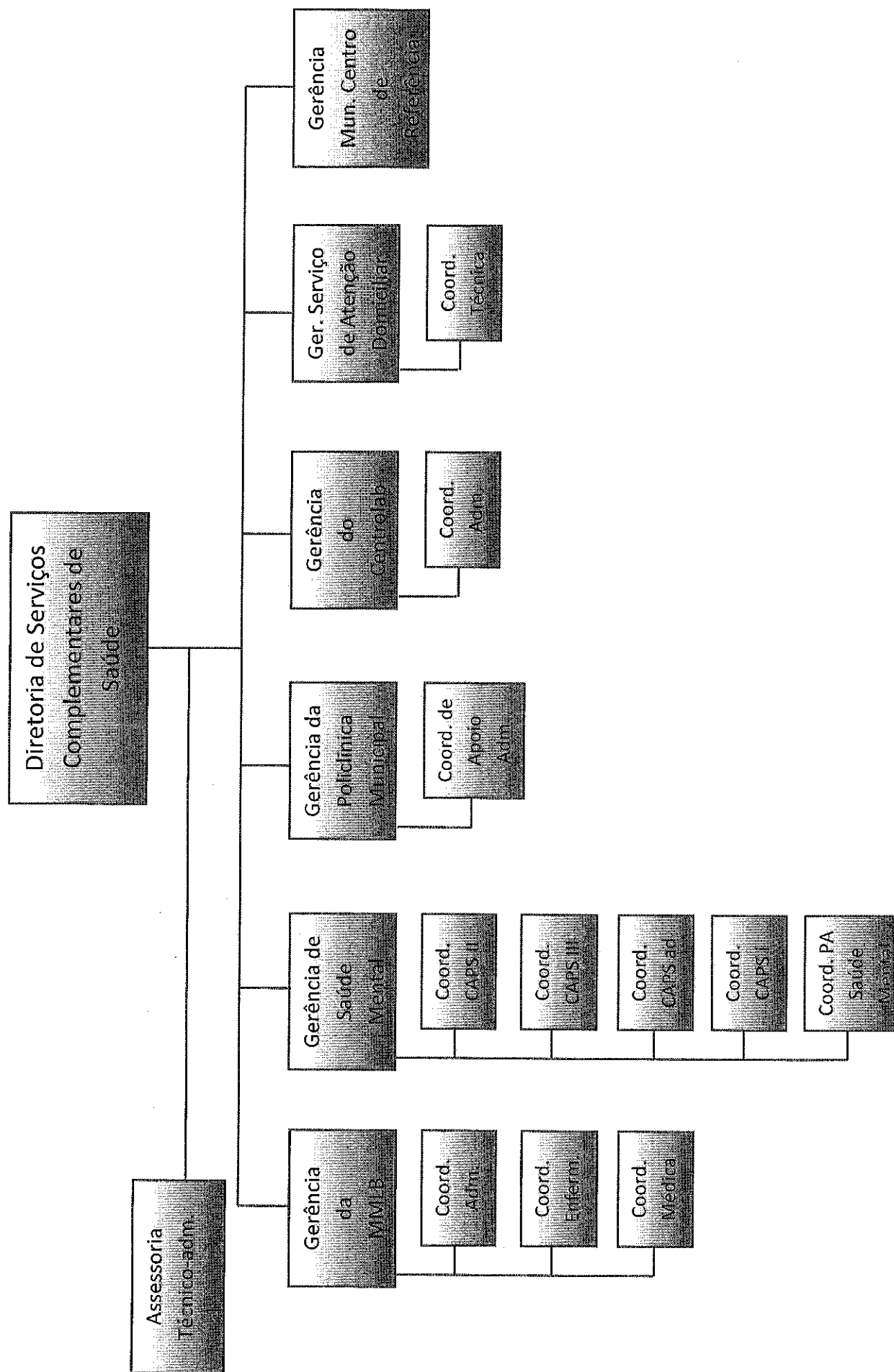
Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



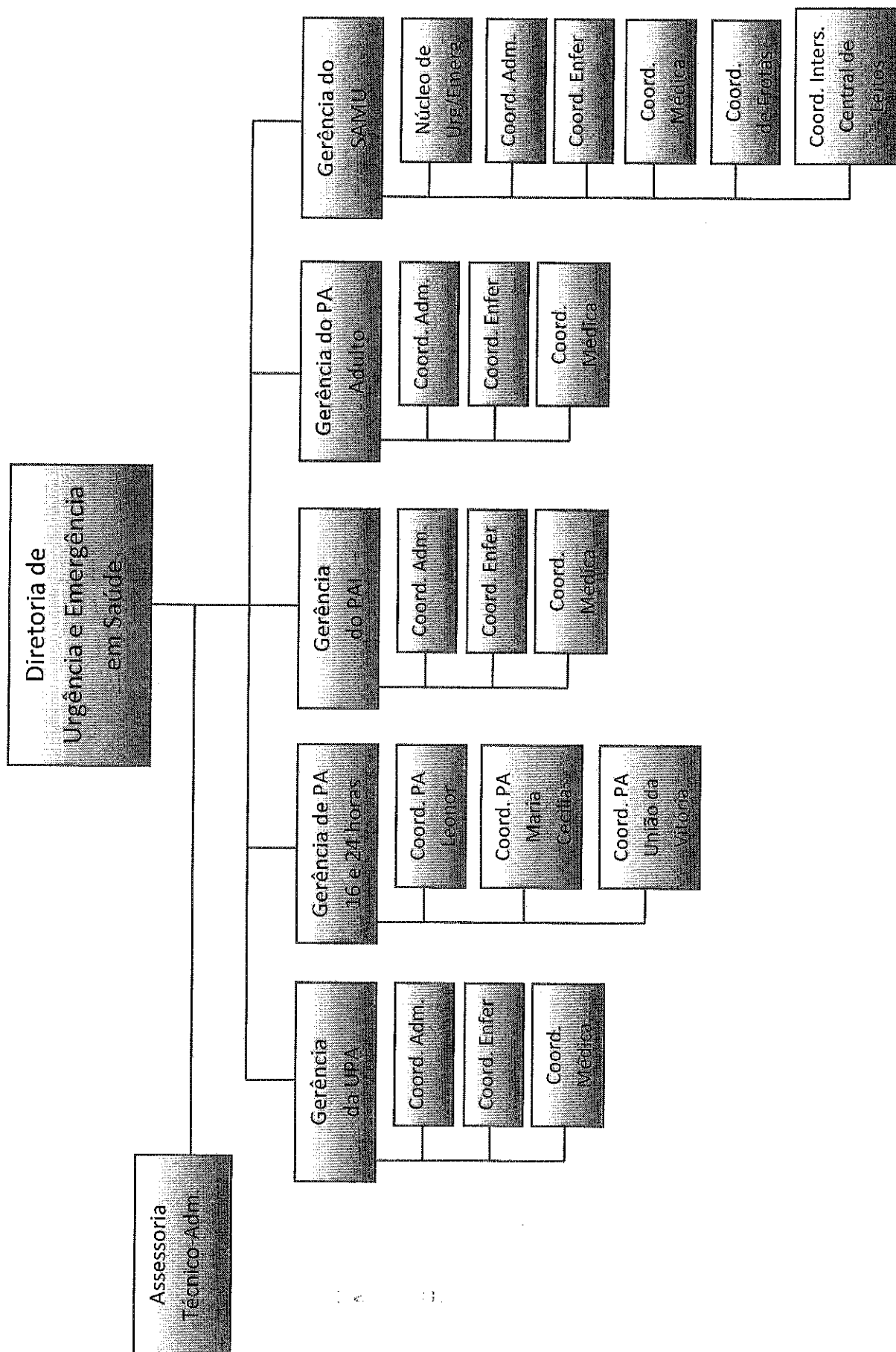
Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



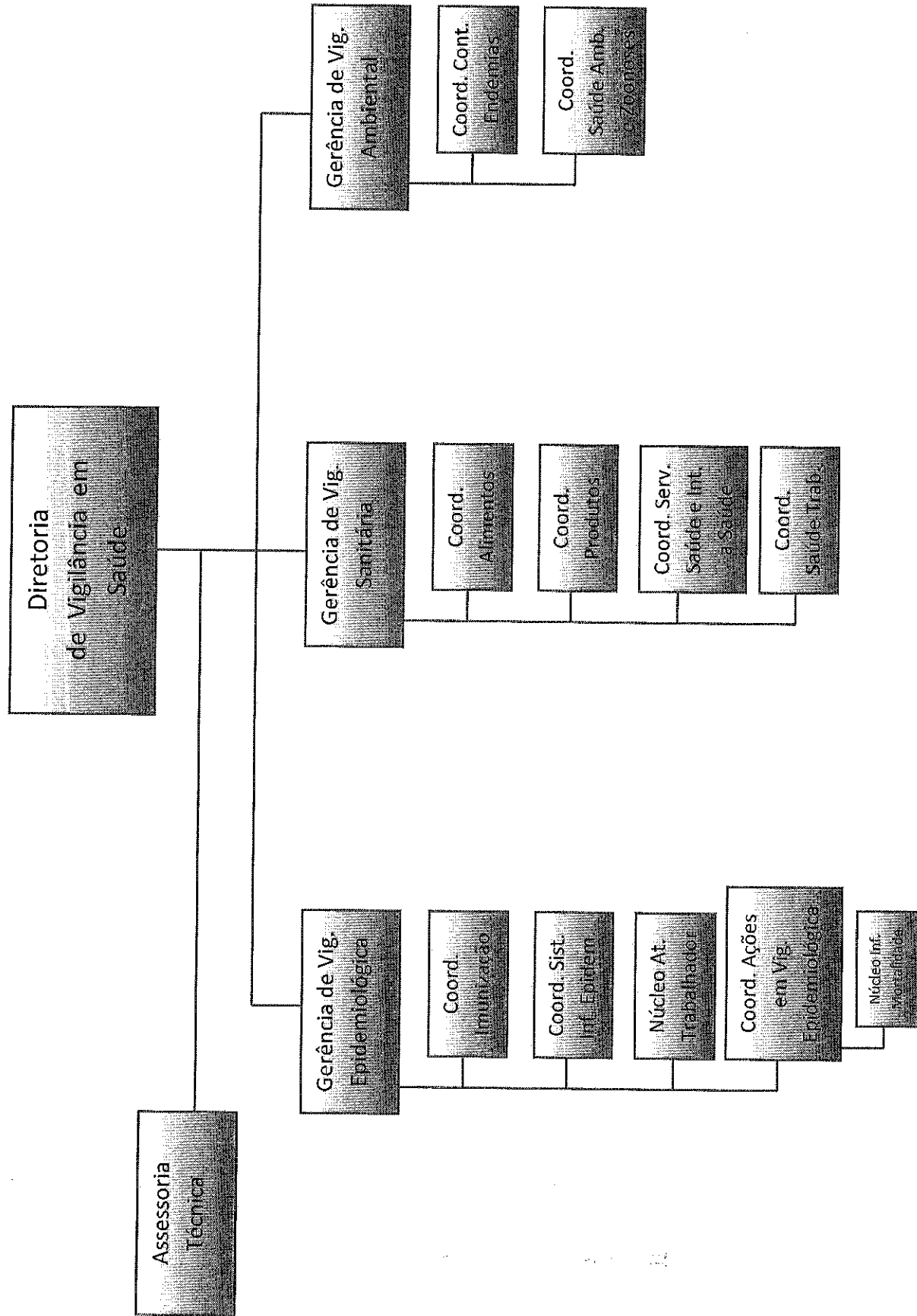
Diretoria de Serviços Complementares de Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.

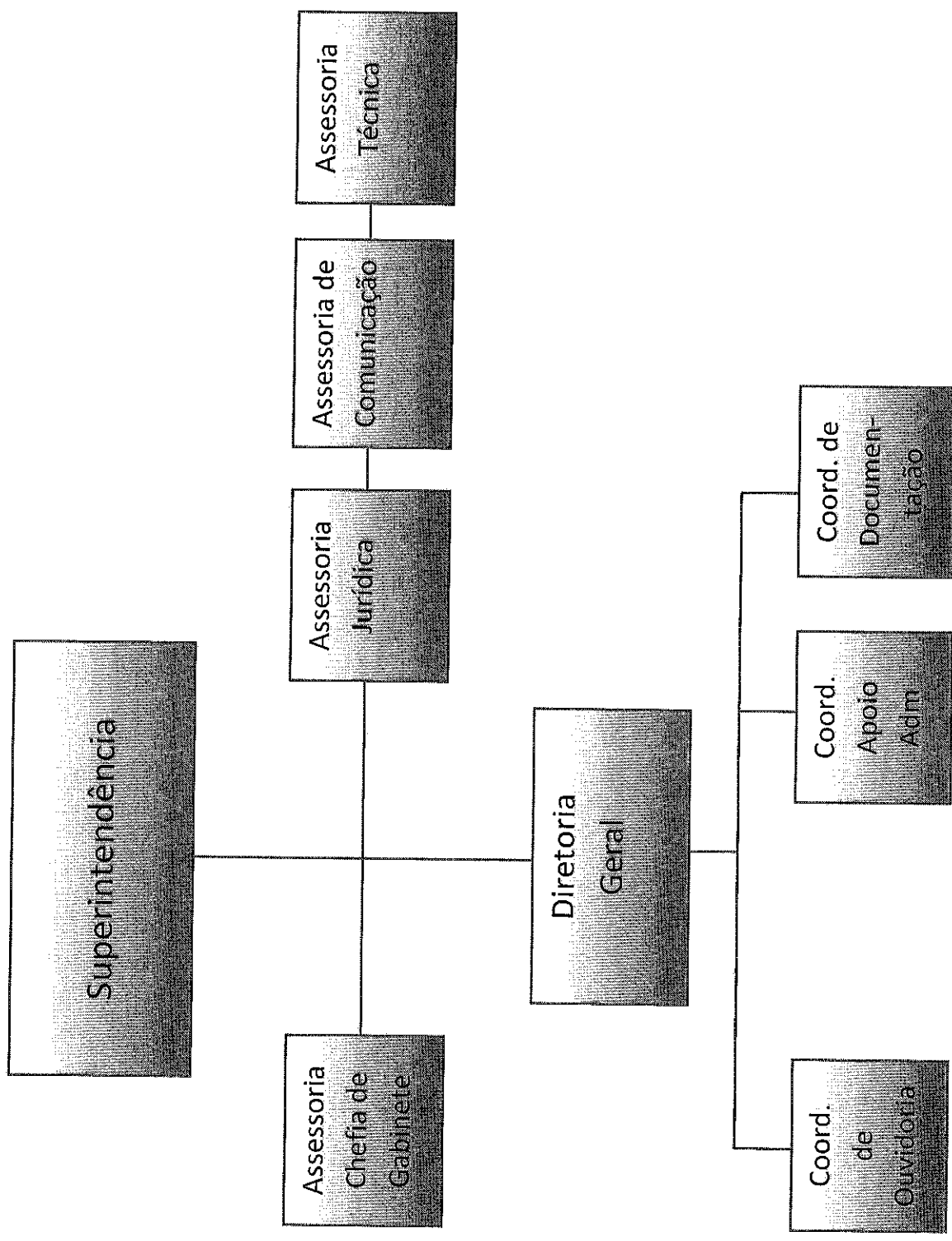


Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.



Diretoria de Vigilância em Saúde – Decreto 847 de 19 de Julho de 2012.







