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
- COORDENADORIA DE REGULAÇÃO
  CAROLINA GOUVEA DA COSTA VIEIRA
- SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
  CAROLAÍNE 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 ZOONOSES
  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 firmatura 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: comprassaude@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 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 clausulas 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 Almoxarifado, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 99. A Seção de Almoxarifado, 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;

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: comprassaude@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 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 providencias 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 â 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

SEM OCUPANTE NO MOMENTO

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 auditagem 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;

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

CAROLAINE 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 Domicilio - 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 SAUDE

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 á 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 ZOONOSES

TANIA 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.