

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DANIELA BETTELLI LUTF
SECRETÁRIA

OUVIDORIA DE SAÚDE
LETICIA SALETE SILVESTRE

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
FABIANA MARA MARQUES

SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
FERNANDA APARECIDA DE PADUA RIBEIRO

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
ALESSANDRA CRISTINA MOREIRA

SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO DE TRANSPORTES
GLAUBER WELLISSON DOS REIS

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS
SOLANGE DOS SANTOS CARVALHO

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
CRISTIANE APARECIDA DOMINGUES FERREIRA

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO
ELIZABETE DE MELO MONTEIRO

COORDENADORIA DE PROCESSOS
GUILHERME DE CARVALHO

SEÇÃO DE ATENDIMENTO

SEÇÃO DE JUDICIALIZAÇÃO

DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA
JOAO CARNEIRO DA SILVA NETO

COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
MONICA NASCIMENTO SILVA FIGUEIREDO

SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E FATURAMENTO
CAMILA OLIVEIRA DOS SANTOS

SEÇÃO DE AUDITORIA
THAIS APARECIDA DOS REIS

COORDENADORIA DE REGULAÇÃO
CAROLINA GOUVEA DA COSTA VIEIRA

SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
CAROLAINE LUIZA DOS SANTOS

DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA
RENATA DE ARAUJO MONTEIRO CELANI

UNIDADES DE SAÚDE I: ATENÇÃO BÁSICA

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
SOLANGE BUENO DOS SANTOS

COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
NEURISVANIA DIAS TEIXEIRA

SEÇÃO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
TATIANA DO SOCORRO MAGALHÃES

DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
GISLAINE SALOMAO BRUNO DE MELO

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA
RODOLPHO HENRIQUE BRADIO

COORDENADORIA DE ODONTOLOGIA
VIVIANE APARECIDA DE OLIVEIRA

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
CARLA MARIA DE OLIVEIRA

UNIDADES DE SAÚDE II: MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
ANA RAQUEL LENCI

COORDENADORIA EPIDEMIOLÓGICA
ANDREA DE MEDEIROS COELHO E SOUZA

SEÇÃO DE ENDEMIAS E ZOOSE
TANIA REGINA BUENO LOPES MORENO

COORDENADORIA SANITÁRIA
VALERIA CRISTINA DA SILVA

COORDENADORIA AMBIENTAL
MOZART VILLAS BOAS NETO

SEÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DANIELA BETTELLI LUTF

EMAIL: danielabettelli@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal Saúde, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 95. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – promover o planejamento, a proposição e a execução das políticas, normas e planos municipais de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e com base nas as diretrizes de saúde pública;

II - promover e avaliar a prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

III - promover a programação, a execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

IV - superintender a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – promover os serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

VII – assegurar o desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, matérias, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da

Secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;

VIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

IX – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores previstos nos planos orçamentários e no Fundo Municipal de Saúde;

X – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XI – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XII – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XIII – participar de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIV – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XV – fiscalizar e fazer fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XVI – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XVII – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XVIII – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XIX – promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XX – exercer outras atividades no âmbito de sua competência

OUVIDORIA DE SAÚDE

LETÍCIA SALETE SILVESTRE

EMAIL: ouvidoriasaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1019

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Ouvidor de Saúde, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 96. A Ouvidoria em Saúde é dirigida por um Ouvidor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Guaxupé;

II - receber, analisar, encaminhar, acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas por cidadãos;

III - acionar os órgãos competentes para a solução de problemas identificados, mediante reclamações, denúncias e críticas enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da saúde;

IV - acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;

V - formular e proceder às respostas aos usuários acerca das demandas colocadas;

VI - assegurar a privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;

VII - promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto aos usuários dos serviços de Saúde do Município;

VIII - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;

IX - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;

X - divulgar e disponibilizar relatórios das atividades da Ouvidoria à sociedade organizada, através dos Conselhos de Saúde e Movimentos Comunitários em Saúde.

XI - viabilizar e coordenar estudos e pesquisas voltadas para a produção do conhecimento no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FABIANA MARA MARQUES

EMAIL: fabianamara@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Administração e Finanças, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 97. A Diretoria de Administração e Finanças é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;

II - prestar apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

III - gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada na Secretaria;

IV – controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas da Secretaria, conforme as normas e orientações da Secretaria Municipal de Administração;

V - programar, dirigir e orientar as atividades de registro, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, conforme as normas e padrões da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração;

VI - supervisionar as atividades de gestão e controle de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar os serviços de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais e medicamentos às unidades da Secretaria;

VIII - apoiar a preparação da documentação e demais requisitos para a efetivação das licitações e aquisições e para a assinatura de contratos;

IX - supervisionar os serviços de controle da frota de veículos, zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades da Secretaria;

X - acompanhar, em articulação com a Seção de Acompanhamento do Orçamento, as atividades de registro e controle financeiro e contábil de recursos, fundos junto à Secretaria Municipal de Finanças;