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS						
MAT.	NOME	CARGO	FUNÇÃO	DATA ADM.	LOCAL DE TRABALHO	
116513	TERESINHA DE FÁTIMA SANCHEZ	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	02/07/1996	17ª REGIONAL DE SAÚDE	
132853	RAFAEL PELLEGRINELLI MOREIRA DE SOUZA	PPSPU02	SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA	01/03/2012	17ª REGIONAL DE SAÚDE	
101931	PAULO VINICIUS LOPES	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	04/04/1990	À DISP. DA DIRET. GESTÃO E SAÚDE OCUPAC.	
116548	JOSE CARLOS GIMENES	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	03/07/1996	À DISP. DA DIRET. GESTÃO E SAÚDE OCUPAC.	
121240	ROBERTO ORASMO	PPSPU02	SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA	01/03/2000	À DISP. DA DIRET. GESTÃO E SAÚDE OCUPAC.	
139009	NELSON CHUVALSKI	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	06/06/2013	À DISP. DA DIRET. GESTÃO E SAÚDE OCUPAC.	
101354	MIGUEL ALBERTO PICCIRILLO	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	23/05/1989	À DISPOSIÇÃO DA CAAPSIML	
124877	MARCIO APARECIDO VIDOTTO	AGPD03	SERVICO D3	23/11/1994	À DISPOSIÇÃO DA JUNTA MILITAR	
152960	CARLOS NEVES JUNIOR	TGPB01	ASSISTENCIA TECNICA DE GESTAO	26/07/1995	À DISPOSIÇÃO DE OUTRA INSTITUIÇÃO	
100722	NADIA BONOMO	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	09/06/1986	À DISPOSIÇÃO DO CISMEDPAR	
104230	EVANDER MORAES BOTURA	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	02/09/1991	À DISPOSIÇÃO DO CISMEDPAR	
105503	ROSILEINE BELINATI FORTES AUDI	PSPAFON	SERVICO DE FONOAUDIOLOGIA	23/07/1992	À DISPOSIÇÃO DO CISMEDPAR	
111856	MONICA MARCOS DE SOUZA	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	04/04/1995	À DISPOSIÇÃO DO CISMEDPAR	
116610	NICOLA MORTATI NETO	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	04/07/1996	À DISPOSIÇÃO DO CISMEDPAR	
128791	CRISTINA MARIA ARANDA MACHADO	PSPAMCG	SERVICO DE MEDICINA GERAL	16/08/2010	À DISPOSIÇÃO DO CISMEDPAR	
143634	DEISE VIEIRA TOKANO STUTZ	PSFADUENF	SERV. ENFERMAGEM SAÚDE FAMÍLIA ATENÇÃO DOMICILIAR	06/03/2014	À DISPOSIÇÃO DO GOVERNO ESTADO PARANÁ	
113069	EDMILSON DA SILVA GARCIA	TGPA01	ASSISTENCIA DE GESTAO	16/08/1995	HOSPITAL DO CÂNCER DE LONDRINA	
116912	ROSEMERI SANTIAGO DA SILVA	TSPK01	ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	03/09/1996	PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÁ	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE PESSOAL GERAL - 17/10/2016				
CÓDIGO	FUNÇÃO	17/10/2016		
		VAGAS EXISTENTES	OCUPADAS	DESOCUPADAS
ADMU01	Serviço De Administração	01	01	00
AGPA06	(Jardineiro)	06	02	04
AGPA07	(Operário)	01	01	00
AGPA08	Serv. Combate Endemias	260	252	08
AGPB06	(Soldador)	01	00	01
AGPC10	(Marceneiro)	03	02	01
AGPC12	(Motorista I)	31	12	19
AGPC14	(Pedreiro)	04	02	02
AGPC15	(Pintor)	03	02	01
AGPD01	(Eletricista Oficial)	01	00	01
AGPD03	(Motorista II)	51	48	03
AGPD04	(Operador De Máquinas)	02	02	00
AGPD05	(Of. Eletric. Manut. Equip.)	04	02	02
AGPTRUA	(Aux. Serviços)	80	80	00
AGPTRUB	(Guarda)	57	57	00
AGPTRUC	(Cozinheira)	07	07	00
ASPU01	Condutor Socorrista	40	40	00
ASPU02	Agente Comunitário De Saúde	508	313	195
CONU02	Serviço Contabilidade	01	01	00
ECOU03	Serviço Economia	01	01	00
GCTU01	Serv. Biblioteconomia	01	00	01
GEPU01	Serv. Anál. Planej. E Gestão	01	00	01
GSOU03	Assistente Social	19	17	02
GTEU01	Tecnólogo Em Saneamento	01	00	01
GTEU02	Serviço Geografia	01	01	00
PPSPU01	Serv. Medic. Anestesia - Plant.	06	05	01
PPSPU02	Serv. Medic. Geral - Plant.	199	165	34
PPSPU03	Serv. Medic. Pediatria - Plant.	52	42	10
PPSPU04	Serv. Medic. Ginecologia - Plant.	15	14	01
PPSPU05	Serv. Medicina Ortopedia - Plant.	17	16	01
PSFADUEDF	Serv. Educ. Físico S. Fam. At. Dom.	10	10	00
PSFADUENF	Serv. Enfermagem S. Fam. At. Dom.	32	29	03
PSFADUFAR	Serv. Farmacêutica S. Fam. At. Dom.	10	08	02
PSFADUMED	Serv. Medicina S. Fam. At. Dom.	28	17	11
PSFADUNUT	Serv. Nutrição S. Fam. At. Dom.	10	09	01
PSFADUPSI	Serv. Psicologia S. Fam. At. Dom.	10	09	01
PSPABIO	Serviço De Biomedicina	01	01	00
PSPAENF	Serviço Enfermagem	220	209	11
PSPAENFRA	Serv. Enferm. Em Regulação	14	13	01
PSPAENFUE	Serv. Enferm. Em Urg. Emerg.	31	27	04
PSPAFAR	Serviço De Farmacêutica	17	17	00
PSPAFBI	Serv. Farmacêutica Bloquímica	13	13	00
PSPAFIS	Serviço Fisioterapia	42	40	02
PSPAFON	Serviço Fonoaudiologia	06	06	00
PSPAMAN	Serv. Medicina Em Anestesia	01	01	00

PSPAMCA	Serv. Medic. Cardiologia	04	01	03
PSPAMCG	Serviço Medicina Geral	118	98	20
PSPAMDERM	Serv. Medic. Dermatologia	02	01	01
PSPAMEN	Serv. Medic. Endocrinologia	02	01	01
PSPAMGI	Serv. Medic. Ginecologia	44	26	18
PSPAMINFEC	Serv. Medic. Infectologia	02	01	01
PSPAMNE	Serv. Medic. Neurologia	01	00	01
PSPAMNP	Serv. Medic. Neuropediatria	01	00	01
PSPAMPE	Serv. Medic. Pediatria	58	36	22
PSPAMPNEU	Serv. Medic. Pneumologia	01	01	00
PSPAMPS	Serv. Medic. Psiquiatria	05	03	02
PSPAMRE	Serv. Medic. Reumatologia	01	00	01
PSPAMUR	Serv. Medic. Urologia	01	00	01
PSPANUT	Serviço De Nutrição	04	04	00
PSPAODO	Serviço Odontologia	104	102	02
PSPAPSI	Serv. De Psicologia	07	07	00
PSPB01	Serv. Enfermag. Vigil. Sanitária	08	08	00
PSPB02	Serv. Farm. Bioq. Vigil. Sanitária	04	04	00
PSPB03	Serv. Medic. Geral Vigil. Sanitária	02	02	00
PSPB04	Serv. Med. Vet. Vigil. Sanitária	03	03	00
PSPSB01	Serv. Medic. Sanit. Vigil. Sanitária	00	00	00
TECUTR	Serv. Assist. Técnica Contabil.	01	01	00
TFPU01	Assist. Farmacêutica	17	16	01
TGPA01	Assist. Gestão Pública	273	257	16
TGPA02	Assist. Telefonía	02	01	01
TGPB01	Assist. Téc. Gestão Pública	68	68	00
TGPB03	Assist. Téc. Contabilidade	01	01	00
TGPB04	Assist. Téc. Fiscalização	01	01	00
TGPB08	Assist. Téc. Segurança Trabalho	00	00	00
TGPC01	Assist. Proj. E Serv. Gestão	20	20	00
TGPC03	Assist. Pol. E Contr. Pessoal	04	04	00
TGPC04	Assist. Projetos	01	01	00
TGPC07	Assist. Contas A Pagar	02	02	00
TSFADU01	Assist. Enferm. S. Fam. At. Dom.	63	56	07
TSPA01	Assist. De Enfermagem	431	384	47
TSPK01	Assist. De Enfermagem	355	355	00
TSPA02	Assist. De Odontologia	158	128	30
TSPA03	Assist. De Patologia	13	13	00
TSPA04	Assist. De Saúde	23	16	07
TSPB01	Assist. Téc. De Enfermagem	46	41	05
TSPB02	Assist. Téc. Higiene Dental	52	37	15
TSPB03	Assist. Téc. De Patologia	18	09	09
TSPB04	Assist. Téc. De Radiologia	25	25	00
TSPB05	Assist. Téc. Enfer. Vigil. Sanitária	21	19	02
TSPB06	Assist. Téc. Saúde Vigil. Sanitária	01	01	00
TSTU01	Assist. Téc. Em Segurança do Trab	01	01	00
TSUEU01	Assist. Téc. Enf. Urg. Emerg.	111	109	02
TOTAL		3899	3358	541



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO POR CATEGORIAS					
			17/10/2016		
			VAGAS EXISTENTES	OCUPADAS	DESOCUPADAS
MÉDICOS 20 HORAS	PSPAMAN	Serv. Medicina Em Anestesia	01	01	00
	PSPAMCA	Serv. Medic. Cardiologia	04	01	03
	PSPAMCG	Serviço Medicina Geral	118	98	20
	PSPAMDERM	Serv. Medic. Dermatologia	02	01	01
	PSPAMEN	Serv. Medic. Endocrinologia	02	01	01
	PSPAMGI	Serv. Medic. Ginecologia	44	26	18
	PSPAMINFE	Serv. Medic. Infectologia	02	01	01
	PSPAMNE	Serv. Medic. Neurologia	01	00	01
	PSPAMNP	Serv. Medic. Neuropediatria	01	00	01
	PSPAMPE	Serv. Medic. Pediatria	58	36	22
	PSPAMPNEU	Serv. Medic. Pneumologia	01	01	00
	PSPAMPS	Serv. Medic. Psiquiatria	05	03	02
	PSPAMRE	Serv. Medic. Reumatologia	01	00	01
	PSPAMUR	Serv. Medic. Urologia	01	00	01
	PSPB03	Serv. Medic. Geral Vigil. Sanitária	2	2	0
	PSPB01	Serv. Medic. Sanit. Vigil. Sanitária	0	0	0
TOTAL			243	171	72
MÉDICOS PSF 40 HORAS	PSFADUMED	Serv. Medicina S. Fam. At. Dom.	28	17	11
TOTAL			28	17	11
MÉDICOS PLANTONISTA	PPSPU01	Serv. Medic. Anestesia - Plant.	06	05	01
	PPSPU02	Serv. Medic. Geral - Plant.	199	165	34
	PPSPU03	Serv. Medic. Pediatria - Plant.	52	42	10
	PPSPU04	Serv. Medic. Ginecologia - Plant.	15	14	01
	PPSPU05	Serv. Medicina Ortopedia - Plant.	17	16	01
TOTAL			289	242	47
ENFERMAGEM	PSPAENF	Serviço Enfermagem	220	209	11
	PSPAENFRA	Serv. Enferm. Em Regulação	14	13	1
	PSPAENFUE	Serv. Enferm. Em Urg. Emerg.	31	27	4
	PSFADUENF	Serv. Enfermagem S. Fam. At. Dom.	32	29	3
	PSPB01	Serv. Enfermag. Vigil. Sanitária	8	8	0
TOTAL			305	286	19
ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM	TSFADU01	Assist. Enferm. S. Fam. At. Dom.	63	56	7
	TSPA01	Assist. De Enfermagem	431	384	47
	TSPK01	Assist. De Enfermagem	355	355	0
	TSPA04	Assist. De Saúde	23	16	7
	TSPB01	Assist. Téc. De Enfermagem	46	41	5
	TSPB05	Assist. Téc. Enfer. Vigil. Sanitária	21	19	2
	TSPB06	Assist. Téc. Saúde Vigil. Sanitária	1	1	0
	TSUEU01	Assist. Téc. Enf. Urg. Emerg.	111	109	2
TOTAL			1051	981	70
PROFISSIONAIS NASF	PSFADUEDF	Serv. Educ. Físico S. Fam. At. Dom.	10	10	0
	PSFADUFAR	Serv. Farmacêutica S. Fam. At. Dom.	10	8	2
	PSFADUNUT	Serv. Nutrição S. Fam. At. Dom.	10	9	1
	PSFADUPSI	Serv. Psicologia S. Fam. At. Dom.	10	9	1
TOTAL			40	36	4
AGENTES DE GESTÃO PÚBLICA	AGPA06	(Jardineiro)	06	02	04
	AGPA07	(Operário)	01	01	00
	AGPA08	Serv. Combate Endemias	260	252	08
	AGPB06	(Soldador)	01	00	01
	AGPC10	(Marceneiro)	03	02	01
	AGPC12	(Motorista I)	31	12	19

AGENTES DE GESTÃO PÚBLICA	AGPC14	(Pedreiro)	04	02	02
	AGPC15	(Pintor)	03	02	01
	AGPD01	(Eletricista Oficial)	01	00	01
	AGPD03	(Motorista II)	51	48	03
	AGPD04	(Operador De Máquinas)	02	02	00
	AGPD05	(Of. Eletric. Manut. Equip.)	04	02	02
	AGPTRUA	(Aux. Serviços)	80	80	00
	AGPTRUB	(Guarda)	57	57	00
	AGPTRUC	(Cozinheira)	07	07	00
TOTAL			511	469	42

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	ASPU01	Condutor Socorrista	40	40	0
	ASPU02	Agente Comunitário De Saúde	508	313	195
TOTAL			548	353	195

GESTORES	ADMU01	Serviço De Administração	1	1	0
	CONU02	Serviço Contabilidade	1	1	0
	ECOU03	Serviço Economia	1	1	0
	GCTU01	Serv. Biblioteconomia	1	0	1
	GEPU01	Serv. Anál. Planej. E Gestão	1	0	1
	GSOU03	Assistente Social	19	17	2
	GTEU01	Tecnólogo Em Saneamento	1	0	1
	GTEU02	Serviço Geografia	1	1	0
TOTAL			26	21	5

OMOTORES DE SAÚDE PÚBLICA	PSPABIO	Serviço De Biomedicina	1	1	0
	PSPAFAR	Serviço De Farmacêutica	17	17	0
	PSPAIFI	Serv. Farmacêutica Bioquímica	13	13	0
	PSPAFIS	Serviço Fisioterapia	42	40	2
	PSPAFON	Serviço Fonoaudiologia	6	6	0
	PSPANUT	Serviço De Nutrição	4	4	0
	PSPAODO	Serviço Odontologia	104	102	2
	PSPAPSI	Serv. De Psicologia	7	7	0
	PSPB02	Serv. Farm. Bioq. Vigil. Sanitária	4	4	0
	PSPB04	Serv. Med. Vet. Vigil. Sanitária	3	3	0
TOTAL			201	197	4

TÉCNICOS DE GESTÃO PÚBLICA	TECUTR	Serv. Assist. Técnica Contabil.	1	1	0
	TGPA01	Assist. Gestão Pública	273	257	16
	TGPA02	Assist. Telefonia	2	1	1
	TGPB01	Assist. Téc. Gestão Pública	68	68	0
	TGPB03	Assist. Téc. Contabilidade	1	1	0
	TGPB04	Assist. Téc. Fiscalização	1	1	0
	TGPB08	Assist. Téc. Segurança Trabalho	0	0	0
	TGPC01	Assist. Proj. E Serv. Gestão	20	20	0
	TGPC03	Assist. Pol. E Contr. Pessoal	4	4	0
	TGPC04	Assist. Projetos	1	1	0
	TGPC07	Assist. Contas A Pagar	2	2	0
TOTAL			373	356	17

