

Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Pires

ATRIBUIÇÕES

- I - Prestar serviços de medicina preventiva, curativa, emergencial e especializada, assegurando o acesso da população aos mesmos;
- II - Prestar serviços de atendimento odontológico, assegurando o acesso da população aos mesmos;
- III - Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, definindo instâncias e mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde, bem como administrando os recursos orçamentários destinados a saúde;
- IV - Assegurar a manutenção de serviços e unidades médicas, quer sejam privadas ou públicas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V - Coordenar as atividades das áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Veterinária e Controle de Zoonoses, envolvendo campanhas, definição de normas/padrões e fiscalização;
- VI - Promover a realização de convênios com entidades privadas na área da saúde;
- VII - Buscar recursos financeiros junto a órgãos públicos através da elaboração de projetos na área da saúde;
- VIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - Administrar os contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços de sua área;
- X - Assegurar o cumprimento dos dispositivos da **Lei Orgânica** do Município, com ênfase às questões afetas à Secretaria de Saúde, descritas do artigo 103 ao 108, bem como o cumprimento das demais normas relativas ao Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal;
- XI - Planejar, elaborar, executar e avaliar a política de saúde do Município, considerando-se o Pacto de Gestão, da Saúde e da Defesa do SUS desenvolvendo-se ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XII - Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, unidades estatais, federais ou de iniciativa privada e Conselhos;
- XIII - Realizar a gestão orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- XIV - Coordenar a prestação de serviços de medicina preventiva, curativa, emergencial e

especializada, assegurando o acesso da população aos mesmos;

XV - Coordenar a prestação de serviços de atendimento odontológico, assegurando o acesso da população aos mesmos;

XVI - Assegurar a manutenção de serviços e unidades médicas, quer sejam privadas ou públicas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

XVII - Promover a realização de convênios com entidades privadas na área da saúde;

XVIII - Buscar recursos financeiros junto a órgãos públicos através da elaboração de projetos na área da saúde;

XIX - Coordenar e executar os procedimentos referentes à atividade de compra, recebimento, distribuição e controle de estoque, quanto às compras de materiais relativos exclusivamente a Secretaria de Saúde.

XX – Apresentar a Prestação de Contas, conforme a Lei Complementar nº 141 de 13 de Janeiro de 2012;

SERVIÇOS PRESTADOS

Serviços Internos da Secretaria de Saúde

I - Gestão do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Gestão do Financiamento do SUS e Tesouro Municipal
- b) Contabilidade e Prestação de Contas
- c) Gestão de contratos e compras

II - Controle, Avaliação e Auditoria

III - Central de Regulação Ambulatorial

IV - Assistência farmacêutica

V - Auditoria de Contas Médicas

VI - Unidade da Logística de Medicamentos e Insumos

Serviços com atendimento de usuários

I - Vigilância à Saúde:

- a) Vigilância Sanitária;
- b) Vigilância Ambiental;
- c) Vigilância à Saúde do Trabalhador;
- d) Vigilância Epidemiológica (interno);
- e) Controle de Zoonoses.

II - Saúde Bucal:

- a) Centro de Especialidades Odontológicas;
- b) Centro de Atendimento Odontológico.

III - Atenção Básica de Saúde:

- a) Unidades Básicas de Saúde:

Unidade Básica de Saúde Centro;
Unidade Básica de Saúde Centro Alto.

- b) Unidades de Saúde da Família:

Unidade de Saúde da Família Jd. Guanabara;
Unidade de Saúde da Família Jd. Caçula;
Unidade de Saúde da Família Vila Sueli;
Unidade de Saúde da Família Jd. Luzo;
Unidade de Saúde da Família Jd. Valentina;
Unidade de Saúde da Família Ouro Fino;
Unidade de Saúde da Família IV Divisão.
Unidade de Saúde da Família Santa Luzia;

- c) Centro de Especialidades Médicas I;

d) Centro de Especialidades Médicas II - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase e Acidentes de Trabalho

- e) Programa Melhor em Casa;

IV - Saúde Mental:

- a) Centro de Atenção Psicossocial II
- b) Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas
- c) Centro de Atenção Psicossocial Infantil
- d) 06 (seis) Residências Terapêuticas

V - Hospital e Maternidade São Lucas

Enfermagem Hospitalar;
Faturamento e Arquivo;
Recepção e Informação;
Farmácia Hospitalar;
Laboratório;
Diagnose;
Apoio Administrativo de Plantão Médico.
Médica Hospitalar
Serviço de Nutrição e Dietética
Higiene e Limpeza Hospitalar

VI - Unidade de Pronto Atendimento Santa Luzia:

Enfermagem;
Administrativo;
Faturamento e Arquivo;
Recepção e Informação;
Farmácia Hospitalar;
Diagnose;
Apoio Administrativo de Plantão Médico;
Médica da Unidade de Pronto Atendimento;
Higiene e Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento;

VII - Laboratório Municipal

Urgência e Emergência Laboratorial
Ambulatorial do Laboratório

VIII - Controle de veículos e Transporte de Urgência e Emergência

SERVIÇOS PRESTADOS

Serviços Internos da Secretaria de Saúde

Gestão do Fundo Municipal de Saúde:

- I - Gestão do Financiamento do SUS e Tesouro Municipal da Saúde;
- II - Contabilidade e Prestação de Contas.
- III – Gestão de contratos e Compras

Gestão do Financiamento do SUS e Tesouro Municipal:

- I - Coordenar e consolidar a elaboração e avaliação do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - Coordenar o monitoramento dos programas e ações do Plano Plurianual;
- III - Fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal da Saúde;
- IV - Supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários do Fundo;
- V - Coordenar e promover alterações orçamentárias para atingir a adequada execução do fundo;
- VI - Desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;
- VII - Registrar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução financeira de convênios com os prestadores de serviços, bem como, com outros órgãos e fundos;
- VIII - Receber, verificar e encaminhar as prestações de contas dos contratados, conveniados e prestadores de serviço; e coordenar a prestação de contas destes convênios;
- IX - Receber, verificar e encaminhar as prestações de contas dos convênios;
- X - Estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de recursos.

Contabilidade e Prestação de Contas:

- I - Acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal da Saúde e convênios firmados com a Secretaria da Saúde;
- II - Acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal da Saúde e dos convênios, junto à Secretaria de Finanças;

- III - Orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas;
- IV - Executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal da Saúde;

- V - Analisar contratos e reservas orçamentárias;
- VI - Programar e efetivar empenhos;
- VII - Controlar e liberar valores empenhados;
- VIII - Promover a liquidação de empenhos;
- IX - Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de controle em sua área de atuação;
- X - Realizar a conferência das despesas previstas e realizadas;
- XI - Registrar as despesas realizadas;
- XII - Realizar a programação de pagamentos;
- XIII - Emitir as ordens de pagamento;
- XIV - Coordenar os pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e outros.

