



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

ANEXO I

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 21 anos completos
Horário de Trabalho: 40 Horas semanais
Padrão de Vencimentos: CC/FG
Escolaridade: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;
- II - Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde;
- III - Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;
- IV - Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;
- V - Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da saúde no município;
- VI - Visitar regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;
- VII - Interagir com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;
- VIII - Requisitar profissionais da rede Municipal de saúde para discussões e definições de políticas públicas de saúde, quando necessário;
- IX - Organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- X - Garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;
- XI - Gerir, orientar e acompanhar os departamentos do setor de atenção a saúde do município na execução de suas atividades;
- XII - Elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência a saúde;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- XIII - Planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao sistema único de saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;
- XIV - Interagir com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na busca de ações integradas de saúde;
- XV - Interagir com o Departamento Jurídico do Município nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, sugerindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;
- XVI - Buscar apoio do setor de esportes da Administração Municipal para desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;
- XVII - Ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Administração Municipal do Município;
- XVIII - Identificar a necessidade de equacionar os pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;
- XIX - Estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a Organização Mundial de Saúde;
- XX - Avaliar periodicamente o cumprimento dos parâmetros propostos;
- XXI - Planejar e promover campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;
- XXII - Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;
- XXIII - Avaliar metas dos programas implantados;
- XXIV - Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
- XXV - Direcionar os recursos humanos disponíveis;
- XXVI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

RESPONSABILIDADES:

Pelo serviço executado;

Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;

Pela política de saúde do município;

Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Padrão de Vencimentos: CC/FG

Escolaridade: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar as atividades administrativas do Hospital Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES:

- I. Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- II. Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- III. Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- IV. Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- V. Participar de programas de saúde comunitária;
- VI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- VII. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- IX. Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- X. Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- XI. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- XII. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições



Prefeitura do Município de Assaí

**LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER**

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

XIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

RESPONSABILIDADES:

Pelo serviço executado;

Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;

Pela administração do Hospital Municipal;

Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.