DEMAIS TÉCNICOS DE SAÚDE PÚBLICA	TFPU01	Assist. Farmacêutica	17	16	1
	TSPA02	Assist. De Odontologia	158	128	30
	TSPA03	Assist. De Patologia	13	13	0
	TSPB02	Assist. Téc. Higiene Dental	52	37	15
	TSPB03	Assist. Téc. De Patologia	18	9	9
	TSPB04	Assist. Téc. De Radiologia	25	25	0
	TSTU01	Assist. Téc. Segurança Trabalho	1	1	0
TOTAL			284	229	55
TOTAL GERAL			3899	3358	541



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

QUANTITATIVO DE SERVIDORES COM MAIS DE 180 DIAS DE LICENÇA, AFASTAMENTOS (MANDATO CLASSISTA) E CEDIDOS

FUNÇÃO	LICENÇAS				AFASTADOS		TOTAL DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS POR CARGO
	COD 204 (tratamento própria saúde)	COD 209 (Licença Assuntos Particulares)	COD 210 (Licença acomp. Cônjuge)	COD 213 (Licença Doença Pessoa da Família)	Servidores com mandato classista	Servidores Cedidos	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1						1
SERVICO DE COMBATE AS ENDEMIAS	3						3
SERVICO A - TRANSITORIO	6						6
SERVICO B - TRANSITORIO	2						2
SERVICO D03							
ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM	19	1		1	1	1	23
ASSISTENCIA TÉCNICA DE ENFERMAGEM	1						1
ASSISTENCIA TÉCNICA ENFERM. EM VIGIL. SANITARIA	2				1		3
ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM EM SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO DOMICILIAR							0
ASSISTENCIA DE GESTAO	2			1		1	4
ASSISTENCIA TÉCNICA DE GESTAO						1	1
ASSISTENCIA DE TELEFONIA	1						1
SERVICO DE ENFERMAGEM	8			1	1		10
SERVICO DE ENFERMAGEM EM SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO DOMICILIAR						1	1
SERVICO DE MEDICINA EM PEDIATRIA - PLANTONISTA	1						1
SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA						2	2
SERVICO DE MEDICINA GERAL	1					10	11
SERVICO DE FISIOTERAPIA							0
SERVICO DE ODONTOLOGIA			1				1
SERVICO DE FONOAUDIOLOGIA						1	1
TOTAL GERAL	47	1	1	3	3	18	73

SERVIDORAS EM LICENÇA MATERNIDADE

45



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 ESTADO DO PARANÁ

SOLICITAÇÕES DE APOSENTADORIAS (ref: 20/10/2016)		
CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
Promotor de Saúde Pública	Serviço de Medicina Geral	3
	Serviço de Medicina em Ginecologia	1
	Serviço de Medicina em Pediatria	2
	Serviço de Medicina Veterinária em Vigilância Sanitária	1
	Serviço de Farmacêutico-Bioquímico da Vig. Sanitária	1
	Serviço de Enfermagem em Vigilância Sanitária	3
	Serviço de Enfermagem	3
Promotor Plantonista de Saúde Pública	Serviço de Odontologia	2
	Serviço de Medicina Geral Plantonista	2
	Serviço de Medicina em Pediatria Plantonista	1
	Serviço de Medicina em Ginecologia Plantonista	1
Técnico de Saúde Pública	Assistência de Enfermagem / Assistência em Saúde	16
	Assistência Técnica em Odontologia	2
Técnico de Gestão Pública	Assistência Técnica de Gestão	1
	Assistência Técnica de Gestão / Projetos	1
Técnico de	Assistência Técnica de Segurança do Trabalho	1
	Serviços Gerais	7
	Guarda	1
	Motorista II	3
	Pedreiro	1
Agente de Gestão Pública *	Agente de Endemias	1
TOTAL		54

* Alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - Lei 12.378/2015 - JO 2882



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
FUNÇÃO	CÓDIGO	CORRESPONDÊNCIA	R\$ GRATIFICAÇÃO
ASSESSORIA. TÉC. ADMINISTR.		1	1.624,08
GA1	DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	1	1.624,08
GA2	GERENCIAMENTO	1	1.218,07
GA3	COORDENAÇÃO	1	812,01
GS1	COORDENAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	ACIMA DE 31	812,01
GS2		DE 16 A 31	629,30
GS3		ATÉ 16	446,62



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO: PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES EM ANDAMENTO				
DIRETORIA	Projetos, Programas e Ações EM ANDAMENTO	Objetivos	Justificativa Continuidade	Observação
DAPS	Atendimento a todos ciclos de vida na odontologia	Acolher a todos os usuários do serviço que procuram o serviço de odontologia	Em 2011 ocorreu o término dos contratos terceirizados: a odontologia perdeu todas as ESF/SB terceirizadas, aproximadamente 23 equipes (dentista e ASB) de 40 HORAS SEMANAIS. NÃO HOUVE A CRIAÇÃO DO CARGO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES (dentista e ASB) CORRESPONDENTE A PERDA; Término do contrato de 03 especialistas e suas auxiliares do CEO de 40 HORAS SEMANAIS. NÃO HOUVE A CRIAÇÃO DO CARGO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES (dentista e ASB) CORRESPONDENTE A PERDA; 02 servidoras de outros Municípios, emprestadas para o CEO com o objetivo de desenvolver atividades especializadas e FORAM DEVOLVIDAS para suas cidades (01 de 20 horas semanais e outra de 40 horas semanais); 05 Unidades (novas/substituídas/ampliadas) passaram a contar com o serviço sendo que NÃO HOUVE A CRIAÇÃO DO CARGO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES (dentista e ASB). Importante: Neste período houve a criação de 06 vagas e suas contratações de dentistas 20 HORAS SEMANAIS que correspondem as exonerações e ou aposentadorias. Não houve criação de vagas para contratação para ASB. Portanto, estamos recompondo com os servidores municipais as ESF/SB extintas e simultaneamente implantando equipes que desenvolvam atividades de atendimento a todos ciclos de vida, mantendo a atuação do programa infanto-juvenil.	
DAPS	Acesso Humanizado e acolhimento por classificação de prioridades do Município de Londrina	Estender o atendimento a todos ciclos de vida em odontologia a todas UBS	- O serviço de odontológica do Município de Londrina, que no início de 2015, estava contemplado com 20 equipes de PSB, 53 equipes de atendimento no programa Infanto-juvenil e 10 servidores no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), passando por este processo de renovação da assistência do serviço de odontologia ampliando o acesso humanizado a todos os ciclos de vida do nosso usuário, contando atualmente com: - 31 Equipes Programa de saúde bucal - 14 Equipes generalistas que atendem todos os ciclos de vida - 29 Equipes infanto-juvenil/gestantes - 10 Dentistas generalistas desenvolvendo atividades especializadas no Centro de Especialidades Odontológicas.	Estamos organizando, neste momento, o fluxo para contemplar a regulação das atividades especializadas. A organização do processo de trabalho da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina (AMS), pautada em Normativas Ministeriais e Linha Guia de Saúde Bucal do Estado do Paraná, que privilegiam o acesso por prioridades, está incentivando a renovação da assistência do serviço de odontologia de modo a facilitar o acesso humanizado a todos os ciclos de vida do nosso usuário, sendo que, a aceitação e sensibilização dos servidores que avaliam como necessário o acesso do usuário ao serviço e construção de modelo diferenciado de assistência que é discutido entre servidores de odontologia e outras categorias presentes nas UBS.
DAPS	Rede intersetorial de proteção social a criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade social	Traçar ações intersetoriais de acompanhamento às crianças e adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; -buscar a corresponsabilidade em um trabalho articulado que compreenda a realidade em sua totalidade, primando pela participação efetiva de todos os representantes das unidades de serviços das políticas públicas de assistência social, saúde e educação	Trata-se de uma diretriz governamental intersetorial, regulamentada por portarias e legislações municipais (nota técnica conjunta nº 01/2016 smas/sme/sms/nr de 08/04/2016 e portaria interna 350/2016); - a rede de proteção é um dispositivo contínuo dada a complexidade e multifatorialidade das demandas dos territórios.	

DAPS	Programa federal bolsa família na saúde	Desenvolver ações para o acompanhamento e prevenção dos agravos em saúde às crianças de 0 a 7 anos e mulheres de 14 a 44 anos, visando a melhoria das condições de vida dos beneficiários do programa bolsa família. São priorizadas ações - trata-se de um programa federal intersetorial (saúde, educação e assistência social).	Trata-se de um programa federal intersetorial (saúde, educação e assistência social).	
DAPS	Matriciamento em Ginecologia (UMIMESF/OFICINAS UBS) Ginecologia e obstetrícia	Manter referência para atendimento dos casos de G.O para as Unidades sem o profissional ginecologista, onde a resolução dos casos fugir à governabilidade do profissional da APS. Ao todo 23 UBS(s) são atendidas na proposta de apoio matricial. Manter rotina de qualificação dos profissionais da atenção primária (médicos, enfermeiros) para melhoria da qualidade da assistência em G.O, aumento da resolutividade e oferta de retaguarda especializada no âmbito da Atenção Primária em Saúde (APS), seja presencial ou a distância. . Ao todo 23 UBS(s) são atendidas na proposta de apoio matricial.	Qualificar os profissionais de saúde da família para atenderem a todos os ciclos de vida. Otimizar a atuação do profissional especialista na rede com integração e fortalecimento de vínculo entre a equipe da ESF/AB e a especialidade	
DAPS	Capacitação em Sífilis	Qualificar os profissionais na assistência ao paciente portador de sífilis; rompimento da cadeia de transmissão, redução dos casos de sífilis gestacional e congênita.	Aumento importante do número de casos de sífilis adquirida, gestacional e congênita.	
DAPS	Capacitação em Pré Natal	Qualificar os profissionais da APS de acordo com novos protocolos ministeriais e municipal na assistência Pré Natal	Melhorar a assistência Pré Natal ofertada pela APS, visando melhorar nos indicadores de assistência Pré Natal, redução de morbimortalidade materno-infantil.	
DAPS	Lançamento Protocolos de Pré Natal/Saúde da Mulher, Abordagem Síndrômica e Violência	Qualificar os profissionais da APS de acordo com novos protocolos ministeriais e municipal na assistência Pré Natal e quanto à abordagem síndrômica para IST(s).	Melhorar a assistência Pré Natal ofertada pela APS, visando melhorar nos indicadores de assistência Pré Natal, redução de morbimortalidade materno-infantil. Adequação às novas rotinas de exames e abordagem à gestante. Oferecer direcionamento e melhorias na assistência à saúde da mulher. Maior da autonomia dos profissionais da APS na resolução de casos em virtude do seguimento/respaldo dos protocolos.	Previsto para 07 de dezembro
DAPS	Oficinas de Qualificação em investigação de óbitos fetais, infantis e maternos	Qualificar os profissionais no processo de investigação de óbitos fetais, infantis e maternos ocorridos na área de abrangência da UBS	Envolver todos os profissionais da equipe de saúde no processo de investigação dos óbitos. Incentivar pensamento epidemiológico Utilizar as situações de óbitos como “eventos sentinelas” para avaliação e adequação dos processos de trabalho Incentivar trabalho interdisciplinar e multiprofissional Melhora dos indicadores de saúde materno-infantil	
DAPS	NASF	A Atenção Básica precisa avançar na definição de formatos organizativos e dinâmica de funcionamento mais efetivos, como profissionais que possam apoiar matricialmente as equipes de atenção básica no cuidado à população nos territórios, capacidade de escuta e de construção de vínculos positivos, que considerem a singularidade de cada usuário; e resolutividade clínica.	Projeto em andamento onde além das ações de capacitação/matriciamento dos profissionais da atenção básica os profissionais NASF realizam atendimento direto aos usuários e este serviço não deve sofrer descontinuidade, para que possamos de fato avaliar mudanças no perfil da atenção básica	

DAPS	Adequação do quantitativo e categoria profissional dos integrantes dos NASFs	Completar os NASFs com número e categoria de profissionais adequados para reativação dos núcleos inativos	Retomada das atividades dos núcleos inativos para cadastramento oficial destes junto ao CNES e MS, retomando recebimento do valor de incentivo financeiro referente a equipe;	
DAPS	Atualização de fluxogramas de atendimento (fisio, DITGD, TDAH)	Discutir e atualizar os protocolos e fluxogramas de atendimento existentes;	Ampliar a resolutividade da assistência básica e consequentemente do atendimento ao usuário, mediante acesso a novas tecnologias leves e exames;	
DAPS	PMAQ	O Programa de Melhoria e Acesso da Qualidade (PMAQ) é um programa do Ministério da Saúde (MS) que tem como objetivo induzir a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade da atenção básica, com garantia de um padrão de qualidade comparável nacional, regional e localmente de maneira a permitir maior transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas à Atenção Básica em Saúde. O PMAQ está dividido em 3 fases: Adesão/ Contratualização, Certificação e Recontratualização.	MS repassa recursos ao Município levando em consideração o número de equipes inscritas e da certificação alcançada pelas mesmas.	
DAPS	Prontuário Eletrônico e E-SUS	O prontuário eletrônico permite reunir todas as informações sobre o paciente, identificando o unívoco e preservando sua privacidade, evita a deterioração, a perda e a adulteração de histórias clínicas, a duplicação de prescrições terapêuticas e de exames, com evidente redução de custos. Também permite realizar o planejamento das ações com a análise de dados e dos indicadores aumentando a resolutividade e a qualidade dos serviços prestados na Atenção Básica. Atualmente as informações dos dados do Município são enviadas ao MS através da Coleta de Dados Simplificada (CDS) e para se adequar as novas orientações do MS para o envio das informações através do prontuário eletrônico precisamos de computadores, impressoras e nobreak. As UBS da zona urbana quase todas estão contempladas com fibra óptica, e as da zona rural há necessidade de verificar as possibilidades de transmissão de dados de maneira mais eficiente.	O MS deu um prazo até 06/12/2016 para todos os municípios adotarem o prontuário eletrônico no atendimento ao cidadão na Atenção Primária, condicionando o pagamento do PAB variável ao envio de informação por meio de prontuário eletrônico.	O Município preencheu um formulário disponibilizado pelo Ministério da Saúde com informações com as necessidades para implantação do prontuário (atendimento eletrônico PEC)
DAPS	Mais Médico	O Programa Mais Médico é um programa ministerial para a melhoria do atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) que conta com 35 médicos (entre brasileiros e cubanos) em Londrina compondo as equipes saúde da família. São profissionais que permanecem no município por três anos ou um ano dependendo da modalidade - Mais Médico ou Provac. A Secretaria de Saúde solicitou ao MS a reposição das vagas em aberto e das vagas dos profissionais que estão encerrando o contrato.	Manutenção ou até ampliação do número de Equipes de Saúde da Família	

DAPS	Implantação do novo protocolo de "Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento da criança até dois anos – Puericultura"	Qualificar profissionais que atuam na APS para o programa de Puericultura nas UBS de acordo com as competências instituídas pelo MS e SESA/2013 e 2014	Acompanhar o Crescimento e Desenvolvimento da criança até dois anos. Prevenção da morbi mortalidade infantil	
DAPS	Implantação do novo cronograma de "Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento da criança até dois anos – Puericultura"	1. Reestruturar o programa de Puericultura nas UBS de acordo com o paradigma do cuidado compartilhado e das competências instituídas pelo MS e SESA/2013 e 2014. 2. Fazer uma interface com as ações voltadas ao acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento das crianças menores de dois anos desenvolvidas de outras instituições/serviços. 3. Qualificar profissionais que atuam na APS para o programa de Puericultura nas UBS de acordo com as competências instituídas pelo MS e SESA/2013 e 2014.	Acompanhar o Crescimento e Desenvolvimento da criança até dois anos. Prevenção da morbi mortalidade infantil	
DAPS	Finalização da "Nota Técnica para as Maternidades de Londrina sobre o uso de complemento para o Recém-Nascido"	Orientar as maternidades de Londrina quanto ao uso de complemento nas primeiras 48h de vida do RN	Prevenção do desmame precoce	Previsão para dezembro 2016
DAPS	Finalização do Plano Municipal Decenal /Saúde da Criança e para o Adolescente	Planejar as políticas de Saúde ofertadas a favor da infância e da adolescência no município.	Garantia da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.	
DAPS	Capacitação e implantação do fechamento dos óbitos infantis e fetais nas UBS	Realizar "Oficinas de Capacitação para Fechamentos dos Óbitos Infantis e fetais"	Promover reflexão e mudança da praxis na APS quando, necessário, com o intuito de prevenir a morbi mortalidade infantil e fetal	