Gestão de contratos e compras:

- I – Receber e analisar as requisições de compras;
- II – Confeccionar Ofícios de requisições de compras;
- III – Acompanhar todo processo de compras que está sendo realizado na Secretaria de Administração;
- IV – Responder aos esclarecimentos para licitações;
- V – Propor diretrizes para a realização de contratos e convênios na Secretaria de Saúde;
- VI – Realizar a gestão dos contratos, acompanhando os prazos de validades, saldo de contrato etc;
- VII – Desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo;
- VIII – Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativos a contratos, obedecendo todos os prazos;
- IX – Manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pela Secretaria de Saúde;
- X – Manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pela Secretaria de Saúde;

Controle, Avaliação e Auditoria:

- I - Administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Departamento;
- II - Analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos;
- III - Administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à despesa, empenhos e

pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos;

IV - Realizar auditoria analítica das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH bloqueadas;

V - Realizar auditoria operativa no Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado - SIHD com avaliação de prontuários de AIHs;

VI - Fazer auditoria analítica e operativa de ações de saúde desencadeadas por demandas internas ou externas;

VII - Analisar e conduzir processos e queixas relacionadas a serviços de saúde;

VIII - Acolher e dar respostas às demandas provenientes do Departamento Nacional de Auditoria do SUS - DENASUS e Auditoria da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Central de Regulação:

I - Coordenar e implementar ações relacionadas à política de regulação assistencial no Município;

II - Avaliar e acompanhar a prestação de serviços assistenciais;

III - Definir e implementar critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;

IV - Planejar os fluxos de referência e contra referência do Município;

V - programar as ações relacionadas à regulação da oferta/demanda.

VI - Identificar alternativas assistenciais, fundamentadas em protocolos clínicos e balizadas pela alocação de recursos e fluxos de referência pactuada no Programa de Pactuação Integrada - PPI;

VII - Realizar agendamento das consultas/cirurgias eletivas e procedimentos em unidades de saúde de referência para o Município de Ribeirão Pires;

VIII - Encaminhar os agendamentos para o Call Center para contato com o usuário na informação da consulta/procedimento agendado;

IX - Realizar estatística de oferta/demanda reprimida/absenteísmo.

Assistência Farmacêutica:

I - Avaliar os mandados de segurança quanto aos documentos necessários para atendimento da demanda como: documentos pessoais do impetrante, receituário médico etc;

II - Encaminhar ao Secretário de Saúde para protocolo de recebimento do mandado de segurança;

III - Realizar encaminhamentos de compras ou com almoxarifado e monitorar a entrega dos materiais e/ou medicamentos demandados;

IV - Realizar as entregas conforme os prazos estabelecidos;

V - Articular e emitir relatórios para a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VI - Realizar monitoramento e controle de estoque dos materiais e medicamentos de mandados de segurança;

VII - Realizar a devida avaliação, acompanhamento e encaminhamento do sistema Farmanet, conforme prazos estabelecidos e necessidades do município;

VIII - Realizar o devido encaminhamento do sistema Regfarma;

IX - Realizar controle e entrega dos medicamentos de alto custo;

X - Realizar estatísticas de controle no setor da assistência farmacêutica;

XI - Participar junto ao Comitê na padronização de medicamentos no município;

XII - Prestar esclarecimentos sobre a assistência farmacêutica aos setores que demandarem.

Auditoria Contas Médicas:

I - Analisar, controlar e fiscalizar os procedimentos médicos e demais procedimentos da Secretaria de Saúde com o objetivo de garantir um correto desempenho, principalmente na parte burocrática, respeitando a autonomia da função e do profissional. Realizar a conferência da conta ou procedimento (documentação) descrita pelo médico ou enfermeiro ou outro profissional com o objetivo de corrigir falhas e perdas, sempre focando em um ganho técnico ou de faturamento.

II - Avaliar, analisar e intervir de forma efetiva nas internações, liberações de materiais de alto custo, procedimentos, correções de formulários e ajustes em diárias pagas desnecessariamente, além de avaliar as intercorrências solicitadas, autorizando ou não, de acordo com o quadro clínico do paciente em todos equipamentos da saúde.

III - Validar notas fiscais de serviços prestados na Secretaria de Saúde com prévia análise de campo de acordo com o contrato estabelecido. Elaborar relatórios analíticos qualitativos e quantitativos quanto ao cumprimento dos contratos estabelecidos.

Logística de Medicamentos e Insumos:

I - Participar da elaboração das políticas e diretrizes para aquisição, armazenamento, distribuição de insumos e medicamentos;

II - Controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico, insumos e medicamentos;

III - Receber materiais e serviços, controlando o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos de materiais e serviços;

IV - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais para posterior encaminhamento a unidades competentes para pagamento;

V - Supervisionar e avaliar o estoque de materiais médico hospitalar, odontológico e de medicamentos;

VI - Administrar o controle das cópias reprográficas;

VII - Planejamento de aquisição e gestão de especificações técnicas de medicamentos e

insumos da Rede Municipal de Saúde, em conjunto com demais unidades da Secretaria da Saúde;

VIII - Capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

IX - Realizar e acompanhar em conjunto com as unidades afetas e respectivos comitês, a execução do planejamento de aquisição de insumos e medicamentos da rede municipal de saúde.

Almoxarifado da Saúde subordina-se ao Departamento da Logística de Medicamentos e Insumos e tem as seguintes atribuições:

I - Receber os insumos e medicamentos da saúde;

II - Atestar o recebimento dos insumos e medicamentos conforme nota fiscal de compra;

III - Encaminhar para o setor de compras as notas atestadas;

IV - Armazenar os insumos, medicamentos e documentos;

V - Zelar pela conservação dos materiais armazenados no almoxarifado da saúde;

VI - Gerenciar o sistema eletrônico de controle estoque;

VII - Planejar a distribuição dos insumos e medicamentos a serem distribuídos às unidades de saúde.

VIII - Coordenar a execução dos procedimentos dos processos licitatórios para aquisição de insumos e medicamentos, prestando assessoria técnica à área de compras e contratações relacionadas a documentações dos editais;

IX - Controlar e supervisionar as variações entre o consumo mensal em relação às cotas de insumos e medicamentos nas unidades.

Serviços com atendimento de usuários

Vigilância à Saúde está dividida no seguinte:

I - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

II - Coordenadoria de Vigilância Ambiental;

III - Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador;

IV - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

V - Coordenadoria de Controle de Zoonoses.