XI - acompanhar o ingresso de transferências, adiantamentos e repasses de recursos de outras esferas de governo, providenciando sua alocação nos setores da Secretaria, em articulação com a Seção de Acompanhamento do Orçamento;

XII - coordenar, com a Seção de Acompanhamento do Orçamento, as providências para a realização de pagamentos e repasses permitidos, mantendo os registros em perfeita ordem;

XIII - participar, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Processos, da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XIV - tomar as medidas relacionadas com adiantamento de numerário e aquisição de passagens para viagem dos servidores da Secretaria;

XV - registrar e fazer registrar as despesas e gastos das unidades da Secretaria e propor medidas para sua racionalização;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FERNANDA APARECIDA DE PÁDUA RIBEIRO

EMAIL:

TELEFONE: (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Compras e Licitações, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 98. A Coordenadoria de Compras e Licitações, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - coordenar a elaboração da programação compras da Secretaria, providenciando a organização e manutenção atualizada dos catálogos de fornecedores e de materiais, itens e medicamentos de uso frequente;

II - solicitar o pronunciamento de áreas técnicas nos processos de aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos especializados;

III - programar e processar a aquisição de materiais e medicamentos para as áreas e unidades de saúde da rede pública municipal;

IV - orientar os setores e unidades da Secretaria com relação aos prazos e procedimentos de requisição de compras e a documentação pertinente;

V - programar a execução de compras diretas, conforme os limites e condições definidos pela legislação;

VI - articular com a Secretaria Municipal de Administração, a programação e realização de processos licitatórios para as compras da Secretaria e os procedimentos para o acompanhamento e prestações de contas dos respectivos contratos;

VII - preparar e fazer preparar termos, relatórios, memoriais e outros documentos técnicos exigidos para instruir os processos licitatórios;

VIII - articular com as unidades competentes da Secretaria as providências e informações para a programação e efetivação das licitações e aquisições, e manter-se informado quanto aos procedimentos de controle e prestação de contas;

IX - gerir os contratos de aquisições e prestação de serviços, mantendo o Diretor informado sobre seu andamento, bem como sobre casos de prorrogação, aditamento, descumprimento de cláusulas e obrigações;

X - articular com a Coordenadoria de Acompanhamento do Orçamento as informações necessárias para a programação e efetivação de aquisições, os procedimentos de controle e prestação de contas;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

ALESSANDRA CRISTINA MOREIRA

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Almoхарifado, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 99. A Seção de Almoхарifado, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - organizar, orientar e dirigir as atividades de recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

II - planejar e coordenar a armazenagem adequada dos materiais e medicamentos, mantendo controle dos estoques;

III - organizar e atualizar permanentemente os registros de entrada e saída de materiais e medicamentos;

IV - comunicar ao Coordenador de Compras e Licitações quaisquer eventos relacionados à qualidade, quantidade dos materiais, medicamentos e itens recebidos, bem como quanto às necessidades de aquisição;

V - orientar e acompanhar as solicitações de insumos, materiais e medicamentos feitas pelos setores da Secretaria visando a redefinição de estoques mínimos e organização dos mesmos;

VI - estabelecer normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

VII - apoiar a Coordenadoria de Compras e Licitações na organização e manutenção dos catálogos de fornecedores e de materiais;

VIII - manter informações e controles sobre o consumo das unidades para efeito de previsão e controle de custos;

IX - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

X - zelar pela limpeza, ventilação e ordem no ambiente do Almoxarifado;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Manutenção, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 100. A Seção de Manutenção, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I – coordenar as atividades de limpeza, copa, conservação, vigilância, e manutenção de prédios, instalações e equipamentos da Secretaria;

II – articular com a Diretoria de Administração e Finanças a vigilância dos prédios e instalações da Secretaria;

III - programar e coordenar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos prédios, instalações, mobiliário e equipamentos da Secretaria;

IV - definir com o Diretor de Administração e Finanças a programação anual dos serviços;

V - programar e realizar a manutenção preventiva de instalações elétricas e hidráulicas;

VI – realizar inspeções e vistorias periódicas e informar ao Diretor a necessidade de serviços de reparos;

VII - identificar a necessidade de materiais e insumos para os serviços de manutenção proceder a sua requisição, ouvido o Diretor de Administração e Finanças;

VIII - elaborar relatórios físico-financeiros e outros documentos pertinentes às prestações de contas dos serviços realizados;

IX - manter organizados os documentos e registros relativos a obras e serviços realizados pela Seção;

X - solicitar os serviços profissionais e técnicos apropriados para a manutenção preventiva, reparos e conservação de equipamentos especializados;

XI - acompanhar e avaliar os serviços de obras, manutenção, conservação e outros similares realizados por terceiros;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Recursos Humanos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 101. A Seção de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - coordenar as atividades de administração e controle do pessoal lotado na Secretaria, conforme as normas e orientações da unidade de pessoal da Secretaria Municipal de Administração;