DAPS	Implantação o fluxograma de acompanhamento das crianças com microcefalia por ZIKA	Assistir as crianças com microcefalia	Garantir assistência às crianças com microcefalia	
DAPS	Capacitação de profissionais de saúde para a avaliação do desenvolvimento infantil, em parceria com o CISMEDAR.	Capacitar profissionais de saúde para compor os Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento da Criança, o NADC, em parceria com o CISMEDAR	Qualificar a assistência à saúde da criança	
DAPS	Acompanhamento da Saúde escolar	Contribuir para o fortalecimento do desenvolvimento infantil integral e propiciar o enfrentamento das vulnerabilidades da comunidade escolar que comprometem o pleno desenvolvimento nessa faixa etária.	Qualificar a assistência à saúde. Prevenção da morbi mortalidade infantil	
DAPS	Saúde do Idoso - Instituição de Grupo Técnico em Saúde da Pessoa Idosa	Organização da rede de atenção ao idoso, com forte regulação pela APS, garantindo a continuidade do cuidado nos outros pontos de atenção	Devido ao envelhecimento populacional as doenças crônico-degenerativas ocupam lugar de destaque. E implicarão a necessidade de adequações das políticas sociais, particularmente aquelas voltadas para atender às crescentes demandas nas áreas da saúde, faz-se necessário a discussão das prioridades e ações chaves para a atenção a esse ciclo de vida	
DAPS	Programa Municipal de Combate à Tuberculose	Manter ações para identificação de sintomáticos respiratórios, diagnóstico e tratamento (Tdo) precoce e coleta de exame anti-hiv nas Unidades de Saúde	Dar continuidade às ações dentro do território seguindo as metas do Programa Nacional de Combate à Tuberculose	

DAPS	Programa Municipal de Controle ao tabagismo e formação de grupos para tratamento	Oferecer atendimento através de grupos ao usuário que deseja parar de fumar	Continuar a oferta de tratamento ao tabagismo, considerando este um dos fatores de risco para as doenças crônicas	
DAPS	Hanseníase Oficinas de trabalho nas unidades básicas de saúde e Campanha Nacional de Hanseníase	Preparar o profissional para identificar e suspeitar de casos de hanseníase dentro do território. Sensibilizar educadores, escolares de 6 a 14 anos e familiares quanto a doença, preconceito e tratamento.B35	Manter ações de diagnóstico precoce e educação em saúde com a população	
DAPS	Participação Comitê Regional De Investigação Mortalidade por HIV/ Aids/Tb	Representar a atenção primária em Comitê Regional, participar das discussões e óbitos.	Identificar fragilidades e necessidades de mudanças dentro da atenção primária quanto a óbitos evitáveis	
DAPS	Programa Municipal de Combate à Dengue	Sensibilizar e estimular a população a adotar medidas de combate ao vetor Aedes Aegypti através de ações de Educação em Saúde dentro do Território	Diminuir a infestação vetorial, evitar epidemia de dengue	
DAPS	Terapia Comunitária Integrativa	Humanização e Acolhimento	O Programa de TCI faz parte da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares – PNPIC e, está em consonância com a Política Nacional de Humanização – PNH. Existe em nosso município desde 2002.	

DAPS	Consultório na Rua	Atendimentos em Saúde à População em Situação de Rua	Esta equipe atua como uma Equipe Saúde da Família sem Domicílio - ESFSD para toda a população em situação de rua de nosso município; além de atuar junto ao Plano "Crack é Possível Vencer", do qual nosso município faz parte, atuando nas Cenas de Uso.	
DRAS	Protocolos clínicos de indicação para exames de Imagem de Alta Complexidade – Tomografia e Ressonância	Qualificar as indicações médicas destes exames no âmbito do Sistema Único de Saúde, de forma que os recursos financeiros possam ser otimizados e consequentemente atender em um melhor tempo possível os pacientes que realmente necessitam desta tecnologia.	Atualmente foi possível zerar a fila de espera, deste modo, não há momento mais oportuno para que seja implantado este protocolo, uma vez que tal demanda surgirá de modo qualificado, evitando assim longas filas de espera.	Esta ação já está em tramite dentro da Diretoria, em fase de construção e discussão com atores externos, médicos da academia entre outros.
DRAS	Regulação On Line para toda 17ª Regional de Saúde	Em quanto Gestor Ampliado do Sistema, implantamos a partir de setembro deste ano a Regulação On Line para o acesso as consultas médicas eletivas no âmbito do SUS, a todos os 20 municípios da 17ª Regional de Saúde. Objetiva-se que tal implantação possa dar amplo conhecimento da real demanda de consultas especializadas em nossa região, bem como ordenar esta demanda através de sistema de avaliação individualizado destas solicitações, cuja são definidos critérios de prioridades para as mesmas. Neste sentido o paciente terá seu acesso ao especialista de acordo com seu quadro clínico no melhor tempo possível, ressaltando as ofertas mensais disponíveis.	Qualificar as ações gerenciais de saúde com dados e informações de toda a região de saúde a qual Londrina é referência par a atendimento, obtendo assim dados estatísticos e epidemiológicos que possibilitam ações e decisões mais assertivas possíveis da Gestão Municipal.	A implantação inicial se deu em algumas especialidades cujo gargalo assistencial é maior, bem como a forma de acesso estava sendo prejudiciais aos demais municípios. Entendemos que esta medida além de mantida deverá ser ampliada gradativamente.
DRAS	Protocolo Unificado Regional da Rede Cegonha e Mãe Paraense	Discutir em nível da 17ª Regional de Saúde de modo ampliado, estendendo-se aos pontos assistências de Saúde envolvidos, a elaboração de um PROTOCOLO e fluxograma de manejo ÚNICO, em toda a 17ª Regional de Saúde, desde a APS aos Hospitais de Alta Complexidade, habilitados para atendimento de Gestação de Alto Risco	É preciso fortalecer o entendimento de REDE DE ATENÇÃO definidos pelo Ministério da Saúde, através das RAS, neste contexto é importante que seja definido de forma clara e resolutive o papel de cada ponto assistência de saúde dentro desta rede assistencial, bem como o mesmo se veja parte integrante deste processo e cumpra todos os requisitos técnicos assistências a ele atribuído, deste modo certamente refletirá uma assistencial integral e de qualidade as Gestantes e o recém-nascido no âmbito do Sistema Único de Saúde.	Processo já foi iniciado, com a adesão e participação de todos os pontos assistenciais de saúde envolvidos nesta especialidade, conta também com a representatividade do Estado, através da 17ª Regional de Saúde
DRAS	Projeto para Realização de Cirurgias de Ortopedia de Alta Complexidade	Zerar a fila de espera de cirurgias de Ortopedia de ALTA COMPLEXIDADE.	Foi realizado estudo tecnico em conjunto com o CRESEMS e o CISMEPAR, no qual apontou que atualmente aproximadamente 1.500 pacientes aguardam cirurgias eletivas de ALTA COMPLEXIDADE na especialidade de Ortopedia no ambito do SUS em Londrina. Deste modo foi elaborado um projeto por estes atores, somado-se a 17ª Regional de Saúde e encaminhado a Secretaria de Saúde do Estado, com vistas que a mesma, possa destinar o recursos financeiro para realização desta ação.	Registra-se que tal projeto foi orçado em aproximadamente R\$ 6 milhões de reais, haja vista que visando sua real efetivação, os valores previstos para o custeio foram os de mercados, parametrizados pela tabela CBHPM, e inicialmente proposto que seja realizado através de Chamamento Público pelo CISMEPAR. O projeto encontra-se na SESA para apreciação e deliberação.
DSCS	Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA)	Diagnostico e prevenção de Infecções sexualmente transmissíveis	Garantia aos usuários de acesso gratuito aos testes de HIV; Hepatite B e C	
DSCS	Centro de Referência para Tuberculose	Referencia para UBS;diagnostico e tratamento para TB	Manutenção de tratamento aos usuários e apoio matricial a UBS	
DSCS	Implantação de 4 unidades de acolhimento	Atender a pactuação feita no Plano Crack,bem como ampliação de atendimento aos usuários de SPA	Crescente o numero de usuários de SPA	Concomitantemente ao início da obra de construção do CAPS AD III
DSCS	Parceria com Hospital Zona Sul no atendimento aos portadores de transtorno mental ou em uso de SPA	Ampliar oferta de leitos bem como suporte clinico aos usuários portadores de Transtorno Mental/SPA	Temos grande resistência no atendimento a este usuário e se faz necessário acompanhar a Política Nacional.	Em processo de discussão com hospitais Estaduais
DSCS	Renovação dos mobiliários dos CAPS	Oferecer ambiente terapêutico	Móveis não são trocados desde a inauguração dos serviços; media de 20 anos de uso.	Em fase de entrega
DSCS	Manutenção do Pronto atendimento Psiquiátrico	Garantia aos atendimentos de Urgência e Emergência Psiquiátrica	Único local no município que presta este atendimento	
DSCS	Organização do Fluxo de Atendimento ao TDAH	Otimizar o atendimento as crianças com TDAH	Com e estabelecimento do fluxo foi possível diminuir tempo de espera para atendimento com especialista.	Implantado em agosto de 2016

DSCS	Manutenção da função de Coordenação de CAPS ocupada por servidores (gestão municipal)	Garantia de continuidade das ações	O serviço é composto por servidores da AMS e do Cismepar, sendo que caso haja desejo de mudança por parte do município, não incorremos no risco de desestruturação dos mesmos	
DSCS	Locação dos equipamentos do laboratório municipal CENTROLAB	Manter equipamentos atualizados e com garantia de manutenção e reposição.	Manutenção da qualidade e rapidez do serviço; automação também traz gradativa diminuição de RH, hoje um dos grandes problemas da saúde.	
DSCS	Reforma e Ampliação do serviço de laboratório CENTROLAB	Melhoria do local de coleta; otimização do processo de trabalho	Espaço físico não comporta mais o serviço.	
DSCS	Encaminhamento para a gestão de projeto de ampliação do serviço de atenção domiciliar em mais 2 equipes EMAD e 1 equipe EMAP	Ampliar oferta de atendimento otimizando leitos hospitalares; Atender demanda conforme a necessidade evitando ordem judiciais	Atender a solicitação do Conselho Municipal de Saúde; Atender demanda conforme a necessidade evitando ordem judiciais	
DSCS	Mudança do prédio da Policlínica	Assegurar novo local adequado ao serviço	Não foi possível por questões legais renovar aluguel do imóvel utilizado atualmente	
DSCS	Aquisição de equipamentos médico hospitalar para Maternidade	Melhora no processo de trabalho e assistência	Equipamentos não foram substituídos nos últimos 20 anos e são em número insuficiente	Nessa gestão foram substituídos 3 incubadoras, 02 respiradores neonatal, 02 cardioto, aminoscópio, sonar, ultrassonografia, climatização do centro cirúrgico, e alguns equipamentos em aquisição
DUES	Qualificação UPA Maria Angélica Castoldo (Centro Oeste)	- Qualificar esta Unidade de Pronto Atendimento para garantir repasse de recurso federal	Garantir repasse de recurso federal	Qualificado em 18 de outubro de 2016
DUES	Capacitação de 100% dos municípios da 17ª Regional de Saúde através do Núcleo de Educação em Urgência	- Qualificar os profissionais de saúde, da rede de abrangência dos 21 municípios da 17ª Regional de Saúde	Oferecer qualificação para os servidores que fazer parte da rede de Urgência e Emergência e as várias Redes de Atenção a Saúde.	
DUES	Projeto SAMUZINHO	Consentizar crianças em idade escolar (5 a 12 anos), quanto a importância e finalidade do SAMU, reduzir a grande quantidade de trotes, provenientes principalmente de crianças.	Integrar escolas e os serviços de saúde conscientizando a importância do SAMU e o uso consciente do 192	
DUES	Habilitação Aeromédico	Habilitar por parte do Ministério da Saúde para recebimento de recurso Federal – custeio	Garantir repasse de recurso federal	Pleito realizado no MS
DUES	Manter e aperfeiçoar processo de contra - referência do Pronto Atendimento Infantil às Unidades Básicas de Saúde de crianças menores de 1 ano.	Integrar a Rede de Urgência e Emergência à Atenção Primária em Saúde.	Promover o atendimento integral e continuidade na assistência em pediatria nas unidades de saúde.	
DUES	Manter e aprimorar processo de contra - referência dos Pronto Atendimento 16 e 24 horas às Unidades Básicas de Saúde de pacientes maiores de 70 anos.	Integrar a Rede de Urgência e Emergência à Atenção Primária em Saúde.	Promover o atendimento integral e continuidade na assistência em Geriatria nas unidades de saúde	
DVS	PROJETO DE CASTRAÇÃO DE CÃES E GATOS	Castração de cães e gatos, machos e fêmeas, medicação, vacinação e colocação de chip.	Considerando que o município de Londrina possui uma estimativa de 138.500 animais e 13.850 animais em quadro de abandono ou semi abandono; Considerando que o município não possui Centro de Controle de Zoonoses; Considerando que registramos 2.380 notificações/2015 por agressão animal, destas 2083 por cão e 297 por gato; Considerando que no Brasil ainda temos casos de raiva humana transmitida por cães e gatos; Considerando que o melhor controle populacional para cães e gatos é a castração cirúrgica; Diante do exposto acima, justifica-se a manutenção do projeto de castração de animais no nosso município, haja vista, que atualmente é o único controle populacional de animais que dispomos.	
DVS	VIGIASUS	Em licitação de uma caminhonete para a equipe de operação de inseticidas da Coordenação de Endemias		
DVS	PROJETO DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIA NO TRÂNSITO	Utilizar o restante do recurso com bonco contendo marcadores de texto e post it alusivos à campanha, com a finalidade de desenvolver ações de prevenção em acidentes de trânsito com adolescentes das escolas estaduais.	Considerando que em 2015 registrou-se 141 casos de óbitos de residentes no município de Londrina, devido a acidente de trânsito, destes 9 casos na faixa etária de 5 a 19 anos, 62 casos na faixa etária de 20 a 49 anos (faixa etária produtiva) e 70 na faixa etária acima de 50 anos. Portanto justifica-se a continuidade da aplicação deste projeto, tendo como finalidade principal a prevenção de acidentes e óbitos devido trânsito.	Normativa de Incentivo Financeiro: Portaria SVS/MS nº 227/211, Art.2º III. Valor do recurso financeiro: R\$ 75.000,00. Recurso financeiro utilizado: R\$ 15.024,28.