Vigilância Sanitária:

I - Coordenar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;

- II - Controlar a qualidade sanitária de bens e serviços de saúde ou relacionados à saúde;
- III - Controlar os riscos à saúde ou à vida em relação ao meio ambiente, incluindo-se a saúde

do trabalhador nas empresas;

- IV - Coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde.

Vigilância Ambiental:

- I - 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;
- II - Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- III - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- IV - Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- V - Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- VI - 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.

Vigilância à Saúde do Trabalhador:

- I - Identificar suspeitos, investigar e notificar no Sinan todos os casos confirmados como Agravos relacionados ao Trabalho detectados pela Rede Sentinela ou pelos sistemas Municipais de Atenção à Saúde do Trabalhador;
- II - Coletar e analisar os dados, buscando informações a respeito do perfil de Saúde do Trabalhador em cada área de abrangência Municipal, separando-os por faixa etária, sexo, ocupação, etc.;
- III - Desenvolver Ações de vigilância a ambientes de trabalho;
- IV - Recomendar medidas de prevenção de acidentes e promoção da Saúde;
- V - Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas recomendadas;
- VI - Divulgar as informações por meio de Notas Técnicas, Boletins e Informes Epidemiológicos referentes à Saúde do Trabalhador.

Vigilância Epidemiológica:

- I - Planejar, coordenar e avaliar o serviço de verificação de óbitos;

II - Coordenar a equipe técnica e de apoio para a execução dos serviços;

III - Gerenciar técnica e administrativamente o serviço de verificação de óbito e atuar em

parceria com o Instituto Médico Legal - IML do Governo do Estado de São Paulo.

IV - Propor normas e regulamentos técnicos na área de vigilância epidemiológica, bem como prestar assessoria às diversas instâncias sobre o assunto;

V - Realizar estudos epidemiológicos sobre doenças e agravos na população, assim como de seus determinantes;

VI - Definir estratégias para o controle de doenças de notificação e agravos, com gestão participativa;

VII - Produzir informações para o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção e controle das doenças de notificação e agravos;

VIII - Gerenciar os sistemas de informação das doenças de notificação compulsória e dos agravos;

IX - Gerenciar os programas das doenças de notificação compulsória e agravos, além de levantar os riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;;

X - Elaborar e submeter à apreciação e análise superior, relatório periódico com indicadores epidemiológico das doenças de notificação e agravos;

XI - Planejar, coordenar e supervisionar as ações:

a) para investigação de óbitos por doenças de notificação compulsória e agravos;

b) do Programa de Imunizações no Município: contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada; e Planejar, acompanhar e normatizar técnicas das ações de imunização;

c) de capacitação de RH visando qualificar as ações de prevenção e promoção das doenças de notificação e agravos;

d) sobre as informações das doenças de notificação compulsória, agravos e imunização.

XII - Promover o controle e investigação dos casos de agressão por animais;

XIII - Desenvolver atividades relativas à vacinação contra Raiva Humana;

XIV - Realizar visita domiciliar nos casos de abandono de tratamento contra raiva humana;

XV – Promover ações que permitam a preparação antecipada para o enfrentamento de

eventuais epidemias por arboviroses transmitidas pelo *Aedes aegypti*.

XVI - Desenvolver atividades no período não sazonal da doença;

XVII - Manter organizada a vigilância epidemiológica de casos, óbitos e da circulação viral.

XVIII - Avaliar permanentemente o padrão de comportamento da doença;

XIX - Monitorar a ocorrência de outras arboviroses transmitidas pelo *Aedes aegypti* no Município;

XX - Manter as ações de controle vetorial com governança de insumos estratégicos;

XXI - Pactuar ações com o nível Estadual;

XXII - Desenvolver ações de Informação e Comunicação junto a órgão parceiros e à comunidade.

Controle de Zoonoses:

I - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas, bem como, eliminar incômodos à população, causados por animais em áreas públicas;

II - Participar da definição da política de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal;

III - Promover a integração setorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no Município;

IV – Articular com a Regional de Saúde no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de controle de zoonoses;

V - Normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos.

Saúde Bucal:

I - Gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;

II - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

IV - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

V - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

VI - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VII - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VIII - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação

IX - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

X - Executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde nas especialidades de cirurgia oral menor, periodontia, endodontia, paciente portadores de necessidades especiais;

XI - Coordenar a realização de semiologia com a finalidade de diagnóstico para lesões bucais;

XII - Coordenar as ações de educação com relação à Seção de Especialidade Odontológica;

XIII - Coordenar as campanhas de prevenção e conscientização;

XIV - Coordenar os programas ligados à área nas escolas da rede pública;

XV - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área.

Saúde Bucal divide-se no seguinte:

I - Centro de Especialidades Odontológicas;

II - Centro de Atendimento Odontológico.

Centro de Especialidades Odontológicas:

I - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Coordenar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

V - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VI - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VII - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VIII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

IX - Coordenar as ações de educação com relação à Seção de Especialidade Odontológica;

X - Coordenar as campanhas de prevenção e conscientização;

XI - Coordenar os programas ligados à área nas escolas da rede pública;

XII - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área.

XIII - Coordenar o atendimento a pacientes nas especialidades de cirurgia oral menor, periodontia, endodontia, paciente portadores de necessidades especiais e semiologia, de

acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos;

XIV - Coordenar o atendimento a pacientes que tiveram dentes reimplantados ou que sofreram

trauma; realizar atendimento de urgência e emergência odontológica;

XV - Coordenar a referência e contra-referência de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos;

XVI - Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município;

XVII - Coordenar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

Centro de Atendimento Odontológico:

I - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Coordenar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

V - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VI - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VII - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VIII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

IX - Realizar ações de educação com relação à Seção de Especialidade Odontológica;

X - Realizar campanhas de prevenção e conscientização;

XI - Promover programas ligados à área nas escolas da rede pública; e

XII - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área;

XIII - Coordenar o atendimento odontológico básico a pacientes;

XIV - Coordenar o atendimento a pacientes que tiveram dentes reimplantados ou que sofreram trauma; realizar atendimento de 3 e emergência odontológica;

XV - Coordenar a referência e contra-referência de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos;

XVI - Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município;

XVII - Coordenar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

Atenção Básica de Saúde:

- I - Gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;
- II - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;
- III - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
- IV - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
- V - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;
- VI - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
- VII - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- VIII - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das Campanhas de Vacinação, mutirões e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;
- IX - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;
- X - Executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde;
- XI - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
- XII - Favorecer a lógica do acolhimento com ações integradas e multidisciplinares, visando à clínica ampliada;
- XIII - Articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;
- XIV - Efetuar o encaminhamento de pacientes à unidade de atendimento de especialidades;
- XV - Controlar a distribuição de remédios nas Unidades Básicas de Saúde.