II – programar e coordenar as atividades prévias de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria, prestando apoio e orientação técnica e administrativa à realização de concursos;

III - providenciar e orientar, anualmente, os levantamentos para o plano de lotação da Secretaria e para a revisão de seu quadro de pessoal;

IV - programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;

V – controlar e consolidar informações sobre registros, frequência, licenças, férias, capacitação e formação, e outros assuntos afins dos servidores, informando e fazendo informar o órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração para todos os fins;

VI - apoiar o Diretor na elaboração de planos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, e no estudo de perfis profissionais adequados às necessidades de trabalho da Secretaria;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE TRANSPORTES

GLAUBER WELLISSON DOS REIS

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Transportes, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 102. A Seção de Transportes, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - coordenar as atividades de controle de utilização, guarda e manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;

II – manter controle sobre a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

III – organizar as escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída de veículos, mantendo controle sobre itinerários, horários e percursos;

IV - acompanhar orçamentos e vistorias e coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos;

V - providenciar junto à Coordenadoria de Transportes Internos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a revisão periódica dos veículos, conforme as normas técnicas;

VI - manter informações atualizadas sobre as condições e prazos dos seguros dos veículos e sobre os gastos com combustíveis, reparos e conservação;

VII - providenciar o recolhimento e conserto dos veículos acidentados, apurando e fazendo apurar as ocorrências;

VIII – zelar pela documentação dos veículos e dos motoristas;



PREFEITURA DE
GUAXUPÉ

IX - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

SOLANGE DOS SANTOS CARVALHO

EMAIL: solange.carvalho@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Planejamento e Acompanhamento de Processos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 103. A Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Processos é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - coordenar e orientar o processo de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde e instituir mecanismos para o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações de saúde desenvolvidas pela Secretaria;

II - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, as propostas para o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e demais planos e programas setoriais, de investimentos e de aplicação de fundos vinculados à saúde;

III - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas, em articulação com a Seção de Acompanhamento do Orçamento;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades internas da Secretaria;

V - supervisionar e orientar a estruturação do sistema de informações da área de saúde;

VI - propor a implantação de sistemas informatizados para os serviços e atividade da Secretaria, em coordenação com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração;

VII - propor a racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VIII - proceder a pesquisas sobre fontes de recursos e promover a celebração e acompanhamento de convênios, acordos e contratos, em articulação com as unidades competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

IX - supervisionar as atividades de acompanhamento da execução orçamentária;

X - participar da coordenação e da implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal;

XI - formular propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão em âmbito municipal, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XII - coordenar as medidas necessárias para a disponibilização de medicamentos e serviços de saúde ao público por via administrativa;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

CRISTIANE APARECIDA DOMINGUES FERREIRA

EMAIL:

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Planejamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 104. A Coordenadoria de Planejamento, subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Processos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar as medidas e ações necessárias ao processo de planejamento das ações de saúde, com base nos objetivos e metas do Plano Municipal de Saúde;

II – participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual, mantendo os memoriais, documentos, cálculos e previsões;

III - coordenar e orientar a elaboração dos Planos Operativos, promovendo, junto às áreas da Secretaria, a discussão e avaliação das ações realizadas, a redefinição de metas e a seleção de ações para alcançar os objetivos propostos;

IV - articular com as áreas da Secretaria a discussão de programas e projetos setoriais e sua inserção nos planos anuais;

V - identificar, em articulação com as áreas de trabalho da Secretaria, as necessidades de geração de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho, bem como de seleção e análise de indicadores para processos seu acompanhamento e avaliação;

VI - providenciar junto à Seção de Planejamento os estudos, pesquisas, informações referenciais técnicos para subsidiar o planejamento operativo;

VII - consolidar os Planos Operativos e acompanhar e avaliar sua execução, providenciando sínteses e relatórios;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Planejamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 105. A Seção de Planejamento, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do Plano Plurianual e do Orçamento anual da Secretaria;

II - organizar as atividades de apoio à elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos operativos e setoriais;

III - organizar e gerir sistema de informações para o planejamento, compreendendo estudos e pesquisas, dados, informações e estatísticas e outros elementos técnicos que subsidiem a tomada de decisões;

IV - coordenar os processos de seleção, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

V - articular com a Seção de Acompanhamento do Orçamento as informações necessárias à montagem dos planos e programas, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;

VI - manter atualizada a documentação técnica da Secretaria;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Convênios, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 106. A Seção de Convênios, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - articular com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, a pesquisa de fontes de financiamento e captação de recursos para os programas e planos da Secretaria;

II - coordenar as medidas necessárias à preparação e formalização de convênios, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

III - submeter à Procuradoria Geral do Município, as minutas de termos e outros documentos relacionados à celebração de convênios;

IV - coordenar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, o acompanhamento e controle da execução de convênios emitindo relatórios periódicos e informando o Secretário de quaisquer eventos ou situações que requeiram medidas e reorientações pela Secretaria.