DVS	PROJETO DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIA AO IDOSO	Atualmente estamos reformulando o plano de aplicação para o desenvolvimento das atividades de prevenção relacionadas ao idoso em 2017.	Considerando os casos de violência doméstica direcionado aos idosos. Devido aos casos de violência no trânsito, em se tratando de atropelamento de idosos. Diante do exposto, justifica-se a aplicabilidade do recurso em ações preventivas de violência ao idoso	Resolução SESA nº 230/2013. Recurso: R\$ 30.000,00
DPGS DAPS	Programa Municipal de Fitoterapia	Disponibilizar conhecimentos e produtos fitoterápicos para uso na rede básica de saúde do município de Londrina.	Diminuir o uso de determinados medicamentos alopáticos e seus possíveis efeitos colaterais, além de oferecer alternativas terapêuticas, conforme dispõe a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) no SUS.	Programa paralisado devido ao contingenciamento de recursos que impactou diretamente na aquisição de produtos fitoterápicos.
DPGSDAPSUEL	PRÓ-SAÚDE Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde	Repasso de recursos de capital para aquisição de equipamentos.	Houve o repasse de R\$235.868,00, na modalidade fundo a fundo, foram executados parcialmente o valor de R\$ 150.913,18, em razão de certames frustrados, o saldo remanescente é de R\$ 84.854,82 mais rendimentos da poupança.	Equipamentos de Informática do Processo licitatório Pregão nº 0089/2016, foram entregues. Em fase de levantamento de saldo de recursos para elaboração de novo plano de gastos.
DPGSDTI /GRDS-II	Business Intelligence (B.I.)	Implantação de B.I. para a Secretaria de Saúde	Continuidade: base para a gestão inteligente de recursos	Apresentado ao Secretário da Saúde e de Planejamento em outubro de 2016.
DPGS	GEOPROCESSAMENTO e SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA EM SAÚDE	Manter o geoprocessamento em saúde na AMS e buscar maior integração com o SIGLON	Compreensão geográfica dos fenômenos e eventos relacionados às ações de Planejamento e Vigilância em Saúde. Ferramenta de auxílio à tomada de decisões pois possibilita capturar, armazenar, gerenciar, analisar e apresentar informações geográficas e de saúde, especializadas numa mesma base cartográfica. Otimização de recursos financeiros e humanos por meio de identificação de espaços vulneráveis.	O geoprocessamento na Saúde ocorre desde 1994 e, recentemente, vem ocorrendo a integração com o SIG Corporativo (SIGLON), através da migração de software (MapInfo para ArcGIS) e recente aquisição por permuta de uma Workstation específica para o SIG
DTI /GRDS-II	Adequação ao PNI (Programa Nacional de Imunização)	Integração do sistema de imunização municipal com o SI-PNI	Exigência do Ministério da Saúde	Fase 1: dados de vacinados e de imunização - Concluída Fase 2: Controle de Imunobiológicos
DTI /GRDS-II	Exportação das Vacinas de Dengue para SESA-PR	Controle de doses distribuídas e aplicadas da vacina de dengue	Exigência do programa de imunização contra a Dengue do Governo Estadual	Transmissão efetuada segundo cronograma de exportação da Epidemiologia
DTI /GRDS-II	Fibra Óptica	Projeto de interligação dos prédios da administração municipal (área urbana) através de fibra óptica	Melhoramento da Infraestrutura de rede, otimização dos serviços prestados	Implantado em Centrofarma / CAF; SMGP entre outras Secretarias da Administração Direta
DTI /GRDS-II	Almoxarifados	Implantação do almoxarifado de materiais de consumo para a administração direta e indireta	Permitir o atendimento às exigências do tribunal de contas.	
DTI /GRDS-II	Aquisição de Microcomputadores	Expandir a informatização na rede para possibilitar a implantação de novos programas de atendimento como o prontuário eletrônico	Implantação de melhoria do processo de trabalho	
DTI /GRDS-II	Revisão do Contrato de impressão /digitalização	Adequação do contrato existente há cinco anos com a nova realidade da administração, aumentando o número de Impressoras Impressões e digitalizações	Melhoria dos serviços prestados	
DPGSDSCS	Proposta MS: 113232610001130-15 Obra do CAPS AD INFANTO-JUVENIL Recurso Federal: R\$ 1.000.000,00	Construção do CAPS	Necessidade do Serviço municipal Organização da Rede de Saúde Mental.	Portaria nº 1.598 de 01/09/2016 Prazo início da obra: 21/12/2016 Projetos complementares e sondagem contratados. Aguarda autorização do CEGOF para emissão de empenho
DPGSDSCS	Proposta MS: 113232610001130-16 Construção de CAPS AD III Recurso Federal: R\$ 1.000.000,00	Construção do CAPS	Necessidade do Serviço municipal Organização da Rede de Saúde Mental.	Portaria nº 1.598 de 01/09/2016 Prazo início da obra: 21/12/2016 Projetos complementares e sondagem contratados. CEGOF não autorizou emissão de empenho
DPGSDAPS	Proposta MS: 11323.261000/1140-04 Unidade Básica de Saúde Conjunto Santa Rita 6 Emenda 23990005-Alfredo Kaefer Recurso Federal: R\$ 408.000,00	Construção UBS Santa Rita 6	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Projetos arquitetônicos e complementares em fase de execução. Previsão de Entrega 07/11/2016. Solicitada ao MS prorrogação de prazo para execução da obra. Aguardando parecer.

DPGSDAPS	Proposta MS: 11323.261000/1140-05 Unidade Básica de Saúde Conjunto Cafezal 2 Emenda 19670007-Eduardo Sciarra Emenda 23990005-Alfredo Kaefer Recurso Federal: R\$ 512.000,00	Construção UBS Cafezal 2	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Em fase de contratação dos projetos arquitetônicos, complementares e sondagem de solo. Solicitada ao MS prorrogação de prazo para execução da obra. Aguardando parecer.
DPGSDAPS	Proposta MS: 11323.261000/114-003 Unidade Básica de Saúde Distrito Warta Emenda 28470003-Sandro Alex Recurso Federal: R\$ 99.986,08	Reforma UBS WARTA	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade.	Aguardando recursos para contratar a execução da obra. Solicitada ao MS prorrogação de prazo para execução da obra. Aguardando parecer.
DPGSDAPS	Resolução SESA nº 596/2015 Unidade Básica de Saúde Fraternidade Recurso Estadual: R\$ 650.000,00	Construção UBS Fraternidade	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Processo licitatório para contratar a execução da obra em andamento.
DPGSDAPS	Resolução SESA nº 595/2015 Unidade Básica de Saúde Ideal Recurso Estadual: R\$ 150.000,00	Recuperação da UBS Ideal	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Em fase de assinatura de contrato com a construtora vencedora da licitação.
DPGSDAPS	Resolução SESA nº 595/2015 Unidade Básica de Saúde PIND Recurso Estadual: R\$ 150.000,00	Recuperação da UBS PIND	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Em processo de autorização pelo CEGOF para emissão de ordem de serviço à empresa contratada
DPGSDAPS	Resolução SESA nº 595/2015 Unidade Básica de Saúde Vila Nova Recurso Estadual: R\$ 135.593,57	Recuperação da UBS Vila Nova	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Obra em fase de execução. Estimativa de término 08/02/2017. Aguardando recebimento de parcela de recurso estadual.
DPGSDAPS	Resolução SESA nº 595/2015 Unidade Básica de Saúde Panissa Recurso Estadual: R\$ 150.000,00	Recuperação da UBS Panissa	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	CEGOF não autorizou a abertura do processo licitatório para execução.
DPGSDUES	Reforma do Pronto Atendimento Infantil e Laboratório Centrolab Valor da Obra: R\$ 3.350.000,00	Reforma PAI-Centrolab	Estruturação do serviço de urgência e emergência	Licitação e contrato homologados. Aguarda recursos próprios para emissão de empenho.
DPGSDAPS	Proposta MS: 11323.261000/1130-19 Recurso Federal: R\$ 640.000,00 Emenda 18740008-Reinhold Stephanes	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (Unidades Básicas de Saúde)	Estruturação das unidades de saúde.	Realizada aquisição de parte dos equipamentos através do Pregão-250/2014 e Pregão-039/2015 Falta adquirir computadores constantes na proposta.
DPGSDAPS	Proposta MS: 75771.4770001/13-001 Recurso Federal: R\$ 191.950,00 Emenda 19700005-Takayama	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (Unidades Básicas de Saúde)	Estruturação das unidades de saúde.	Realizada aquisição de parte dos equipamentos através do Pregão-136/2015 e Pregão-039/2015 Falta adquirir computadores constantes na proposta.
DPGSDAPS	Proposta MS: 11323.261000/1140-06 Recurso Federal: R\$ 80.000,00 Emenda 23990005-Alfredo kaefer	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (Unidades Básicas de Saúde)	Estruturação das unidades de saúde.	Pregão-151/2016 está em andamento contém equipamentos da proposta.
DPGSDUES	Proposta MS: 11323.261000/1140-01 Recurso Federal: R\$ 385.550,00 Emenda 22810002-Roberto Requião	Aquisição de Equipamentos Atenção Especializada (PAI, LEONOR, MIMLE)	Estruturação das unidades de saúde.	Realizada aquisição de parte dos equipamentos através do Pregão-226/2015. Demais equipamentos constam em solicitações de material em fase de tramitação.

DPGS DVS	Proposta MS: 11323.2610001/14-007 Recurso Federal: R\$ 289.120,00 Recurso Programa Rede de Frio	Aquisição de equipamentos Central Municipal Distribuição de Vacinas	Estruturação para armazenamento e distribuição de vacinas.	Realizada aquisição de parte dos equipamentos através do Pregão-218/2015, Pregão-226/2015, Pregão-159/2015 e Pregão-180/2015. Demais equipamentos constam em solicitações de material em fase de tramitação.
DPGSDAPS	Resolução SESA nº 607/2015 Recurso Estadual: R\$ 115.000,00	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (Unidades Básicas de Saúde)	Estruturação das unidades de saúde.	Processo licitatório em fase de montagem de pedido e coleta de orçamentos.
DPGSDAPS DSCS	Medicina Tradicional Chinesa – Acupuntura e Auriculoterapia	Realizar capacitações em auriculoterapia para profissionais de saúde. Compra de materiais para prestação do serviço aos pacientes da rede.	Foi instituído um Grupo Técnico de Práticas Integrativas e Complementares, para fomentar e propor estratégias de ação para a implementação e fortalecimento das PICs no Município de Londrina, com a função de diagnóstico, planejamento e desenvolvimento de ações estratégicas em fitoterapia, plantas medicinais, medicina tradicional chinesa, homeopatia, práticas corporais, terapia comunitária integrativa e outras a fins.	Os materiais foram adquiridos através de processo licitatório e entregues. Em discussão a implantação.
DPGSDAPS DSCS	Homeopatia	Disponibilizar capacitações, adquirir medicamentos homeopáticos para que os profissionais homeopatas da rede municipal possam oferecer esta terapêutica aos pacientes	Existem profissionais homeopatas na rede básica de saúde os quais poderão, se necessário, utilizar-se desta terapêutica a partir da disponibilidade da oferta dos medicamentos homeopáticos, melhorando assim a qualidade da assistência à saúde aos usuários do SUS, bem como sua resolutividade	Assinada em 18 e 19 de outubro de 2016 a Ordem de Serviço do CONTRATO nº 0197/2016, para dar início à prestação de serviço, cujo objeto é a contratação de farmácia para manipulação de medicamentos homeopáticos manipulados, obedecendo aos padrões técnicos e legais. Em discussão a implantação
DPGSDUES	Reforma do Pronto Atendimento Infantil e Laboratório Centrolab Valor da Obra: R\$ 3.350.000,00	Reforma PAI-Centrolab	Estruturação do serviço de urgência e emergência	Em fase final de tramitação do processo licitatório para contratação da construtora
GABINETE	Colegiado Diretor Ampliado	Reuniões bimestrais com presença de diretores, assessores, gerentes e coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde, com objetivo de discutir os problemas, os projetos da secretaria e propor soluções. Planejar as ações da Secretaria coletivamente.	A gestão colegiada, em todos os níveis de organização e em todas as organizações de saúde, tem sido adotada como o eixo de processos de gestão considerados como inovadores ou alternativos ao “modelo gerencial hegemônico”, no processo de construção do Sistema Único de Saúde (SUS).	
GABINETE	Residência Médica de Medicina de Família e Comunidade	A Residência Médica de Família e Comunidade tem o objetivo de formar médicos residentes com habilidades para o atendimento de todos os ciclos de vida, desde a infância à velhice e integrar ações de promoção, proteção, recuperação e educação em saúde. Buscar uma orientação que articule ensino e trabalho, voltados para uma formação que potencialize competências para a integralidade, com base em uma lógica do cuidado e não da doença mobilizou a Secretaria de Londrina para esta proposta de ensino na residência.	A formação dos profissionais médicos deverá ser reorientada para uma ampliação da visão para o contexto do SUS, com visão holística do paciente, com trabalho em equipe multiprofissional. Essa formação deverá ser muito mais completa de o ambiente da rede municipal de saúde for cenário de prática educacional. Essa possibilidade tem um arcabouço jurídico-legal que permite essa ação formadora do serviço de saúde.	Atualmente temos a Residência de Medicina de Família e Comunidade com registro de habilitação aprovado provisório, em processo de avaliação para permanente. O curso dura dois anos. Estamos encaminhando processo seletivo público para admissão de residentes para o primeiro ano em 2017, conforme compromisso assumido com o MS/MEC. Teremos alunos em R2, ou seja no segundo ano de Residência e alunos entrando no primeiro ano.
GABINETE	PROIESC	As experiências de integração ensino-serviço e comunidade no município ocorreram desde a criação da ASMS e essas iniciativas estão presentes no município, antes e depois do SUS. No processo foi observado “insuficiência dos mecanismos de integração ensino, serviço e comunidade que garanta avanços na qualificação e consolidação desse processo no município de Londrina”. Ao propor o Programa de Integração Ensino Escola Comunidade – PROIESC, a SMS desenvolver política de integração ensino-serviço e comunidade – oportunidade de mudanças na prática, contribuir com a formação profissional para o SUS e estimular a participação da comunidade em defesa do SUS. Atualmente aproximadamente 6000 estagiários circulam pela rede de serviços da SMS como estagiários. A SMS quer fortalecer esse processo com desenho de futuro com integração entre gestão – profissionais/atenção à saúde – ensino e a - participação da população.	Integrar as Instituições de Ensino e o Conselho Municipal de Saúde na análise e formulação das propostas. Complementar a coleta de informações sobre os estágios com a finalidade de aprofundar o diagnóstico e avaliar as superposições de estágios nas UBS e demais pontos de atenção, independente do processo de encaminhamento do COAPES. Realizar a adequação dos termos de estágios a fim de melhorar a obtenção e sistematização das informações. Realizar Oficina com as Instituições de Ensino Superior e Técnico para definição das possibilidades de avanço do processo de instalação do PROIESC-COAPES/Londrina. Demais encaminhamentos (CMS, CIR e CIB) e formalização da contratualização.	Portaria Interministerial nº 1.127/2015 – Contratos Organizativos de Ação

GABINETE	Plano Diretor de Saúde	Apresentar um diagnóstico da situação atual do município e análise das tendências prospectadas que influenciarão a cidade nos próximos 20 anos, de forma a identificar os investimentos e ações em saúde de maior impacto para a população. Garantia de acesso resolutivo e de qualidade, com ações e serviços de atenção primária, vigilância à saúde, atenção psicossocial, atenção materno infantil, urgência e emergência, atenção às doenças crônicas e agravos não transmissíveis, atenção à pessoa com deficiência e atenção ambulatorial especializada e hospitalar. Implementação de ações estruturantes e políticas públicas no sentido de resgatar a lógica da estratégia da Saúde da família, com redefinição de territórios e de processos de trabalho centrados na pessoa e na família, além de construir novas redes de atenção à saúde e fortalecer as já existentes, de forma articulada em todos os níveis de atenção, em consonância com as diretrizes da política nacional vigente.	Necessidade de desencadear e fortalecer práticas articuladas e integradas na atenção básica, especializada e hospitalar de forma a torná-la mais acessível e resolutiva. Ter um instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana na área da saúde como parte integrante do processo de planejamento municipal, contendo o plano plurianual as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual incorporar as diretrizes e as prioridades nele contidas". Diretrizes do Ministério da Saúde, com o desenvolvimento de práticas solidárias e compartilhadas entre os entes federados, de forma a reduzir as desigualdades loco-regionais.	Apresentação e aprovação na reunião do CMS.
GABINETE	Comitê Gestor Ampliado da Dengue	Reuniões bimestrais com entidades, universidades, hospitais, CMS, CML, sociedade civil, etc para divulgação das informações sobre o aedes e ações de enfrentamento.	Manter canal aberto de comunicação com as entidades e sociedade civil sobre o problema do aedes, assim como construir soluções coletivas para o enfrentamento do problema.	