A Unidade de Saúde da Família é um órgão voltado à estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde, responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de pessoas, localizadas em uma área geográfica delimitada, atuando com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde da comunidade.

Atenção Básica divide-se no seguinte:

- I – Unidades Básicas de Saúde;
- II – Unidades da Saúde da Família;
- III – Centro de Especialidades Médicas I;
- IV – Centro de Especialidades Médicas II - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase e Acidentes de Trabalho
- V – Programa Melhor em Casa;

Atenção Básica de Saúde tem como atribuição gerenciar os serviços da Administração das Unidades de Saúde que são as seguintes:

I – Unidades Básicas de Saúde:

- a) Unidade Básica de Saúde Centro;
- b) Unidade Básica de Saúde Centro Alto.

II – Unidades de Saúde da Família:

- a) Unidade de Saúde da Família Jd. Guanabara;
- b) Unidade de Saúde da Família Jd. Caçula;
- c) Unidade de Saúde da Família Vila Sueli;
- d) Unidade de Saúde da Família Jd. Luzo;
- e) Unidade de Saúde da Família Jd. Valentina;
- f) Unidade de Saúde da Família Ouro Fino;
- g) Unidade de Saúde da Família IV Divisão.
- b) Unidade de Saúde da Família Santa Luzia;

Centro de Especialidades Médicas I:

- I - Desenvolver ações de assistência à saúde em nível secundário de atenção;
- II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;
- III - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
- IV - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;
- V - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de

validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VI - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação

profissional;

VII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais.

Centro de Especialidades Médicas II - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase e Acidentes de Trabalho envolvendo agentes biológicos:

I - Desenvolver ações de assistência à saúde em nível secundário de atenção nas doenças infectocontagiosas - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças infectocontagiosas - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase na população, assim como seus determinantes;

V - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VI - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

VIII - Executar e supervisionar campanhas educação ao combate de doenças infectocontagiosas - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase;

IX - Nos casos de acidentes de trabalho envolvendo agentes biológicos, proceder com os trâmites de Comunicação de Acidentes de Trabalho, assistência à saúde do trabalhador e acompanhamento, encaminhamento da documentação ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Programa Melhor em Casa:

I – Realizar a atenção domiciliar que consiste na modalidade de atenção à saúde substitutiva ou complementar às já existentes, caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio, com garantia de continuidade de cuidados e integrada às redes de atenção à saúde.

II – Realizar de acordo com os critérios de inclusão nas modalidades de Atenção Domiciliar que deverão seguir a Legislação do Ministério da Saúde do Melhor em Casa e distribuição territorial das equipes do município.

Saúde Mental:

- I – Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial II
- II - Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas
- III - Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial Infantil
- IV – Coordenadoria Residências Terapêuticas

Centros de Atenção Psicossocial:

- I - Gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;
- II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade, redimensionando a rede de serviços com apoio matricial à atenção básica regionalizada;
- III - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;
- IV - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
- V - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;
- VI - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais e projetos terapêuticos singulares;
- VII - Executar ações integradas e em rede na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde à pacientes com sofrimento psíquico e/ou transtornos mentais evitando a internação psiquiátrica integral e promovendo a reabilitação psicossocial;
- VIII - Executar tratamento desenvolvido por meio do acolhimento e clínica ampliada com atendimento biopsicossocial, promovendo o acesso aos medicamentos necessários ao seu tratamento, garantindo um atendimento com um enfoque multidisciplinar, oferecendo serviço, projetos terapêuticos singulares e oficinas terapêuticas;
- IX - Propor e participar da formulação de políticas públicas de saúde, planos e programas estratégicos de saúde mental;
- X - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área.

Residências Terapêuticas:

- I – Proporcionar moradias adequadas onde são realizados serviços de saúde, uma vez que são articuladas aos demais dispositivos que integram a rede de atenção à saúde mental do município, aos portadores de transtornos mentais egressos ou não de hospital psiquiátrico, que

não possuam suporte familiar, egressos de Hospitais de Custódia, através de decisão judicial, pessoas acompanhadas pelo CAPS, que possuem problemas de moradia identificados pela

equipe interdisciplinar, e moradores de rua, com acompanhamento dos CAPSs, acometidos de transtorno mental;

II – Realizar o acompanhamento na residência conforme recomendado nos programas terapêuticos individualizados dos moradores;

III – Capacitar e supervisionar as ações dos cuidadores das Residências Terapêuticas;

IV – Articular com a equipe do CAPS II quanto à execução dos Projetos Terapêuticos;

Hospital de Maternidade São Lucas:

I - Planejar, organizar, orientar e prover ao município, o atendimento de urgência e emergência ginecológica, de forma ininterrupta;

II - Prestar atendimentos em unidades de internação nas áreas clínico médica, pediatria, cirurgia, ginecologia e obstetrícia;

III - Instituir e manter recursos diagnósticos e terapêuticos nas áreas clínicas nas quais haja prestação de serviços;

IV - Padronizar e normatizar os recursos, objetivando uma assistência hospitalar de boa qualidade e resolutiva;

V - Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais de forma a propiciar o funcionamento adequado da infraestrutura hospitalar;

VI - Criar e manter técnicas, normas e procedimentos para aquisição e estocagem de material e medicamentos;

VII - Desenvolver e revisar os controles e procedimentos internos;

VIII - Desenvolver estudos e pesquisas em assuntos relacionados à epidemiologia hospitalar e trabalhar em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;

IX - Implementar procedimentos para acompanhar, em conjunto com as Comissões instituídas nos hospitais, os assuntos relativos à epidemiologia hospitalar;

X - Garantir o abastecimento de insumos e materiais de enfermagem, raio x, laboratório e limpeza através do serviço de suprimento;

XI - Controlar o estoque de impresso e papelaria garantindo o abastecimento de todos os setores;

XII - Realizar serviços de zeladoria nas dependências do hospital relacionados à manutenção predial, limpeza, segurança e organização de fluxos;

XIII - Supervisionar as unidades do Hospital Municipal;

XIV - Decidir técnica e administrativamente em assuntos relacionados ao gerenciamento do hospital;

XV - Realizar inspeção hospitalar, registrando e apontando regularmente as intercorrências administrativas e operacionais do serviço;

XVI - Garantir e controlar a qualidade da assistência;

XVII - Prestar apoio à melhoria dos processos de trabalho e a cogestão, os fluxos e rotinas da unidade;

XVIII - Ampliar os canais de comunicação visual e verbal da unidade;

XIX - Monitorar os Projetos Prioritários de Humanização;

XX - Coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao acolhimento.