V - elaborar as prestações de contas dos convênios e contratos firmados;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ORÇAMENTO

ELIZABETE DE MELO MONTEIRO

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Acompanhamento de Orçamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 107. A Seção de Acompanhamento do Orçamento, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

- I** – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e dos planos e programas de ação com informações orçamentárias e financeiras;
- II** – gerenciar os recursos da Secretaria e dos respectivos Fundos, mantendo-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias e mantendo a Diretoria de Administração e Finanças informada;
- III** - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos planos, programas e projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- IV** - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V** - registrar e controlar o recebimento de recursos, cotas, fundos e demais valores a qualquer título e elaborar os respectivos demonstrativos;
- VI** - encaminhar ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;
- VII** - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais e intragovernamentais aos fundos especiais;

IX - elaborar e manter demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

VIII - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, e proceder a seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças;

IX - realizar estudos visando suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

X - coordenar as atividades de controle e orientação às unidades da Secretaria em assuntos de orçamento e finanças;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE PROCESSOS

GUILHERME DE CARVALHO

EMAIL: guilherme.carvalho@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Processos, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 108. A Coordenadoria de Processos, subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Processos, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - coordenar atividades relativas ao relacionamento da Secretaria com a população do Município no que tange à prestação de informações sobre a disponibilização de serviços de saúde e medicamentos por via administrativa;

II - propor, em articulação com as áreas competentes da Secretaria, normas para o atendimento de solicitações dos interessados, relativas a:

a) requisitos e condições para o registro de solicitações, tais como laudos e outros documentos afins;

b) prazos de atendimento conforme as características e natureza do objeto da solicitação;

c) procedimentos para o atendimento imediato ou não das solicitações.

III - coordenar a organização da equipe intersetorial da Secretaria incumbida das ações e providências para o acesso a medicamentos e serviços solicitados, orientando a interlocução com o público, definindo procedimentos e atribuições e os prazos para seu cumprimento;

IV - supervisionar as atividades de atendimento aos solicitantes de medicamentos e serviços de saúde, no âmbito da Secretaria, fazendo cumprir a prestação de informações claras e precisas sobre condições, trâmites e prazos para efetivação dos pedidos;

IV - orientar a classificação, organização e manutenção atualizada das solicitações registradas na Seção de Atendimento;

V - acompanhar os trâmites das solicitações e manter registros de seus resultados;

VI - avaliar os serviços e emitir relatórios e estatísticas dos atendimentos;

VII - articular junto à Seção de Judicialização, o controle do andamento dos processos judiciais para acesso a medicamentos e serviços de saúde;

VIII - realizar estudos, pesquisas e contatos com entidades e municípios visando discutir e propor estratégias e ações para o aperfeiçoamento dos serviços;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de seção de Atendimento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 109. A Seção de Atendimento, subordinada à Coordenadoria de Processos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - organizar e dirigir as atividades de recepção e atendimento ao público nas questões relacionadas aos objetivos da Coordenadoria;

II - estabelecer, em articulação com as áreas competentes da Secretaria os requisitos quanto à documentação necessária para o registro de solicitações de serviços e medicamentos;

III - informar e fazer informar aos interessados as ações e programas de assistência e atendimento em saúde realizados nas unidades e áreas da Secretaria e prestar orientações sobre o preenchimento de formulários, documentação necessária, condições e requisitos para a efetivação das solicitações e seu processamento;

IV - encaminhar os interessados aos setores competentes da Secretaria tanto para o atendimento imediato de suas solicitações, bem como para os casos que requeiram outras medidas para a efetivação dos pedidos;

V - manter registros diários dos atendimentos e encaminhamentos realizados, bem como dos casos que requeiram outras providencias para sua solução;

VI - emitir relatórios periódicos ao Coordenador e ao Diretor;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE JUDICIALIZAÇÃO

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Judicialização, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 110. A Seção de Judicialização, subordinada à Coordenadoria de Processos, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - coordenar e orientar a organização das informações sobre demandas judiciais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde relativas à disponibilização ou aquisição de medicamentos e serviços de saúde;

II - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais de insumos, serviços e outros, que gerem obrigações à Secretaria, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;

III - tomar ciência dos mandados judiciais endereçados ao Secretário e demais titulares das unidades da Secretaria e proceder à apuração e análise do histórico e das condicionantes das causas;

IV - apurar e fazer apurar junto às unidades da Secretaria a possibilidade de pronto atendimento das demandas ou a prevalência de questão ou fato que dificulte ou impossibilite o cumprimento de determinação judicial, mantendo a Procuradoria Geral do Município informada;

V - providenciar informações e pareceres técnicos quanto à compatibilidade da demanda com o objeto requerido e outros afins requeridos pela Procuradoria Geral do Município para a instrução dos processos;