F

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO - PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES PREVISTOS				
Projetos, Programas e Ações PREVISTOS	Objetivos	Justificativa para Implantação	Observação	
Monitoramento do processo de trabalho realizado pelas equipes de atenção primária à saúde nas UBS	Aproximar as formas de assistência realizado pelas equipes, de forma a atender ao usuário da forma mais igualitária possível nas várias UBS, considerando a especificidade de cada uma delas.	Considerando que a referida ampliação não foi relacionada exclusivamente a novas contratações, mas sim, pelo envolvimento dos trabalhadores que entenderam a necessidade de mudança do processo de trabalho e aderiram gradativamente a proposta. Salientamos ainda, que o processo é contínuo, e a intenção desta Diretoria é de ampliar para todas as Unidades do Município. Para tanto, estão sendo realizadas oficinas de discussão sobre a organização do processo de trabalho, nos locais de trabalho dos servidores com monitoramento dos resultados. Este processo de trabalho foi selecionado pelo COSEMS com o título " ACESSO HUMANIZADO E ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO POR PRIORIDADES NO SERVIÇO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA – PARANÁ, inscrita e apresentada na XXXII "Mostra Brasil aqui tem SUS", paralela ao "XXXII CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE" – realizado entre 1 a 4 DE JUNHO 2016, Fortaleza - Ceará.		
Continuidade do processo para implantação da regulação das atividades especializadas em odontologia	Regular o fluxo de atendimento ao usuário ao Centro de Especialidades Odontológicas	Estabelecimento de meios e ações que garantam ao usuário o direito ao acesso dos serviços especializados em odontologia realizados de forma universal e equânime.		
Práticas Integrativas Complementares	Implementar o desenvolvimento das práticas integrativas complementares	Ampliar as ferramentas de intervenções a serem utilizadas pelos profissionais das unidades de saúde, ampliando a resolutividade dos mesmos e a qualidade da assistência prestada a comunidade;		
Retomada da realização das oficinas sobre processo de trabalho/reunião de equipe	Discutir com os profissionais a importância da realização das reuniões de equipe como instrumento de gestão local.	Disseminar nas equipes/profissionais a importância da prática de realização efetiva de reuniões que sirvam de planejamento, discussão de casos, monitoramento, integração entre os profissionais, etc.		
Monitorização do Plano Municipal Decenal /Saúde de Criança e para o Adolescente	Monitorar as políticas de Saúde ofertadas a favor da infância e da adolescência no município.	Garantia da promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.		

Acompanhamento dos casos de crianças com microcefalia por ZIKA	Assistir as crianças com microcefalia	Garantir assistência às crianças com microcefalia	
Acompanhamento dos profissionais de saúde no NADC - Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento da Criança, em parceria com o CISMENPAR	Acompanhar profissionais de saúde nos Núcleos de Apoio ao Desenvolvimento da Criança, o NADC, em parceria com o CISMENPAR	Qualificar a assistência à saúde da criança	
Sensibilização do profissional de saúde para a situação de violência infantil e familiar.	Prevenir, atender e notificar os casos de situação de violência infantil e familiar.	Garantir assistência às crianças em situação de violência infantil e familiar	
Capacitação dos profissionais de saúde da APS sobre o manejo do Aleitamento Materno	Realizar "Oficinas de manejo do aleitamento materno para as equipes das UBS"	Prevenção do desmame precoce. Promoção, proteção e apoio ao Aleitamento Materno	
Capacitação dos profissionais de saúde da APS sobre a alimentação saudável para crianças menores de dois anos	Realizar "Oficinas de alimentação saudável para crianças menores de dois anos para as equipes das UBS"	Prevenção do desmame precoce. Promoção, proteção e apoio ao Aleitamento Materno	
Programa Municipal IST/HIV/Aids - Treinamento para formação de testadores e aconselhadores em HIV/Hepatites B e C/ Sífilis	Formar profissionais para realizarem testes rápidos nas unidades de saúde	Manter o Teste Rápido no território onde o usuário tem fácil acesso. Diagnóstico das Infecções Sexualmente Transmissíveis em tempo hábil para intervenção	

Programa Municipal Ist/Hiv/Aids – Oficina de Atualização em Hepatites virais para profissionais da Atenção Primária	Organizar o processo de trabalho para abordagem das Hepatites virais e encaminhamentos aos serviços de referência. Qualificar o profissional de saúde em identificar casos de sífilis, interpretação de exames, tratamento e seguimento. Qualificar o pré-natal quanto ao rastreamento, diagnóstico, tratamento e seguimento da gestante e parceiro com sífilis	Reduzir o tempo entre Diagnóstico e instituição do tratamento pelo Serviço de Referência. Estimular a comunicação entre Atenção Primária e Serviço de referência	
Programa Municipal Ist/Hiv/Aids – Treinamento para profissionais de Saúde em Abordagem Sindrômica e Sífilis	Aumentar o diagnóstico das Infecções sexualmente transmissíveis através da abordagem sindrômica com instituição de tratamento em tempo hábil	Aumentar o diagnóstico e instituição do tratamento em tempo hábil das IST(vaginoses, uretrites, sífilis adquirida). Prevenir a Sífilis na gestante ou diagnosticar e tratar em tempo oportuno. Prevenir a sífilis congênita. Sensibilizar e conscientizar a população quanto a gravidades da Sífilis	
Programa Municipal Controle do Tabaco – Treinamento para formação de Profissionais em Abordagem Intensiva ao Fumante	Ampliar e repor profissionais capacitados para atendimento em grupo de usuários que desejam parar de fumar	- Continuar a oferta de tratamento ao tabagismo, considerando este um dos fatores de risco para as doenças crônicas.	
Crar POP de Auditoria Médica.	Crar um Plano Operacional Padrão de Auditoria Médica, cujo objetivo é padronizar e definir de forma sistematizada todas os critérios; bem como institucionalizar uma metodologia única de avaliação e auditoria das contas médicas no âmbito do Sistema Único de Saúde me nossa municipalidade. Vislumbrando ainda em um futuro próximo a criação do cargo e consequente carreira de MÉDICO AUDITOR no município.	Atualmente esta ação e realizada por médicos servidores de carreira, todavia sem o devido reconhecimento de auditor, outrossim, existem pouca capacitação ou qualificação do próprio DENASUS para o desenvolvimento desta atividade, Entendemos que pelo protagonismo de Londrina no âmbito do Sistema Único de Saúde, temos expertise e envergadura suficiente para pensar, elaborar, criar e implantar um Protocolo de Auditoria Médica no âmbito do Sistema Único de Saúde, de modo que tal documento fique INSTITUCIONALIZADO e definido como regra, evitando assim possíveis interpretações e entendimento pessoais nesta atividade.	Pela complexidade da ação prentensa, é oportuno que se assim for o entendimento, seja criado uma comissão com esta responsabilidade, a qual deverá buscar principalmente junto ao DENASUS, bem como analisar experiência exitosas de outros Gestores instrumentos, critérios, dados para criação deste POP.
Contratualização dos Serviços assistenciais de saúde de nível ambulatorial	Realizar a Contratualização de todos os serviços assistenciais de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde a nível ambulatorial.	Atualmente 100% da assistência hospitalar em nossa municipalidade, encontra-se devidamente contratualizada, sob normas e parâmetros definidos pelo Ministério da Saúde, todavia, no tocante a assistência eletiva ambulatorial, ainda observa-se um leque de prestadores que realizam os atendimentos pelo SUS, através de somente a FICHA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA - FPO, sem a devida vinculação contratual. Ressaltamos que estes prestadores historicamente, inclusive anteriormente de política de contratualização do SUS, já prestavam atendimentos neste município, alguns desde o extinto INAMPS. A Contratualização permitirá ao Gestor ações mais definidas e direcionadas de auditoria, controle e avaliação, bem como contribuirá para qualificação desta assistência.	Considerando o caráter privado de grande parte desta Instituições, em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, talvez seja necessário a realização de LICITAÇÃO destes serviços, observados alguns critérios e particularidades técnicas, visando que tal assistência não seja inviabilizada.

Ampliação da REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS	Ampliar, visando atingir a totalidade a regulação médica das consultas especializadas	Atualmente não são todas as especialidades médicas que passam por regulação, por uma série de fatores, que vão desde a falta de recursos humanos para execução desta atividade na Diretoria, passando por inexistência de estrutura e espaço físico para tal ação, bem como protocolos e critérios definidos para especialidade. Entretanto, é sabido que no SUS, sempre haverá uma demanda muito superior a oferta, capacidade de absorção por parte dos pontos assistências de saúde, neste prisma, a regulação é uma ferramenta gerencial IMPRESCINDIVEL, uma vez que qualifica todos os encaminhamentos a atenção especializada, empodera a Atenção Básica de conhecimento e acima de tudo oportuniza dentro das condições e oferta existente o acesso ao paciente de forma equânime e em um melhor tempo possível de acordo com seu quadro clínico.	Para implantação desta ação, em análise inicial entendemos que seja necessário a vinda de mais 03 médicos para esta Diretoria, e que os mesmo tenham o perfil profissional para execução desta atividade, ademais se faz necessário também a aquisição dos respectivos computadores para os mesmos.
Processo para manutenção preventiva e corretiva de peças e mão de obra de equipamentos médico-hospitalares	Manter o bom funcionamento dos equipamentos não prejudicando a oferta aos usuários dos serviços de saúde	Manter o atendimento de qualidade em tempo oportuno com os equipamentos necessários para cada agravo	
Reativar o Comitê Gestor de Urgência e Emergência com reuniões periódicas e participação do representante do Conselho.	Fortalecer a Rede de Urgência e Emergência e a integração dos serviços	- Integrar os serviços da Rede de Assistência em Saúde e seus encaminhamentos	
PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DE 169 VAGAS PARA AGPA08 – FUNÇÃO SERVIÇO DE COMBATE AS ENDEMIAS	Considerando o contingente de recursos humanos necessários ao enfrentamento e interrupção de surtos e epidemias virais como a Dengue, Febre Amarela Urbana, Chikungunya e Zika, transmitidas pelo Aedes aegypti, é imprescindível o efetivo combate a esse vetor, de forma a não expor a população a uma situação epidemiológica grave com ocorrência de óbitos		
PROJETO DE LEI QUE CRIA A FUNÇÃO GRATIFICADA AOS OCUPANTES DO ACE, NO CARGO DE AGPA08	Criação das funções de Supervisor de Endemias e Orientador de Equipe de Endemia, sendo 10 Supervisores de Endemias e 32 Orientadores de Equipe.	Considerando que o atual organograma da Coordenação de Endemias segue o preconizado pelo Ministério da Saúde, considerando a importância das funções descritas na produtividade e qualidade das ações desenvolvidas pelos ACEs.	
Proposta MS: 113232610001130-18 Academia da Saúde (Região Norte) Recurso Federal: R\$ 180.000,00 Emenda 18740008- REINHOLD STEPHANES	Construção de polo ampliado da Academia Saúde	Promoção da Prática de atividades Físicas e terapias ocupacionais	Dificuldade na Regularização do Terreno. Solicitada ao MS prorrogação de prazo para execução da obra. Aguardando parecer.
Proposta MS: 113232610001130-21 Academia da Saúde (Região Leste) Recurso Federal: R\$ 180.000,00 Emenda 18740008- REINHOLD STEPHANES	Construção de polo ampliado da Academia Saúde	Promoção da Prática de atividades Físicas e terapias ocupacionais	Não foram autorizadas as despesas para contratação de projeto arquitetônico e complementares Solicitada ao MS prorrogação de prazo para execução da obra. Aguardando parecer.

Proposta MS: 11323.2610001/15-002 Unidade Básica de Saúde Leonor Emenda 28440011- Leopondo Meyer Recurso Federal: R\$ 109.350,00	Ampliação UBS Leonor	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Não foi depositada a primeira parcela do recurso.	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 91132316-001 Pronto Atendimento Leonor Emenda – 28440007- Leopondo Meyer Recurso Federal: R\$ 400.000,00	Reforma do Pronto Atendimento Leonor	Estruturação do serviço de urgência e emergência	Ultimo parecer favorável do Ministério da Saúde em 19/04/2016. Necessária sinalização do MS para formalizar convênio.	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 75771.477000109-008 Unidade Básica de Saúde Jd. Cambará/Vila Sian Recurso Federal: R\$ 512.000,00	Construção da UBS Jd. Cambará/Vila Sian	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –inabilita a proposta. Dificuldade identificação e regularização do terreno	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 75771.477000110-002 Unidade Básica de Saúde Carnascialli Recurso Federal: R\$ 512.000,00	Construção da UBS Carnascialli	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –inabilita a proposta. Dificuldade identificação e regularização do terreno	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 75771.477000110-004 Unidade Básica de Saúde Três Bocas Recurso Federal: R\$ 408.000,00	Construção da Três Bocas	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 75771.477000110-005 Unidade Básica de Saúde Paiquerê Recurso Federal: R\$ 512.000,00	Construção da UBS Paiquerê	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 4113702579081/11585 Unidade Básica de Saúde Vila Casone Recurso Federal: R\$ 74.250,00	Ampliação da UBS Vila Casone	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 4113702578840/11587 Unidade Básica de Saúde Irerê Recurso Federal: R\$ 189.270,00	Ampliação da UBS Irerê	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares

Proposta MS: 4113702577828/11588 Unidade Básica de Saúde Patrimônio Selva Recurso Federal: R\$ 86.805,00	Ampliação da UBS Patrimônio Selva	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –Inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 4113702579065/11594 Unidade Básica de Saúde João Paz Recurso Federal: R\$ 108.000,00	Ampliação da UBS João Paz	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –Inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 4113702579162/11592 Unidade Básica de Saúde Alvorada Recurso Federal: R\$ 140.310,00	Ampliação da UBS Alvorada	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –Inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Proposta MS: 4113702577887/11597 Unidade Básica de Saúde Lerrovile Recurso Federal: R\$ 74.940,00	Ampliação da UBS Lerrovile	Estruturação da Rede de Atenção primária.	Portaria MS nº 1.663 de 02/10/2015 –Inabilita a proposta. Encaminhado Ofício ao MS solicita revogação da inabilitação	Já tem Projetos Arquitetônico e Complementares
Projeto de Lei para Alteração da Tabela de Vencimentos dos Médicos Especialistas e da Nomenclatura do Cargo de Médicos	Projeto de Lei para Adequar a carreira dos Médicos (Plano de Cargos, Carreiras e Salários-PCCS).	Tornar a oferta de vagas mais atrativa, visto que quando Clínico Geral e Especialistas adentram no serviço público possuem mesmo vencimento, porém os especialistas necessariamente apresentam um requisito a mais.	Este projeto retornou sem aprovação, em virtude de indisponibilidade orçamentária e financeira, além do não consenso com relação às implicações da alteração do cargo de médicos.	
Projeto de Lei para Criação das Funções Gratificadas de Supervisor de Endemias e Orientador de Equipe de Endemias	Legalizar as ações de alguns agentes de endemias que, em campo, desempenham função de chefia.	Diretrizes do Ministério da Saúde: 01 Agente de Endemias para cada 800 a 1000 habitantes; 01 Orientador para cada 10 servidores; 1 Supervisor para cada 05 Orientadores.	Projeto não aprovado em razão de indisponibilidade orçamentária e financeira.	
Projeto de Lei para Ampliação de vagas do cargo de Agentes de Endemias	Promover maior cobertura dos serviços.	Agente de Endemias deverá responsabilizar-se por 800 a 1000 imóveis/visitas por mês. Considerando que aproximadamente 216.000 imóveis necessitam de visitas a cada 02 meses e 300 duas vezes por mês, deveriam ser realizadas em média 1.299.000 visitas por ano.	Projeto não encaminhado em razão da indisponibilidade orçamentária e financeira.	
Implantação da Diretoria de Compras e Licitações em Saúde	Otimizar os processos de compra e contratação de serviços.	Lei 12.423, de 15 de Junho de 2016 (JO 3026).	Necessidade de alteração do Regimento Interno da A.M.S.	
Projeto de Lei para Ampliação do Quadro de Vagas para provimento da UBS Padovani	Adequar o quadro de pessoal da unidade.	A UBS Campos Verdes foi provida com remanejamento de pessoal de diversas unidades, gerando déficit nestas. A Lei 12.287, de 05 de Junho de 2015 (JO 2.737), aprovou a ampliação de cargos, porém estes foram remanejados para a UBS Padovani, sendo esta maior que aquela.		
Projeto de Lei para Ampliação do quadro de vagas do Serviço de Atenção Domiciliar	Promover maior cobertura dos serviços.	O Ministério da Saúde dispõe que cada Equipe Multiprofissional-EMAD atenderá 100.000 habitantes e que tendo a implantação de 01 EMAD será implantada 01 Equipe Multiprofissional de Apoio-EMAP e mais uma a cada 03 EMAD.		