Unidade Hospitalar divide-se nos seguintes:

- a) a Diretoria de Enfermagem Hospitalar;
- b) o Setor de Faturamento e Arquivo;
- c) o Setor de Recepção e Informação;
- d) o Setor de Farmácia Hospitalar;
- e) o Setor de Laboratório;
- f) o Setor de Diagnose;
- g) o Apoio Administrativo de Plantão Médico;
- h) a Diretoria Médica Hospitalar.

Enfermagem Hospitalar:

I - Gerenciar os profissionais da enfermagem em suas áreas de atuação;

II - Prestar assistência integral aos pacientes em todas as fases de atendimento nas diversas áreas do hospital;

III - Prestar orientação aos pacientes e familiares sobre os cuidados a serem adotados, em todos os níveis de sua patologia;

IV - Promover ações para o atendimento das determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar nos procedimentos, bem como na limpeza e conservação das áreas do hospital;

V - Administrar a reposição dos materiais de enfermagem nas áreas do hospital;

VI - Realizar a regulação de urgência e emergência no hospital;

VII - Em relação à rouparia:

- a) garantir o abastecimento de roupas cirúrgicas, campos, enxovais, através do serviço de rouparia, recolhimento de roupa suja nos expurgos dos setores;
- b) organizar o setor de rouparia, realizar inventário mensal ou quando solicitado;
- c) distribuir roupas nos diversos setores conforme os critérios preestabelecidos;

VIII - Supervisionar os procedimentos realizados na central de esterilização de materiais;

- IX - Realizar em conjunto escalas de enfermagem e seu dimensionamento;
- X - Elaborar os procedimentos operacionais padrão de enfermagem e mantê-los atualizados;

- XI - Realizar Educação continuada e permanente em saúde com a equipe de enfermagem.

Faturamento e Arquivo:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de guarda e conservação dos prontuários dos pacientes;
- II - Coletar, classificar e elaborar relatórios com dados hospitalares;
- III - Disponibilizar os prontuários médicos de pacientes para consultas e procedimentos, pesquisas e internações, bem como para fornecimento de documentos específicos;
- IV - Consolidar os dados referentes aos procedimentos médicos e hospitalares e encaminhar para os órgãos competentes para fins de faturamento;
- V - Executar, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde - SUS, os procedimentos relativos à recepção e internação de pacientes.

Recepção e Informação:

- I - Promover atividades de recepção e orientação;
- II - Administrar as vagas dos leitos hospitalares e controlar a movimentação de pacientes;
- III - Registrar e controlar as internações;
- IV - Prestar orientação sobre o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar - SIH.

Farmácia Hospitalar:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área farmacêutica;
- II - Participar da elaboração das especificações técnicas dos medicamentos e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de farmácia;
- III - Padronizar e controlar a qualidade dos medicamentos e do material de consumo utilizados nas unidades;
- IV - Participar e definir em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, das normas específicas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- V - Desenvolver a assistência farmacêutica segundo normas do SUS junto ao corpo clínico do hospital;
- VI - Participar, fiscalizar e orientar as comissões de padronização de produtos de limpeza de higiene hospitalar;
- VII - Prestar apoio na padronização de medicamentos junto ao comitê de Farmacologia da Secretaria da Saúde.

Setor de Laboratório:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;
- II - Elaborar as especificações técnicas e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de laboratório;
- III - Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo e equipamentos da unidade;
- IV - Supervisionar as atividades de hemoterapia e exames clínicos laboratoriais, inclusive os decorrentes de convênios com entidades especializadas;
- V - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação.

O Setor de Diagnose do Hospital:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área de Raio x;
- II - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação;
- III - Solicitar e controlar a utilização de insumos materiais de consumo;
- IV - Supervisionar o serviço de recepção quanto ao registro de exames;
- V - Controlar a leitura dos dosímetros dos funcionários, bem como, a validade dos exames periódicos, em sua área de atuação;
- VI - Acompanhar o serviço de medição radiométrica dos aparelhos e salas de raio X, emitindo relatórios gerenciais periódicos.

Apoio Administrativo de Plantão:

- I - Verificar o cumprimento das escalas de serviço dos profissionais, registrando faltas, licenças médicas, férias e ocorrências de ponto;
- II - Realizar visitas em todas as Unidades da instituição, bem como acionar as chefias responsáveis, quando necessário;
- III - Desenvolver planejamento para o plantão, considerando as escalas de serviços e as demandas apresentadas;
- IV - Acompanhar os serviços da Central de Vagas, controlando os casos de transferências e remoções;
- V - Solicitar e acompanhar manutenção de equipamentos predial conforme necessidade;
- VI - Garantir o suprimento de materiais, medicamentos, insumos e rouparia nas unidades do serviço.

Diretoria Médica Hospitalar:

- I - Coordenar os plantões, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- II - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados da equipe médica, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- III - Apresentar planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;
- IV - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- V - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades que lhe são subordinadas;
- VI - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área médica;
- VII - Coordenar, planejar e orientar o quadro de funcionários (médicos), visando a efetivação das medidas necessárias à execução dos projetos, oficinas e reuniões atinentes à saúde;
- VIII – Auxiliar na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP´s – protocolos) na área médica;
- IX – Coordenar e monitorar os cadastros dos profissionais médicos junto à Unidade de Avaliação e Controle quanto CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo) etc;
- X – Monitorar os trabalhos das Comissões que compete à área médica;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Serviço de Nutrição e Dietética

- I - Responsável pela produção e distribuição das refeições no Hospital. Está subdivido em: Cozinha geral – são preparadas as refeições para atender: pacientes com dieta geral, médicos e funcionários.
- II - Garantir a assistência nutricional direcionada às necessidades do cliente, visando a qualidade, o atendimento personalizado e a melhora da qualidade de vida dos pacientes, durante o período de internação.