VI - acompanhar o andamento dos processos autuados visando o cumprimento dos prazos judiciais e fornecer subsídios à Procuradoria Geral do Município na defesa judicial do Município em todas as fases processuais;

VII - emitir relatórios e levantamentos estatísticos do quantitativo de ações judiciais e de seus respectivos objetos, partes e demais informações pertinentes ao processo judicial, em que a Secretaria Municipal de Saúde for parte;

VIII - manter articulação com entidades e municípios, visando a permuta de informações sobre estratégias, metodologias e experiências no enfrentamento da judicialização da saúde pública;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

JOÃO CARNEIRO DA SILVA NETO

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1065

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 111. A Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I - promover, normatizar e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

II - supervisionar as atividades de regulação, controle, avaliação, análise de contas e informação do Sistema Municipal de Saúde;

III - promover a articulação e integração das atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde municipal;

IV - acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde do Município, bem como os instrumentos de gestão do SUS;

V - coordenar com o Secretário Municipal de Saúde as medidas e providências para a implantação e operação do sistema de Programação Pactuada, estabelecendo mecanismos de referência e contra-referência com os municípios participantes;

VI - proceder ao monitoramento e avaliação das unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde, através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;

VII - emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: de internação, autorização de exames de média e alta complexidade e de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outros municípios;

VIII - definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada e as necessidades e disponibilidades do Município;

IX - acompanhar o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e nos Planos de Ação Anuais;

X - coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais,

XI - propor programas de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e auditoria;

XII - supervisionar a manutenção atualizada do cadastro de conveniados, contratados e prestadores de serviço do Município;

XIII - difundir, junto às unidades da Secretaria técnicas e princípios para o aperfeiçoamento dos serviços internos e de saúde prestados;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

MONICA NASCIMENTO SILVA FIGUEIREDO

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1065

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Controle e Avaliação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 112. A Coordenadoria de Controle e Avaliação, subordinada à Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar as ações de controle e avaliação das ações relacionadas a:

- a) serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- b) execução dos planos e programas gerais e setoriais da área;
- c) execução de contratos, termos e serviços de terceiros;
- d) práticas e procedimentos de trabalho.

II - zelar pela consonância das ações, serviços e práticas das unidades que integram a rede municipal de Saúde com os princípios do SUS e as diretrizes e prioridades estabelecidas;

III – supervisionar a realização de auditorias analíticas, operativas, de urgência, bem como apurar denúncias junto às prestadoras de serviços cadastradas, conforme a legislação do SUS;

IV – propor e implantar, junto às unidades da Secretaria os procedimentos para a produção e encaminhamento periódico de relatórios e informações sobre as ações e atividades realizadas;

V - estabelecer e fazer cumprir o sistema e os mecanismos de monitoramento permanente das ações de saúde, em cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI – coordenar estudos para o desenvolvimento de metodologias, indicadores necessários à avaliação de desempenho institucional das ações da Secretaria;

VII – acompanhar a celebração e a execução de contratos e convênios firmados para a prestação de serviços de saúde, propondo seu aditamento, cancelamento e renovação, conforme o caso;

VIII - analisar e consolidar dados e informações, elaborar relatórios críticos e conclusões para encaminhamento ao Diretor;

IX - manter articulação com a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Processos visando a melhoria dos mecanismos e procedimentos de formulação e avaliação dos planos e programas da área;

X – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E FATURAMENTO

CAMILA OLIVEIRA DOS SANTOS

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1065

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Informação e Faturamento, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 113. A Seção de Informação e Faturamento, subordinada à Coordenadoria de Controle e Avaliação, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - orientar os profissionais com relação aos procedimentos que deverão ser informados para faturamento/processamento dos serviços ambulatoriais e hospitalares realizados;

II - efetuar a conferência da documentação apresentada pelos prestadores, relativa aos procedimentos autorizados e realizados;

III - processar as informações dos atendimentos nos sistemas do Ministério da Saúde conforme os prazos estabelecidos;

IV - acompanhar a relação entre programação/produção/liberação, dotando o gestor público de instrumentos que lhe permitam acompanhar os quantitativos de procedimentos/atendimentos ambulatoriais liberados;

V - gerar e emitir o arquivo com os dados de produção do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, para o devido pagamento e os respectivos valores de empenhos para o Fundo Municipal de Saúde;

VI - manter registros das operações realizadas e encaminhá-las ao Diretor;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE AUDITORIA

THAÍS APARECIDA DOS REIS

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Auditoria, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 114. A Seção de Auditoria, subordinada à Coordenadoria de Controle e Avaliação, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

I - programar e implementar as atividades de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;

II - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;

III - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;

IV - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

V - definir sistemáticas e critérios de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

VI - realizar auditorias contábeis, financeiras e patrimoniais, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

VII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;

VIII - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas à Auditoria;



PREFEITURA DE
GUAXUPÉ

IX - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE REGULAÇÃO

CAROLINA GOUVEA DA COSTA VIEIRA

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Regulação, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 115. A Coordenadoria de Regulação, subordinada à Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar e acompanhar as políticas de regionalização da assistência à saúde no âmbito da Programação Pactuada Integrada (PPI);