Projeto de Lei para Alteração da Lei do PSF/ESF	Promover isonomia entre os servidores.	Os regulamentos de Afastamentos e Licenças abonam cargas horárias diferentes para os cargos generalistas (Médico, Enfermeiros e Auxiliares de Enfermagem com Extensão de Carga Horária) e os específicos do PSF.	
Projeto de Lei para "Transformação" de cargos: extingue uns e cria outros cargos	Ampliar as equipes de Saúde da Família e obter mais êxito nas contratações. Melhorar o quadro de Recursos Humanos da Urgência e Emergência e da Maternidade.	A extinção de cargos generalistas visando à adequação do perfil das unidades.	Projeto retornou sem aprovação. Seriam extintas as seguintes vagas: 04 de Clínico Geral, 05 de Enfermeiro, 30 de Auxiliares de Enfermagem, 02 de "Aux. De Serv. Gerais", 02 de "Guarda" e 02 de Motorista II. Seriam criadas as seguintes vagas: 02 de Médicos do PSF, 06 Enfermeiros de PSF, 17 de Auxiliares de Enfermagem do PSF, 18 de Técnico de Enfermagem da U. e Emergência, 02 Assistência Farmacêutica e 02 Técnico de Gestão Pública.
Regulamentação da Residência Médica	Aprovar Projeto de Regulamentação da Residência Médica de Família e Comunidade como continuidade da Residência Médica no município, conforme compromisso assumido no MS/MEC. Instituir a figura dos preceptores como incentivo para estruturação de trabalhos de pesquisa e inovação tecnológica em redes centradas na saúde da população.	Garantir a institucionalização desse processo com a figura do preceptor e da COREME, para certificação da especialização.	
Escola Municipal de Saúde Pública	Coordenar todas as iniciativas de formação na Secretaria de Saúde, seja na capacitação profissional interna, na formação de Recursos Humanos novos para a rede SUS, como acompanhar e avaliar o Programa de Integração Ensino/Serviço/Comunidade (PROIESC)	A necessidade de educação permanente da própria rede do SUS, a demanda de estagiários de outras Instituições de Ensino para realização de suas práticas de ensino na rede SUS, assim como a formação de novos recursos humanos na área, conforme legislação mais atual na área de saúde, coloca para a Secretaria de Saúde, a necessidade de instituir uma Escola de Saúde Municipal, que seja coordene e acompanhe de forma mais sistematizada essas ações.	
Residência Profissional de Saúde para o SUS	Esta residência permite que várias categorias de profissionais da área de Saúde possam ter formação especializada em Saúde da Família e Comunidade, adequando mais o perfil de nossos profissionais nesta área	Existe o apoio do MS/MEC para pagamentos de bolsas aos residentes financiadas pelo MS, propiciando que novos profissionais possam ter formação mais adequada à rede de serviços de saúde do SUS.	Esta aberto Edital nº17 de 06/10/2016 para que os municípios se habilitem em desenvolver residência em área Profissional de Saúde, com prazo até 30/11/2016.
Curso de Preceptores da Residência Médica e preceptores do SUS	Capacitar os profissionais com perfil para acompanhamento nas preceptorias da especialização na Residência voltada para o SUS	Parceria com MS, Hospital Sírio Libanês e o Município. Sem ônus para o Município.	aprovado para início em Março de 2017 com 40 vagas
Proposta MS: 11323.2610001/15-004 Recurso Federal: R\$ 375.628,00 Emenda 28440011-Leopoldo Meyer	Aquisição de Equipamentos para Unidades Básicas de Saúde (Alvorada, Chefe Newton, Bandeirantes, Jardim do Sol, Leonor, Santiago, Tóquio, Panissa)	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Habilitada Portaria 1.832 de 11/11/2015 Aguardando depósito de recurso
Proposta MS: 11323.2610001/15-005 Recurso Federal: R\$ 15.000,00 Emenda 28440011-Leopoldo Meyer	Aquisição de Equipamentos para Unidades Básicas de Saúde (Alvorada, Chefe Newton, Bandeirantes, Panissa)	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Habilitada Portaria 1.832 de 11/11/2015 Aguardando depósito de recurso
Proposta MS: 11323261000-1160-05 Recurso Federal: R\$ 193.300,00 Emenda 28440007-Leopoldo Meyer	Aquisição de Equipamentos para Pronto Atendimento Leonor	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Habilita Portaria 966 de 11/05/2016 Aguardando depósito de recurso
Proposta MS: 11323261000-1160-01 Recurso Federal: R\$ 151.000,00 Emenda 37150009-Marcelo Belinati	Aquisição de Equipamentos para Central de Regulação de Urgências - SAMU	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Ultimo parecer favorável MS em 19/04/2016 Aguardando publicação de Portaria habilitação

Proposta MS: 11323261000-1160-04 Recurso Federal: R\$ 400.000,00 Emenda 37150009- Marcelo Belinati	Aquisição de Equipamentos para Maternidade Municipal	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Habilita Portaria 966 de 11/05/2016 Aguardando depósito de recurso
Proposta MS: 11323261000-1160-02 Recurso Federal: R\$ 230.000,00 Emenda 37150005- Marcelo Belinati	Aquisição de Equipamentos para Unidades Básicas de Saúde	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Habilita Portaria 965 de 11/05/2016 Aguardando depósito de recurso
Proposta MS: 11323.261000/1160-11 Recurso Federal: R\$ 155.690,00 Emenda 37150009- Marcelo Belinati Emenda 28440007- Leopoldo Meyer	Aquisição de Equipamentos CAPS	Necessidade de Estruturação das unidades de saúde.	Ultimo parecer favorável MS em 08/09/2016 Aguardando publicação de Portaria habilitação

G - Das atribuições legais da Secretaria, quais estão em andamento e sua situação atual;

Elaboração, atualização anual, gestão e acompanhamento dos instrumentos PMS, LOA, LDO, RAG, PPA da SMS junto ao Governo Municipal:

- 1) Plano Municipal de Saúde 2013-2017 - disponível no site e aprovado em reunião do Conselho Municipal de Saúde 13/09/2013.
- 2) Relatório Anual de Gestão 2015 – disponível no site Aprovado em reunião do CMS: 16/03/2016 e alimentado sistema SARGSUS.
- 3) Programação Anual de Saúde 2016 -2017 – disponível no site Aprovada em reunião do CMS: Resolução 003/2016 de 10 de maio de 2016 – jornal oficial 2995 de 17/05/2016.

4) Relatório Quadrimestral 2016:

1º quadrimestre referente aos meses de janeiro a abril realizado dia 25 do mês de Maio

2º quadrimestre referente aos meses de maio a agosto realizado no dia 28 do mês de setembro

- 5) Conferência Municipal de Saúde – realizada nos dias 19,20 e 21/06/2015 a 17ª Conferência Municipal de Saúde de Londrina.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
1ª - ESTADO DO PARANÁ

QUADRO DE CONTRATOS

ALUGUEIS					Prorrateamento	
Nº do Contrato	Empresária	Valor Mensal	Objeto	Localização	Prorrateamento	Observações
01/10/2005	Itacema Felipe Grossi	R\$ 3.500,00	Locação de imóvel - UBS Centro	Locação de imóvel - UBS Centro	28/12/2016	Em processo de rescisão - SEI nº 19.008.017841/2016-80
0058/2017	Marcos Vinícius Boudier	R\$ 172,37	Locação de imóvel - sede da PRONUTRINCA - Av. Caspary, 5405 - Londrina-PR	Locação de imóvel - sede da PRONUTRINCA - Av. Caspary, 5405 - Londrina-PR	31/07/2016	Em processo de rescisão - SEI nº 19.008.017841/2016-80
146/2010	JPN	R\$ 15.000,00	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	05/10/2016	Em processo de rescisão - SEI nº 19.008.009142/2016-66
0119/2012	RAS Imóveis	R\$ 18.700,00	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	31/08/2017	
0139/2013	MÁRIO ITO	R\$ 18.700,00	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	19/06/2017	
0049/2016	Imobiliária Gamaes SS Ltda	R\$ 8.600,00	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	Locação de imóvel - sede da Farmácia Popular e SAMU	19/06/2017	
DEMAIS SERVIÇOS						
01/10/2013	SERGIUP	R\$ 35.334,40	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	10/10/2017	
0024/2014	Empresa Brasileira de Correios	R\$ 20.000,00	Serviços de comunicação - Postagens	Serviços de comunicação - Postagens	18/05/2017	
0040/2016	Empresa Brasileira Correios - SEDEX	R\$ 3.327,39	Contratação de serviços de comunicação - Postagens	Contratação de serviços de comunicação - Postagens	09/11/2017	Obs: Prorrateamento Global
0114/2013	Casa de Maria	R\$ 26.000,00	Serviços de promoção à saúde e de serviços complementares ao tratamento terapêutico de Adultos Vivendo com o HIV/AIDS, disponibilizando 52 instalações/acomodações no modelo de atendimento Casa de Apoio tipo 2, articulada à rede do SUS.	Serviços de promoção à saúde e de serviços complementares ao tratamento terapêutico de Adultos Vivendo com o HIV/AIDS, disponibilizando 52 instalações/acomodações no modelo de atendimento Casa de Apoio tipo 2, articulada à rede do SUS.	21/10/2017	
0034/2016	CM Missão	R\$ 200.851,45	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	30/03/2017	
0084/2016	CM Missão	R\$ 59.453,00	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	30/03/2017	
0036/2013	Correio Online	R\$ 644.742,20	Contratação de serviços de comunicação - Postagens	Contratação de serviços de comunicação - Postagens	25/01/2017	
0001/2011	Força Vigilância	R\$ 20.541,95	Prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada.	Prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada.	07/01/2017	Não será prorrateado, tendo em vista que foi atividade própria do Município de Londrina, com a criação do cargo de Guarda Municipal, conforme os Parâmetros da RSM nº 1818/2012 e 768/2016
0022/2011	Proguarda	R\$ 30.700,00	Prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada.	Prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada.	26/05/2017	
0173/2011	Almaq	R\$ 63.208,49	Prestação de serviços de impressão, fotocópia e digitalização por meio de disponibilização de equipamentos, softwares e suprimentos.	Prestação de serviços de impressão, fotocópia e digitalização por meio de disponibilização de equipamentos, softwares e suprimentos.	26/06/2017	
0036/2014	ORTEL	R\$ Conf. Demanda	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	09/03/2016	Em processo de rescisão - SEI nº 19.008.017841/2016-80
0075/2015	Labovys	R\$ 51.233,33	Prestação de serviços de locação de equipamentos com fornecimento de insumos e reagentes.	Prestação de serviços de locação de equipamentos com fornecimento de insumos e reagentes.	30/03/2017	
0005/2014	PRACO	R\$ 1.150,77	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	26/04/2017	
0011/2014	MULTIX	R\$ 2.000,00	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	01/05/2017	
0195/2015	MARIA LOPES DE MENEZES	R\$ 16.875,00	Prestação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Prestação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	21/09/2016	Em processo de rescisão - SEI nº 19.008.017841/2016-80
0270/2015	MRA Comércio de Instrumentos	R\$ 425,00	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	07/11/2016	Contrato não será prorrateado por ser oriundo do Processo de Dispensa, mas já está em processo de rescisão - SEI nº 19.008.017841/2016-80
0009/2015	COPEL	R\$ 170.000,00	Prestação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	Prestação de serviços de manutenção de equipamentos de saúde	09/09/2017	

07/2016	Expansão Clínica e Serviços Ltda	Demanda		Contratação da empresa especializada em serviços de transição gradual	20/04/2017	
126/2012	Romark Geradores	RS	3.486,32	Contratação da empresa para manutenção de geradores.	04/12/2016	Contrato em processo de prorrogação através do SEI nº 19.008.01458/2016-70.
154/2016	Transportes Colômbia Grande Londrina - TCEL	Demanda		Transportes coletivos, comitê de Cessão Transpônico	19/06/2017	Contrato com Termo de Rescisão, cujo valor total é de R\$ 674.977,50.
157/2016	DHERVALS ROTAS DE MANIPULADOR FORTOPALITDA	RS	6.000,00	Contratação de Rotas para manutenção de veículos para os serviços de Saúde da Comunidade Municipal das áreas de Londrina.	15/06/2017	

ENTIDADES						
085/2012	IRM - ROBERTO MIRANDA	RS	32.000,00	Fatura Ambulatorial	04/07/2017	RS
086/2012	COL	RS	16.900,00	Incremento Municipal		48.560,00
087/2012	CENTRO INTERDISCIPLINAR	RS	36.048,00	Fatura Ambulatorial	04/07/2017	RS
088/2012	ASSOC. FIAVA-COISTMA	RS	28.000,00	Incremento Municipal		39.596,40
089/2012	APAE	RS	14.840,00	Fatura Ambulatorial	04/07/2017	RS
090/2012	HELE	RS	96.809,06	Incremento Municipal		42.840,00
091/2012	APS DOWN	RS	18.976,20	Fatura Ambulatorial	04/07/2017	RS
119/2015	IFPE	RS	44.482,90	Incremento Municipal		34.287,36
094/2012	CEFIL	RS	23.575,94	Fatura Ambulatorial	07/07/2017	RS
095/2012	GERACAO INTEGRAR	RS	23.575,94	Incremento Municipal		68.059,84
096/2012	IFPE	RS	46.609,00	Fatura Ambulatorial	04/07/2017	RS
097/2012	IFPE	RS	23.427,24	Incremento Municipal		61.887,98
098/2012	IFPE	RS	27.239,58	Fatura Ambulatorial	04/07/2017	RS
099/2012	IFPE	RS	14.436,98	Incremento Municipal		41.675,56
100/2012	IFPE	RS	46.376,35	Fatura Ambulatorial	15/11/2016	RS
101/2012	IFPE	RS	39.628,00	Incremento Municipal		100.002,36
099/2016	CEFIL	RS	25.615,00	Pre-Facdo	25/05/2021	RS
215/2016	GERACAO INTEGRAR	RS	15.000,00	Incremento Municipal		40.615,00
		RS	13.404,10	Pre-Facdo	25/09/2017	

CLINICAS PSIQUIATRICAS						
046/2015	CPL	RS	252.695,00	Item I: Custos de diárias de internação SIGTAP/DATASUS		
		RS	12.073,00	Item II: Complementação de diárias para período de internação de saúde		
		RS	30.000,00	Item III: Serviços médicos e de enfermagem para o município de Londrina		
		RS	21.900,00	Item IV: Complementação de diárias do Estado - Políclínica - Resolução SISA/PR nº 015/2005	28/01/2020	RS
		RS	249.888,00	Item V: Complementação de diárias do Estado - Clínica São José - SISA/PR nº 015/2005		746.677,00
045/2015	VILLA NORMANDA	RS	101.143,50	Item II: Tabela de procedimentos SIGTAP/DATASUS		
		RS	20.150,00	Item III: Suplementação de diárias pelo município de Londrina	28/01/2020	RS
		RS	81.204,50	Item IV: Complementação diária Estado		202.500,00