Serviço de Higiene e Limpeza Hospitalar:

- I - O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- II - Usar de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies;

- III – Realizar a higiene mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.
- IV - Manter os cestos isentos de resíduos;
- V - Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VI - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VII - Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da edificação, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- VIII - Executar demais serviços considerados necessários

Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento

- I - Gerenciar os profissionais da enfermagem em suas áreas de atuação;
- II - Prestar assistência integral aos pacientes em todas as fases de atendimento nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento;
- III - Prestar orientação aos pacientes e familiares sobre os cuidados a serem adotados, em todos os níveis de sua patologia;
- IV - Promover ações para o atendimento das determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar nos procedimentos, bem como na limpeza e conservação das áreas do hospital;
- V - Administrar a reposição dos materiais de enfermagem nas áreas do hospital;
- VI - Realizar a regulação de urgência e emergência no Pronto Atendimento;
- VII - Em relação à rouparia:
 - a) garantir o abastecimento de enxovais, através do serviço de rouparia, recolhimento de roupa suja nos expurgos dos setores;
 - b) organizar o setor de rouparia, realizar inventário mensal ou quando solicitado;
 - c) distribuir roupas nos diversos setores conforme os critérios pré estabelecidos;
- VIII - Supervisionar os procedimentos de encaminhamento de materiais a central de esterilização;
- IX - Realizar em conjunto escalas de enfermagem e seu dimensionamento;
- X - Elaborar os procedimentos operacionais padrão de enfermagem e mantê-los atualizados;
- XI - Realizar Educação continuada e permanente em saúde com a equipe de enfermagem.

Setor de Diagnóstico da Unidade de Pronto Atendimento:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área de Raio X;
- II - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação;
- III - Solicitar e controlar a utilização de insumos materiais de consumo;
- IV - Supervisionar o serviço de recepção quanto ao registro de exames;
- V - Controlar a leitura dos dosímetros dos funcionários, bem como, a validade dos exames periódicos, em sua área de atuação;
- VI - Acompanhar o serviço de medição radiométrica dos aparelhos e salas de raio X emitindo relatórios gerenciais periódicos.

Recepção e Informação:

- I - Promover atividades de recepção e orientação;
- II - Controlar a movimentação de pacientes;
- III - Registrar e controlar os atendimentos,
- IV - Prestar orientação sobre o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar - SIH.

Unidade de Farmácia

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área farmacêutica;
- II - Participar da elaboração das especificações técnicas dos medicamentos e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de farmácia;
- III - Padronizar e controlar a qualidade dos medicamentos e do material de consumo utilizados nas unidades;
- IV - Participar e definir em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, das normas específicas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- V - Desenvolver a assistência farmacêutica segundo normas do SUS junto ao corpo clínico do hospital;
- VI - Participar, fiscalizar e orientar as comissões de padronização de produtos de limpeza de higiene hospitalar;
- VII - Prestar apoio na padronização de medicamentos junto ao comitê de Farmacologia da Secretaria da Saúde.

Apoio Administrativo de Plantão

- I - Verificar o cumprimento das escalas de serviço dos profissionais, registrando faltas, licenças médicas, férias e ocorrências de ponto;

- II - Realizar visitas em todas as Unidades da instituição, bem como acionar as chefias responsáveis, quando necessário;
- III - Desenvolver planejamento para o plantão, considerando as escalas de serviços e as demandas apresentadas;
- IV - Acompanhar os serviços da Central de Vagas, controlando os casos de transferências e remoções;
- V - Solicitar e acompanhar manutenção de equipamentos predial conforme necessidade;
- VI - Garantir o suprimento de materiais, medicamentos, insumos e rouparia nas unidades do serviço.

Diretoria Médica da Unidade de Pronto Atendimento:

- I - Coordenar os plantões, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- II - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados da equipe médica, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- III - Apresentar planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;
- IV - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- V - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades que lhe são subordinadas;
- VI - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área médica;
- VII - Coordenar, planejar e orientar o quadro de funcionários (médicos), visando a efetivação das medidas necessárias à execução dos projetos, oficinas e reuniões atinentes à saúde;
- VIII – Auxiliar na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP´s – protocolos) na área médica;
- IX – Coordenar e monitorar os cadastros dos profissionais médicos junto à Unidade de Avaliação e Controle quanto CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo) etc;
- X – Monitorar os trabalhos das Comissões que compete à área médica;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Higiene e Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento:

- I - O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde;

- II - Usar de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies;
- III – Realizar a higiene mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.
- IV - Manter os cestos isentos de resíduos;
- V - Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VI - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VII - Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da edificação, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- VIII - Executar demais serviços considerados necessários

Laboratório Municipal:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;
- II - Elaborar as especificações técnicas e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de laboratório;
- III - Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo e equipamentos da unidade;
- IV - Supervisionar as atividades de hemoterapia e exames clínicos laboratoriais, inclusive os decorrentes de convênios com entidades especializadas;
- V - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação.

Urgência e Emergência Laboratorial

- I - Coordenar a coleta do material biológico na Rede de Urgência e Emergência;
- II - Coordenar o atendimento e cadastro dos pacientes da Rede de Urgência e Emergência;
- III - Coordenar o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico da Rede de Urgência e Emergência;
- IV - Coordenar o preparo das amostras do material biológico para a realização dos exames da Rede de Urgência e Emergência;
- VII - Coordenar o preparo de soluções e reagentes;
- VIII - Coordenar a execução de tarefas técnicas para a Rede de Urgência e Emergência;
- IX - Coordenar a execução da higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;

- X – Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas da Rede de Urgência e Emergência;
- XI – Coordenar e organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos da Rede de Urgência e Emergência;
- XII – Coordenar e organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores da Rede de Urgência e Emergência;
- XIII – Coordenar os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental, de acordo com os POPS, procedimento operacional padrão da Rede de Urgência e Emergência.

Laboratório Ambulatorial:

- I - Coordenar a coleta do material biológico na Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- II - Coordenar o atendimento e cadastro dos pacientes da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- III- Coordenar o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- IV - Coordenar o preparo as amostras do material biológico para a realização dos exames da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- X - Coordenar o preparo de soluções e reagentes;
- XI – Coordenar a execução de tarefas técnicas para à Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- XII – Coordenar a execução da higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- XIII – Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- XIII - Coordenar e organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- Coordenar e organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- Coordenar os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental, de acordo com os POPS, procedimento operacional padrão da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada.

Setor de Citologia:

- I - Elaborar estratégias em conjunto com a Atenção Primária para aprimorar o diagnóstico precoce e rastreamento numa população assintomática de lesões sugestivas de neoplasias;
- II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;
- III - Elaborar as especificações técnicas e acompanhar o trabalho do citotécnico;
- IV - Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo;
- V - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas;
- VI – Elaborar estratégias em conjunto com a Atenção Primária para aprimorar o diagnóstico precoce e rastreamento numa população assintomática;
- VII – Acompanhar a incidência da mortalidade de câncer de colo de útero e elaborar;
- VIII – Operar sistema SISCAN – Sistema de Informação do Câncer;

Controle de Veículos e Transporte de Urgência e Emergência

- I - Coordenadoria Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências;
- II - Coordenadoria Controle de Veículos.