II - coordenar as medidas voltadas para integração e articulação do Município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada assistencial do Estado e do Plano Diretor de Regionalização, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;

III - regular a oferta de serviços e ações assistenciais tanto para a população residente quanto para a população referenciada, definindo os fluxos de acesso e de autorização, conforme a Programação Pactuada integrada - PPI;

IV - articular com a Coordenadoria de Controle e Avaliação a constituição das comissões para autorização de procedimentos de autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe;

V - coordenar a realização de agendamentos:

a) para atendimentos especializados e de alta complexidade, segundo a PPI assistencial, tanto dos usuários de Guaxupé para outros centros como dos usuários dos demais municípios da microrregião de saúde com atendimento referenciado para Guaxupé;

b) para exames e outros atendimentos de média e alta complexidade terceirizados no município e em outros centros;

VI - supervisionar os procedimentos para usuários dos serviços em tratamento fora do domicílio;

VII - controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas e exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;

VIII - articular com a Coordenadoria de Avaliação e Controle o desenvolvimento de instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO

CAROLAINÉ LUIZA DOS SANTOS

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1064/ (35)3559-1165

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Tratamento Fora de Domicílio, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 116. A Seção de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, subordinada à Coordenadoria de Regulação, é dirigida por um Chefe, a quem compete

I - supervisionar as providências relacionadas aos pacientes que careçam de tratamento fora de seus domicílios;

II - efetuar o cadastramento dos pacientes em sistema próprio e informatizado;

III - organizar e realizar os agendamentos de viagem;

IV - controlar o encaminhamento de usuários para Tratamentos Fora do Domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;

V - organizar a documentação referente à prestação de contas da Seção, unificando-a em relatório mensal para aprovação/assinatura do Secretário Municipal de Saúde;

VI - zelar pela organização da Seção, seu arquivo próprio, bem como a forma de trabalho e de atendimento ao público geral;

VII - efetuar serviços administrativos diversos pertinentes a área de TFD;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

RENATA DE ARAUJO MONTEIRO CELANI

EMAIL: renata.celani@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1061

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Atenção Básica, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 117. A Diretoria de Atenção Básica é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I - planejar, organizar e coordenar as ações e serviços de saúde de atenção básica e especializada executados nas unidades da Secretaria e por meio de unidades privadas, prestadores e serviços credenciados que integram a rede municipal de saúde;

II - atuar em cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico, com os programas Estratégia de Saúde da Família, Saúde Bucal, Diabetes e Hipertensão Arterial, Tuberculose e Hanseníase, Alimentação e Nutrição, Saúde do Trabalhador e Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Avaliação e Acompanhamento do Pacto de Atenção Básica;

III - estabelecer e implantar, juntamente com a Coordenadoria de Controle e Avaliação, normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços prestados em toda a rede municipal e supervisionar sua execução;

IV - acompanhar diretamente o desempenho das unidades sob sua direção;

V - avaliar permanentemente o impacto das ações de atenção básica sobre as condições de saúde da população e seu ambiente;

VI – coordenar e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade e nas demais unidades e serviços afins da rede municipal;

VII - acompanhar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e encaminhamento ao Secretário;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

NEURISVANIA DIAS TEIXEIRA

EMAIL: neuris.teixeira@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1061

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Atenção Primária, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 118. A Coordenadoria de Atenção Primária, subordinada à Diretoria de Atenção Básica, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - coordenar as ações, programas e serviços de atenção básica da Secretaria Municipal de Saúde e apoiar o Diretor na supervisão e acompanhamento daqueles executados nas demais unidades da rede municipal;

II - apoiar a implantação e execução de programas da área bem como do Pacto de Atenção Básica;

III - organizar e dirigir campanhas e ações previstas pela Secretaria na sua área de atuação;

IV - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Estratégia de Saúde da Família;

V - apoiar o Diretor na organização e acompanhamento das atividades das unidades básicas de saúde;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

TATIANA DO SOCORRO MAGALHÃES

EMAIL: tatiana.magalhaes@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1061

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Estratégia de Saúde da Família, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 119. A Seção de Estratégia da Saúde da Família, subordinada à Coordenadoria de Atenção Primária, é dirigida por um Chefe, a quem compete:

- I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, visando identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive os relativos ao trabalho e priorizar as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II - realizar o cuidado em saúde da população local, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- IV - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, bem como ações programáticas e de vigilância à saúde;
- V - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VI - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII - responsabilizar-se pela população local, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

VIII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

IX - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

X - participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

SOLANGE BUENO DOS SANTOS

EMAIL: solange.bueno@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1061

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Educação Permanente, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 120. A Coordenadoria de Educação Permanente, subordinada à Diretoria de Atenção Básica, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