HOSPITALS						
046/2015	IRM - ROBERTO MIRANDA	RS	398.999,00	Item I: Incremento Entidade		
		RS	41.555,62	Item II: Previdência de Previdência Social - 32000957-0001607 - Associação de Hospitais de Londrina		
		RS	748.276,52	Item III: UPELA Complexidade Ambulatorial Hospital - Vinte e Quatro Horas		
		RS	15.777,45	Item IV: Incremento de Integração de Serviços - Área de Saúde - BULEGASUS		
		RS	146.406,73	Item V: Incremento de Qualificação de Serviços Hospitalares - 1674		
		RS	1.100,00	Item VI: Incremento para Assistência à População Indígena - 1691		
		RS	2.154.693,06	Item VII: Incremento de Ambulatorial Hospitalar		
		RS	990.009,00	Item VIII: Incremento de Complementação de Complementação - 1650		

05/2014	CISMEPAR	RS	313.788,00	Saúde Mental	17/06/2017	RS	947.607,00
		RS	269.500,00				
		RS	1.009,00				
		RS	20.000,00				
		RS	9.000,00				
		RS	55.000,00				
		RS	913.788,00				
		RS	913.788,00				
		RS	913.788,00				
		RS	913.788,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.607,00				
CISMEPAR		RS	947.60				

SEM CONTRATOS							
01/01/2016	SERCOMTEL	R\$	220.000,00	FATURAS DE SERVIÇOS	01/01/2020	RS	
		R\$	250,00				
		R\$	75.000,00				
01/01/2020	SANEPAR	R\$	250,00	FATURAS DE ÁGUA E ESGOTO	01/01/2020	RS	
		R\$	250,00				

SEGUROS							
01/01/2016	BRASILVEÍCULOS COMPANHIA DE SEGUROS	R\$	19.700,00	Seguros de veículos	28/09/2016	RS	Em processo de prorrogação através do SEI nº 19.008.0212/2016-19.
		R\$	18.543,00				
		R\$	18.543,00				
01/01/2020	GENTE SEGURADORA	R\$	18.543,00	Seguros de veículos, ambulâncias.	18/04/2017	RS	Em processo de prorrogação através do SEI nº 19.008.0212/2016-19.
		R\$	18.543,00				

RESUMO GERAL DE CONTRATOS				Valor Anual
Qtd de Contratos	Valor Mensal	Valor Anual		
6	R\$ 63.452,96	R\$ 761.435,52		
25	R\$ 1.887.439,81	R\$ 22.649.277,72		
10	R\$ 531.732,65	R\$ 6.380.791,80		
2	R\$ 949.117,00	R\$ 11.389.404,00		
8	R\$ 19.085.406,68	R\$ 228.784.880,16		
2	R\$ 195.500,00	R\$ 2.346.000,00		
4	R\$ 50.193,00	R\$ 602.316,00		
54	R\$ 22.742.842,10	R\$ 272.914.105,20		

RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIA DE CONTRATO E CONVÊNIOS EM ANDAMENTO - DPSS				
Diretorias	Convênio	Objeto	Dados do Convênio	Observação
DPGS DUES	Proposta de Convênio em tramitação na SESA-PR Protocolo nº 14.078.176-5	Reforma e Ampliação da nova Sede SAMU Regional/Complexo Regulador.	Estruturação do serviço de urgência e emergência e regulação.	Projetos Arquitetônicos e Complementares Prontos e aprovados. Secretaria de Obras está elaborando orçamento da obra. Secretaria de Gestão-Diretoria de Patrimônio e Secretaria de Obras Topografia estão tramitando a documentação para obtenção do registro de imóveis atualizados e com as devidas averbações. Aguarda regularização de Cartão da Fazenda Estadual pela Secretaria Municipal de Gestão Pública para complemento da documentação encaminhada à SESA (impeditivo para formalização).
DPGS DAPS	Proposta de Convênio em Andamento SESA-PR Protocolo nº 13.833.306-6 Recurso Estadual: R\$ 430.205,46	Reforma e Ampliação da UBS Guairacá.	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Último trâmite: SESA/GOB GRUPO ORÇAMENTO SETORIAL PARA PROVIDÊNCIAS EM 29/06/2016
DPGS DAPS	Proposta de Convênio em Andamento SESA-PR Protocolo nº 13.818.399-8 Recurso Estadual: R\$ 576.000,00	Reforma e Ampliação da UBS Maravilha	Estruturação da Rede de Atenção primária. Reivindicação da comunidade	Último trâmite: Na SESA/SAS Superintendência De Atenção à saúde para providências
DPGS, DAPS, DSCS	799605/2015 (Ministério da Saúde)	Realização de capacitação em Práticas Integrativas e Complementares (Hortoterapia, Fitoararapia e Plantas Medicinais).	Prazo de Término da Vigência: 09/06/2017 Valor do recurso federal: R\$ 109.600,00 Valor de contrapartida: R\$ 11.956,00 Valor Global: R\$ 121.556,00	Trâmites: Em fase de elaboração de termo de referência para abertura de processo licitatório que contratará as capacitações.
DPGS, DSCS	Convênio nº 99979/2013 Contrato de Repasse nº 10338524/17/2013	Ampliação da Maternidade Municipal.	Prazo de Término da Vigência: 31/12/2015 Valores detalhados na planilha abaixo	Trâmites: processo licitatório para contratação da construtora em análise de admissibilidade na secretaria municipal de gestão pública.
DPGS, DSCS	Convênio nº 795461/2013 Contrato de Repasse nº 101260158/2013	Reforma da Maternidade Municipal.		

Valores do Convênio Maternidade Municipal:

OBJETO	Valor de Repasse TOTAL	Contrapartida Proposta Inicial	Valor Total da Obra	Contrapartida Atual
Ampliação	R\$ 1.490.400,00	R\$ 129.600,00	R\$ 3.439.459,26	R\$ 1.949.059,26
Reforma	R\$ 883.246,00	R\$ 76.814,00	R\$ 2.509.523,98	R\$ 1.626.277,98
	R\$ 2.373.646,00	R\$ 206.414,00	R\$ 5.948.983,24	R\$ 3.575.337,24

Número/Ano da Solicitação	Tipo de Solicitação	Objeto
161/2016	MATERIAIS	RP Produtos Limpeza
160/2016	SERVIÇOS	Serviço Manutenção Raio-X UPA Centro Oeste
159/2016	MATERIAIS	Aquisição Produto Limpeza - Sabão em Pó 5kg
157/2016	MATERIAIS	RP Material de Limpeza Piso Hospitalar e Lavanderia
156/2016	SERVIÇOS	Locação Predial UBS Panissa
155/2016	SERVIÇOS	Serviços de Lavanderia
154/2016	MATERIAIS	Aquisição Ferramentas
153/2016	MATERIAIS	RP Pneus e Correlatos
151/2016	SERVIÇOS	Serviços Engenharia UBS Cafezal
150/2016	SERVIÇOS	RP Locação Transporte e Tratamento Resíduos
149/2016	MATERIAIS	RP Vidros e Espelhos
148/2016	MATERIAIS	Aquisição Materiais Elétricos
144/2016	SERVIÇOS	Serviço de Sondagem UBS Cafezal
143/2016	MATERIAIS	RP Material Pintura e Correlatos
143/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata de Equipamentos
140/2016	MATERIAIS	Aquisição Emergencial Medicamentos Fracassados PG 106 e 113/2016
138/2016	MATERIAIS	RP Dietas Nutricionais
137/2016	MATERIAIS	RP Reagente DPD
135/2016	MATERIAIS	RP Pilhas e Baterias.
134/2016	SERVIÇOS	Serviço Dosimetria de Radiação.
133/2016	MATERIAIS	RP Pilhas.
132/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata Veículo Caminhonete DVS.
131/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata de Impressos
130/2016	MATERIAIS	RP Reagentes de Gasometria.
128/2016	MATERIAIS	Aquisição Etiquetas Patrimoniais
123/2016	SERVIÇOS	Contratação Limpeza e Desinfecção Caixas D'Água
122/2016	SERVIÇOS	Contratação Limpeza e Desinfecção Caixas D'Água
120/2016	MATERIAIS	Aquisição Emergencial de material para limpeza de piso hospitalar e lavanderia.
119/2016	MATERIAIS	RP Óleo 2 Tempos, Lubrificantes, Hidráulicos, Fluidos, Graxas e Antiaderente
118/2016	MATERIAIS	RP Óleo 2 Tempos, Lubrificantes, Hidráulicos, Fluidos, Graxas e Antiaderente
116/2016	MATERIAIS	RP Reagentes Testes Centrolab
113/2016	MATERIAIS	RP Material Médico Hospitalar - Kits Coleta Urucultura
112/2016	MATERIAIS	O objeto deste Termo de Referência é a aquisição, por meio de Registro de Preços, de medicamentos Manipulados.
111/2016	MATERIAIS	RP Materiais Elétricos e Correlatos
108/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata Camisetas DST/HIV/AIDS e Tuberculose.
104/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata dos equipamentos Transpaiteira, Carro Modelo Plataforma e Carrinho de Carga Plataforma Dobrável.
103/2016	SERVIÇOS	Serviço de Engenharia para Recuperação da UBS JD. MARACANÃ/PANISSA
101/2016	SERVIÇOS	Serviço Ampliação e Reforma Maternidade
100/2016	MATERIAIS	RP Reagentes Teste Troponina
097/2016	SERVIÇOS	Contratação Seguro de Veículo, para Veículo de Intervenção rápida (VIR) vinculada ao SAMU de Londrina.
082/2016	SERVIÇOS	Serviços Telefonia Fixa
080/2016	SERVIÇOS	Serviços de Esterilização
077/2016	MATERIAIS	Aquisição de Equipamentos DAPS - Emenda Parlamentar nº 1.159
076/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata de Compressor de Ar Gratificado
075/2016	MATERIAIS	Aquisição Equipamentos DAPS - Emendar Parlamentar 1.159
070/2016	SERVIÇOS	Contrato Serviço Raio-X
067/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata de Equipamentos de Lavanderia
065/2016	SERVIÇOS	RP Serviços de Apresentação Musical
064/2016	MATERIAIS	RP Eletro Eletrônicos
060/2016	MATERIAIS	RP de Utensílios
058/2016	MATERIAIS	RP de Móveis e Eletrodomésticos
057/2016	SERVIÇOS	Aquisição Imediata de Impressos para DAPS
055/2016	SERVIÇOS	RP de Serviços de Confecção e Instalação de totens e placas de identificação visual interna e externa
051/2016	SERVIÇOS	Serviço de engenharia para construção de Nova unidade de saúde Vila Fraternidade.
049/2016	MATERIAIS	Aquisição Imediata de Compressor de Ar
046/2016	MATERIAIS	RP Bloqueador e Protetor Solar.
043/2016	SERVIÇOS	Serviços Vigilância Patrimonial através de sistema de alarme monitorado e monitoramento de imagens.
033/2016	SERVIÇOS	RP Chaveiro
025/2016	MATERIAIS	RP Crachás
024/2016	SERVIÇOS	Serviços de Laboratório de Prótese Dentária para CEO
022/2016	SERVIÇOS	Serviços de Limpeza e Desinfecção de Caixas D'Água, Reservatórios e Cisternas
020/2016	MATERIAIS	RP Fraldas Ordens Judiciais
013/2016	MATERIAIS	RP Medicamentos para Mandado Judicial
243/2015	SERVIÇOS	Serviços de Engenharia para Ampliação e Recuperação da Unidade Básica de Saúde de Guairacá.
227/2015	MATERIAIS	Aquisição de Componentes para Concentrador Oxigênio
212/2015	MATERIAIS	Aquisição de Ferramentas e Correlatos de Suporte da DTI
209/2015	MATERIAIS	RP de insumos Odontológicos
202/2015	MATERIAIS	Aquisição Emergencial Insumos Odontológicos
177/2015	SERVIÇOS	Aquisição de Autoclave
164/2015	MATERIAIS	Aquisição Imediata Equipamentos Hospitalares
162/2015	SERVIÇOS	Aquisição de Caixas Bin
137/2015	MATERIAIS	Inexigibilidade Central Telefônica (Sopho) UPA
092/2015	MATERIAIS	RP Glicose Pura - Centrolab
058/2015	MATERIAIS	Aquisição Imediata de Calçados - Agentes de Controle de Endemias.
037/2015	SERVIÇOS	Contratação Serviço de Impressos de Protocolos Clínicos
006/2015	SERVIÇOS	Serviços de Desenvolvimento de Arte Gráfica para Protocolos Clínicos
004/2015	SERVIÇOS	Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota

RELATO DO GESTOR

J. Uma breve descrição por parte do secretário da pasta sobre os principais desafios para a próxima gestão.

“Vou enumerar a seguir o que considero os principais desafios a serem enfrentados na próxima gestão, com as possibilidades que o tempo administrativo de um início de gestão propicia:

1. Buscar estratégias que possibilitem fortalecer a Rede Básica de Saúde, de forma a efetivamente conseguir absorver a demanda por atendimento no próprio local de moradia do usuário de nossos serviços. Tornar, assim, a Atenção Primária à Saúde na PORTA DE ENTRADA do Sistema Único de Saúde, o que pode reduzir a demanda por atendimentos de urgência/emergência e de alta complexidade.
2. Fortalecer o PSF como programa estratégico para alcançar o objetivo descrito acima.
3. Rever a metodologia de montagem das escalas de plantões das Unidades de Pronto Atendimento, de forma a se conseguir reduzir o tempo de espera nestas Unidades.
4. Procurar completar o quadro de recursos humanos do Quadro Próprio da SMS/MAS, com as vagas existentes e que não estejam preenchidas, mantendo em seguida a regularidade de reposição dentro dos prazos legais, evitando esvaziamento da estrutura de servidores da saúde e o crescimento das despesas com horas extras.
5. Manter o processo de contratações mediante concurso público instituído de forma integral na atual administração.
6. Viabilizar o Projeto de Matriciamento de Atendimentos Especializados, que se iniciou neste ano de 2016, como estratégia para se absorver amplamente a demanda por atendimento em especialidades básicas, notadamente pediatria e GO.
7. Completar o processo de informatização da rede assistencial municipal iniciada nesta gestão, adquirindo os cerca de 700 computadores (hardware) necessários para que todos os locais de atendimento (consultórios médicos, salas de pré ou pós consultas, farmácias, odonto, etc.) possam utilizar o Prontuário Eletrônico já implantado na Policlínica e estendendo a rede de transmissão de dados via internet até as Unidade Básicas de Saúde da Zona Rural.
8. Implantar a Diretoria de Licitações e Compras da Saúde, cuja lei municipal de criação já foi aprovada na Câmara, como forma de estabelecer maior agilidade nas compras da saúde, evitando hiatos de abastecimento que ainda ocorrem por conta do sistema centralizado de compras existente na prefeitura desde há muitos anos.
9. Implantar processo de manutenção contínua e recuperação imediata dos prédios próprios da AMS/SMS.
10. Da mesma forma, em relação à manutenção da frota de veículos, importante viabilizara implantação da metodologia de compra de serviços de oficinas mecânicas pelo sistema de licitação de cartão, conforme proposta nascida em discussão com o Conselho Municipal de Saúde.
11. Na mesma linha, instituir processo licitatório de compra de serviços para manutenção de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos de forma a manter empresas de atendimento contínuo, tanto preventivo como de recuperação de quebras destes equipamentos.
12. Manter os índices de infestação do *Aedes aegypti* dentro dos limites de normalidade estabelecido pela OMS.
13. Manter o Coeficiente de Mortalidade Infantil nos índices alcançados pela atual administração.

14. Manter o Coeficiente de Mortalidade Materna na curva de queda que vem apresentando, se possível colocá-lo nos parâmetros do Ministério da Saúde.
15. Manter os recursos do Orçamento Municipal a serem aplicados na saúde, na casa dos 25% como está ocorrendo nesta administração atual. ”

K. Qual a estrutura atual e a ideal para aprimorar as políticas públicas na área da saúde?

- Acredito que esta pergunta se encontra respondida nas respostas anteriores. Quanto a estrutura atual, aquelas respostas que falam dos recursos humanos e financeiros existentes e dos programas em andamento. Quanto a estrutura ideal, as respostas que falam dos recursos humanos possíveis de serem agregados à estrutura existente e as que falam sobre os programas e ações previstos e sobre os desafios a serem vencidos.