Serviço de Atendimento Móvel às Urgências:

- I - Coordenar as bases operacionais de atendimento;
- II - Gerenciar os Núcleos de Educação Permanente - "NEP`s", responsáveis pela formação, capacitação, habilitação e educação continuada dos profissionais e equipes, bem como capacitação para a comunidade em suporte básico de vida com as diretrizes da unidade de Educação em Saúde da Secretaria;
- III - Proporcionar atendimento eficiente ao munícipe;
- IV - Controlar a frota de ambulâncias e demais veículos;
- V - Controlar as escalas dos profissionais da Central de Ambulância.
- VI - Atualizar dados dos sistemas afetos à sua área de atuação, elaborando e disponibilizando estatísticas de atendimento e,
- VII - Coordenar a frota das ambulâncias e administrar o pessoal designado para atuar na área;
- VIII - Realizar a limpeza dos veículos da Central de Ambulância;
- IX - Verificar e manter as ambulâncias sempre em condições de atendimento devidamente equipadas e supridas de materiais de enfermagem.

Controle de Veículos:

- I - Realizar o controle de quilometragem de todos veículos da Secretaria de Saúde;
- II - Solicitar orçamentos para consertos de veículos da Secretaria de Saúde;
- III - Analisar as multas de trânsito ocorridas e prestar contas à Secretaria de Administração,

verificando o responsável pela multa;

IV - Verificar sempre as condições adequadas para uso do trabalho dos veículos como, pneus, para-brisas dentre outros;

V - Articular com a Secretaria de Administração nos casos de carros locados para reposição ou resolução de demais problemas.

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Com relação aos documentos, são utilizados diversos tais como: Ofícios, Memorandos, Impressos próprios de cada serviço, impressos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde do Governo de São Paulo, etc.

Quanto aos casos de atendimentoS aos usuários dos serviços SUS do município, conforme o tipo de serviço demandado, também, são solicitados RG, Cartão SUS, dependendo do caso comprovante de endereço, receitas médicas, cardenetas de vacinação, etc.

6 – ENDEREÇOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Serviço de Saúde	Endereço	Telefone	EMAIL	Horário
Secretaria de Saúde	R: Jornalista José Edinaldo Gemecê, 2959 – Santa Luzia	(11) 4822-8000	ss@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Central de Ambulância	R: Jornalista José Edinaldo Gemecê, 2959 – Santa Luzia	(11)4824-3145 / 4825-6916	ambulancia.ssh@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 15h30
Almoxarifado	R: Jornalista José Edinaldo Gemecê, 2959 – Santa Luzia	(11) 4822-8007	medicamentos.ss@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Almoxarifado – Farmácia Judicial	R: Jornalista José Edinaldo Gemecê, 2959 – Santa Luzia	(11)4822-8016	farmaciajudicial@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a quinta-feira, das 8h às 12h
Vigilância à Saúde	R: Jornalista José Edinaldo Gemecê, 2959 – Santa Luzia	(11) 4822-8000	vigilancia.ss@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Centro de Controle de Zoonoses	R: Catarina Rios Giachelo, 185 - Centro.	(11)4824-3748	zoonoses.ss@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Hospital e Maternidade São Lucas	R: Renato Andreoli, 138 - Jd. Itacolomy	(11)4828-3000	hmsladm@hotmail.com	Serviço 24 hrs.
SAE – Serviço de Atenção Especializada (Ambulatório de Infectologia)	Avenida Francisco Monteiro, 205 - Centro (próximo à base da Polícia Militar)	(11) 4828-4441	ambinfecto@yahoo.com.br	segunda a sexta-feira, das 8 às 17h.



Secretaria de Saúde

Estrada da Colônia, 2.959 - Santa Luzia

ss@ribeiraopires.sp.gov.br

(11) 4822-8000

Serviço de Saúde	Endereço	Telefone	EMAIL	Horário
Saúde Bucal – Complexo Odontológico	R: 1º de Maio, 108 - Jardim Itacolomy	(11)4824-3117	saudebucal@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Saúde Mental – CAPS AD – Álcool e Drogas	R: Domingos Benzenuto, 12 - Centro	(11) 4827-4509	capsadribeiraopires@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Centro de Apoio Psicossocial II – Adulto	R: Afonso Zampol, 41 - Centro	(11)4824-3025	admcaps2rp@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Centro de Apoio Psicossocial Infantil	Avenida Fortuna, 320 - Centro	(11)4828-1511	capsiribeiraopires@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Unidade de Pronto Atendimento – UPA	R: Jornalista José Edinaldo Gemecê, 2959 – Santa Luzia	(11)4822-8029	admupa.rp@gmail.com	Serviço 24 hrs.
Centro de Especialidade Médicas	R: Aurora, 61 – Centro Alto	(11)4823-7874	cemambulatorio100@hotmail.com	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Melhor em Casa – Emad	Avenida Santo André, 07 - Bairro Matriz - Ribeirão Pires - SP	(11)4824-3579	melhoremcasa@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Unidade de Saúde Central	R: Dr. Virgilio Gola, 24 – Centro	(11)4828-1458	ubscentro@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade de Saúde Centro Alto	R: Aurora, 61 – Centro Alto	(11)4825-3042	ubscentroalto@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Guanabara	R: Fermio G. Pereira, 398 - Vila Gomes	(11) 4828-1466	usfjardimguanabara@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h



Secretaria de Saúde

Estrada da Colônia, 2.959 - Santa Luzia

ss@ribeiraopires.sp.gov.br

(11) 4822-8000

Serviço de Saúde	Endereço	Telefone	EMAIL	Horário
Unidade Saúde da Família Jd. Caçula	R: Fagundes Varela, 08 - Jardim Caçula	(11) 4828-1874	usfjardimcacula@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Jd. LUSO	R: Julio Prestes, 22 - Jardim Luso	(11) 4828-4503	usfjdluso@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Jd. Valentina	R: Francisco Tometich, 905 - Jardim Valentina	(11) 4824-3059	usfjardimvalentina@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Ouro Fino	Rodovia Índio Tibiriçá s/n, ao lado 2753 – Centro – Ouro Fino Paulista	(11) 4827-0476	usfourifino@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Quarta Divisão	Estrada da Sondália, 520 - Quarta Divisão	(11)4827-9085/ 4824-5303	usfivdivisao5000@gmail.com	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Santa Luzia	R: Prof. Antonio Nunes, 551- Santa Luzia	(11) 4825-5109	ubssantaluzia@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h
Unidade Saúde da Família Vila Sueli	R: Antonio Zampol, 221 - Vila Sueli	(11)4828-3732	usfvilasueli@ribeiraopires.sp.gov.br	segunda a sexta-feira, das 7h às 17h

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO

Um dos canais é o Conselho Municipal de Saúde, no qual são realizadas reuniões mensais e se necessários extraordinários. Hoje, em virtude à Pandemia COVID 19, as audiências públicas do Conselho Municipal de Saúde estão sendo realizadas de forma on-line. O link é publicado no blog do conselho <https://consauderp.blogspot.com> para que qualquer cidadão possa acompanhar e ou até tirar dúvidas de acordo com a pauta. Também, o Conselho Municipal de Saúde possui sede própria localizada na Rua Felipe Sabbag, 200 - 3º andar - Centro, Ribeirão Pires – SP, cujo horário de funcionamento é das 8hs às 17hs, o telefone de contato é 48289100 e o e mail: conselhosauderp@gmail.com.