- I - coordenar o levantamento de necessidades de capacitação dos servidores da Secretaria com base nos estudos e diagnósticos institucionais e na percepção das chefias;
- II - manter articulação com instituições de ensino visando o estabelecimento de parcerias para a realização de ações de capacitação;
- III - estabelecer os critérios e orientar as unidades na confecção de projetos de capacitação e relatórios;
- IV - emitir certificados das capacitações realizadas pelas unidades da Subsecretaria;
- V - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE I

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção das Unidades de Saúde I, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 121. As Unidades de Saúde I, subordinadas à Diretoria de Atenção Básica, são dirigidas por Chefes, aos quais compete:

I - conduzir os trabalhos de atenção básica da Unidade sob sua responsabilidade conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e as políticas definidas no Plano Municipal de Saúde;

II - participar da formulação e concepção dos serviços e ações de atenção básica na perspectiva de seu suporte às ações governamentais em saúde;

III - atuar segundo os princípios de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

IV - identificar, administrar e buscar soluções para os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

V - manter o Diretor informado sobre os problemas e respectivos encaminhamentos;

VI - repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da Unidade;

VII - proporcionar assistência médica integral aos usuários nas fases de atenção primária;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

GISLAINE SALOMÃO BRUNO DE MELO

EMAIL: gislainesalomao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1062

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Média e Alta Complexidade, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 122. A Diretoria de Média e Alta Complexidade é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I – supervisionar o funcionamento e o desempenho dos serviços e programas de média e alta complexidade executados sob sua direção, bem como aqueles desenvolvidos por unidades privadas, conveniadas e prestadores que integram a rede municipal de saúde pública, relativos a urgências e emergências, exames, assistência farmacêutica, odontologia;

II - organizar e supervisionar as atividades das unidades de saúde de média e alta complexidade;

III – promover a implantação de normas, padrões técnicos e protocolos para os serviços de sua área de competência prestados pela rede municipal;

IV – promover e acompanhar as medidas necessárias à realização de campanhas e ações específicas programadas pela Secretaria no âmbito das unidades sob sua responsabilidade;

V - providenciar a produção de relatórios e informações requeridos para o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde, procedendo à sua consolidação e análise e ao seu encaminhamento ao Secretário;

VI desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA

RODOLPHO HENRIQUE BRADIO

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1062

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Assistência, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 123. A Coordenadoria de Assistência, subordinada à Diretoria de Média e Alta Complexidade, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

- I - coordenar e orientar desenvolvimento das atividades e serviços relacionados aos programas e ações de média e alta complexidade da Secretaria executados sob sua responsabilidade ou por entidades privadas e outros integrantes da rede municipal;
- II - assegurar que os serviços sejam executados conforme os protocolos, normas e padrões técnicos estipulados;
- III - elaborar relatórios periódicos das atividades e serviços executados sob sua coordenação e encaminhá-los ao Diretor;
- IV - controlar insumos, materiais e itens utilizados nos serviços;
- V - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ODONTOLOGIA

VIVIANE APARECIDA DE OLIVEIRA

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-5072

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Odontologia, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 124. A Coordenadoria de Odontologia, subordinada à Diretoria de Média e Alta Complexidade, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

- I - coordenar os serviços de assistência odontológica junto à rede municipal de saúde;
- II - executar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- III - garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda;
- IV - orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança;
- V – providenciar as ações e procedimentos necessários à realização de campanhas e ações programadas pela Secretaria;
- VI - organizar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes sob sua coordenação;
- VII - assegurar o acondicionamento e a provisão dos materiais, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- VIII – zelar pelas condições e estado de conservação das instalações e equipamentos do Centro, bem como pela vigilância de suas dependências;
- IX – organizar e consolidar informações sobre atendimentos e outros aspectos pertinentes, promovendo a elaboração e remessa de relatórios periódicos ao Diretor;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

CARLA MARIA DE OLIVEIRA

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3559-1062

ENDEREÇO: Rua Luiz Celani, nº 94, Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Assistência Farmacêutica, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 125. A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, subordinada à Diretoria de Média e Alta Complexidade, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - planejar, programar, coordenar e avaliar os programas de assistência farmacêutica no âmbito da rede municipal de saúde;

II - programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde;

III - estabelecer e fazer cumprir as normas de armazenamento dos produtos e medicamentos;

IV - realizar o controle sistemático da qualidade dos medicamentos;

V - desenvolver atividades de fármaco-vigilância e de pesquisa;

VI - orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;

VII - promover a integração e articulação da Coordenadoria com os demais serviços da rede municipal de saúde, profissionais, áreas de interfaces e de coordenação de produtos, entre outros para todos os fins;

VIII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

IX - elaborar e divulgar material técnico, informativo e educativo a respeito de medicamentos;

X - programar e desenvolver ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE II

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção das Unidades de Saúde II, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 126. As Unidades de Saúde II, subordinadas à Diretoria de Média e Alta Complexidade, são dirigidas por Chefes, aos quais compete:

I - conduzir os trabalhos de assistência de média e alta complexidade sob sua responsabilidade conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e as políticas definidas no Plano Municipal de Saúde;

II - participar da formulação e concepção dos serviços e ações de sua área de competência;

III - atuar segundo os princípios de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

IV - identificar, administrar e buscar soluções para os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;

V - manter o Diretor informado sobre os problemas e respectivos encaminhamentos;

VI - repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da Unidade;

VII - proporcionar assistência médica integral aos usuários nas fases de atenção primária;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ANA RAQUEL LENCI

EMAIL: analenci@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-2719 / (35)3552-2931

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 50 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Vigilância em Saúde, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 127. A Diretoria de Vigilância em Saúde é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, a quem compete:

I - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes das Coordenadorias que lhe são subordinadas;

II - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância em saúde;

III - manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

IV – elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

V – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

VI – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

VII – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada

Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

IX - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;

X – promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

XI – coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA EPIDEMIOLÓGICA

ANDREA DE MEDEIROS COELHO DE SOUZA

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-2719 / (35)3552-2931

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 50 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador Epidemiológico, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 128. A Coordenadoria Epidemiológica, subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas à operacionalização dos sistemas de informações de vigilância epidemiológica;

II - planejar, coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do Município;

III - propor a incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;

IV - articular com outras coordenadorias e unidades afins da Secretaria desenvolvimento de ações conjuntas e o intercâmbio de informações, visando a integração e o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;

V - articular junto a órgãos federais, estaduais e municipais o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

VI - manter intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS e outros afins objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância epidemiológica;

VII - coordenar a realização de investigações epidemiológicas de casos e surtos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, visando estabelecer medidas de controle;

VIII - promover a organização e implantação do processo de notificação de doenças infectocontagiosas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA SANITÁRIA

VALÉRIA CRISTINA DA SILVA

EMAIL: valeriasilva@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-2719

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 50 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador Sanitário, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 129. A Coordenadoria Sanitária, subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - programar e desenvolver ações visando executar controle o de bens de consumo que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção de consumo;

II - executar as ações, inclusive as de fiscalizar para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde.

III - expedir intimações e lavrar autos e termos;

IV - desenvolver ações para aferição da qualidade dos produtos e a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo inspeção, fiscalização, lavraturas de autos, aplicação de penalidades;

V - cadastrar e manter atualizado o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

VI - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA AMBIENTAL

MOZART VILLAS BOAS NETO

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-2719 / (35)3552-2931)

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 50 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador Ambiental, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 130. A Coordenadoria Ambiental, subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

II - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

III - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

IV - executar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores, submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

V - analisar permanentemente a qualidade da água para consumo humano;

VI - supervisionar a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos dos serviços de saúde, executados de forma a evitar riscos à saúde e ao ambiente;

VII - notificar os proprietários de terrenos baldios quanto à limpeza dos mesmos;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

EMAIL:

TELEFONE:

ENDEREÇO:

ATENDIMENTO:

Das atribuições do Chefe de Seção de Saúde do Trabalhador, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 131. A Seção de Saúde do Trabalhador, subordinada à Coordenadoria Ambiental, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - planejar, avaliar, executar ações de vigilância à saúde do trabalhador, investigando ambiente, processos e condições de risco e cargas de trabalho a que os trabalhadores estão expostos;

II - proceder a inspeções e avaliações visando intervir nos fatores determinantes de agravos à saúde da população trabalhadora;

III - propor normas e padrões relativos à sua área de atuação;

IV - analisar e emitir pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes a ambientes e condições de trabalho;

V - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população;

VI - promover e participar da articulação de pactos entre as gestões federal, estaduais e municipais do SUS, no que se refere aos planos de produção e à qualificação e distribuição dos profissionais de saúde;

VII - atuar e orientar o desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, conjuntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;

VIII - fazer divulgar junto à sociedade, aos trabalhadores, à CIPA e aos respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

IX - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersetorial de Saúde do Trabalhador;

X - estruturar e manter um sistema de informações em saúde do trabalhador integrado aos órgãos afins;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO DE ENDEMIAS E ZONOSSES

TATIANA REGINA BUENO LOPES MORENO

EMAIL: secretariadesaude@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-2719 / (35)3552-2931)

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 50 – Centro

ATENDIMENTO: das 8h às 15h30, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Chefe de Seção de Endemias e Zoonoses, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020

- I - organizar e dirigir ações de combate de zoonoses;
- II - estabelecer e orientar o controle e a vigilância de animais sinantrópicos, silvestres ou não, visando a profilaxia das zoonoses nas quais atuem como transmissores ou reservatórios;
- III - controlar focos de zoonoses, buscando reduzir sua incidência na espécie humana, em articulação com a Coordenadoria Epidemiológica;
- IV - realizar campanhas de vacinação contra raiva, complementadas nos casos específicos, por ações de bloqueio de focos;
- V - desempenhar outras atribuições afins.