Outro canal é a Ouvidoria Municipal, localizada na Rua Miguel Prisco nº 288 – Centro, cujo horário de funcionamento das 8hs às 17hs e o telefone de contato 4824 5584.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Com relação aos prazos pelo Conselho Municipal de Saúde são de acordo com a demanda solicitada. E com relação à Ouvidoria Municipal de Saúde, o prazo é de 15 dias, sendo possível a prorrogação por mais 15 dias desde justificado.

CANAIS DE ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Os canais de acompanhamento são por e-mails ou ofícios.

CUSTO POR SERVIÇO

GABIENTE E DEPENDÊNCIAS

DOTAÇÃO	VÍNCULO	GAB. E DEP.	VALOR
3.1.90.11.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	VENCTOS E VANT. FIXAS PES. CIVIL	3.319.000,00
3.1.90.13.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	990.000,00
3.1.90.16.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	ISONOMIA SALARIAL	70.500,00
3.1.90.13.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	103.000,00
3.3.90.30.00.10.301.0053.2.301	05.300.0000	MATERIAL DE CONSUMO	300.000,00
3.3.90.36.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	OUTRO TERC. PES. FÍSICA	64.000,00
3.3.90.39.00.10.301.0053.2.284	01.310.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	1.000.000,00
3.3.90.39.00.10.301.0053.2.294	01.310.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	321.000,00
3.3.90.39.00.10.301.0053.2.294	05.300.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	345.000,00
3.3.90.46.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	355.000,00
3.3.90.49.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	AUXÍLIO TRANSPORTE	105.000,00

TOTAL			6.972.500,00
--------------	--	--	---------------------

SERVIÇOS DE SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA)

DOTAÇÃO	VÍNCULO	GAB. E DEP.	VALOR
3.1.90.11.00.10.301.0015.2.137	01.310.0000	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PES. CIVIL	13.248.000,00
3.1.91.13.00.10.301.0015.2.137	01.310.0000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.394.000,00
3.1.90.08.00.10.301.0015.2.137	01.310.0000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	906.000,00
3.3.90.30.00.10.301.0053.2.301	05.300.0000	MATERIAL DE CONSUMO	3.043.000,00
3.3.90.30.00.10.301.0053.2.303	02.300.0000	MATERIAL DE CONSUMO	915.000,00
3.3.90.36.00.10.301.0053.2.303	01.310.0000	OUTRO TERC. PES. FÍSICA	600.000,00
3.3.90.39.00.10.301.0053.2.283	01.310.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	410.500,00
3.3.90.39.00.10.301.0053.2.283	05.300.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	418.000,00
3.3.90.46.00.10.301.0015.2.137	01.310.0000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	838.000,00
3.3.90.49.00.10.122.0015.2.137	01.310.0000	AUXÍLIO TRANSPORTE	506.000,00
4.4.90.52.00.10.302.0055.1.302	05.300.0000	EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	150.000,00
TOTAL			22.428.500,00

DEPARTAMENTO HOSPITALAR / UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO / SAÚDE MENTAL / CEO /CENTRAL DE VEÍCULOS

DOTAÇÃO	VÍNCULO	GAB. E DEP.	VALOR
3.1.90.11.00.10.302.0015.2.137	01.310.0000	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PES. CIVIL	18.865.000,00
3.1.90.08.00.10.302.0015.2.137	01.310.0000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.274.000,00
3.1.90.13.00.10.302.0015.2.137	01.310.0000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	814.000,00
3.3.90.30.00.10.302.0053.2.283	01.310.0000	MATERIAL DE CONSUMO	6.098.000,00
3.3.90.30.00.10.302.0053.2.283	05.300.0000	MATERIAL DE CONSUMO	8.092.380,00
3.3.90.30.00.10.302.0053.2.283	05.312.0000	ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS	312.501,11
3.3.90.39.00.10.302.0053.2.283	01.310.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	4.008.380,00
3.3.90.39.00.10.302.0053.2.283	05.300.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	18.910.707,50
3.3.90.39.00.10.302.0053.2.283	05.312.0000	ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS	2.012.411,39
3.3.90.46.00.10.302.0015.2.137	01.310.0000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	691.000,00

3.3.90.49.00.10.302.0015.2.137	01.310.0000	AUXÍLIO TRANSPORTE	353.000,00
4.4.90.52.0010.302.01001.012	05.300.0000	EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	16.536,01
4.4.90.52.0010.302.01001.012	05.312.0000	ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS	83.463,99
TOTAL			62.531.380,00

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE / IST AIDS

DOTAÇÃO	VÍNCULO	GAB. E DEP.	VALOR
3.1.90.11.00.10.305.0015.2.137	01.310.0000	VENCOS E VANT. FIXAS PES. CIVIL	728.000,00
3.1.90.13.00.10.305.0015.2.137	01.310.0000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	47.000,00
3.1.90.08.00.10.301.0015.2.137	01.310.0000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	56.500,00
3.3.90.30.00.10.304.0056.2.363	05.300.0000	MATERIAL DE CONSUMO	167.000,00
3.3.90.30.00.10.305.0056.2.363	05.300.0000	MATERIAL DE CONSUMO	12.000,00
3.3.90.39.00.10.305.0053.2.363	01.310.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	270.000,00
3.3.90.39.00.10.304.0053.2.363	05.300.0000	OUTRO SERV. TERC. PES JURÍDICA	40.000,00
3.3.90.46.00.10.305.0015.2.363	01.310.0000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	20.000,00
3.3.90.49.00.10.305.0015.2.363	01.310.0000	AUXÍLIO TRANSPORTE	4.000,00
4.4.90.52.00.10.304.0056.2.363	05.300.0000	EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	27.000,00
4.4.90.52.00.10.305.0056.2.363	05.300.0000	EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00
TOTAL			1.401.500,00

TOTAL GERAL	93.333.880,00
--------------------	----------------------

LOCAL E FORMA PARA USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os espaços para esta questão são: Conselho Municipal de Saúde e Ouvidoria Municipal SSH. Sendo a forma pessoalmente nas sedes ou por telefone.