



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

LEI COMPLEMENTAR N.º 148, 29 de janeiro de 2025

Altera a Lei Complementar 43/2014 para criar novos cargos, altera os anexos I, II e III, da Lei Complementar n.º 136, de 27 de dezembro de 2023, e estabelece as atribuições dos cargos da estrutura da Secretaria de Saúde.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Corumbiara, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Corumbiara aprovou e Ele sanciona e pública a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Altera a Lei Complementar 43/2014 e cria cargos de provimento em Comissão e de Função Gratificada de Gerente de Frotas e Transporte, Coordenador Técnico pela Farmácia Básica, Coordenador Técnico pela Farmácia Hospitalar, Coordenador Técnico responsável pela sala de Radiologia, Coordenador Técnico de Fonoaudiologia, Coordenador Técnico de Psicologia, Chefe de Endemias e Controle de Doenças, Assistente Técnico de Radiologia, Gestor Operacional da Vigilância Sanitária, Gestor Operacional da Vigilância Epidemiologia, as quais as atribuições são os contantes no anexo IV desta Lei.

Art. 2º Altera o anexo I e II da Lei Complementar n.º 136 de 27 de dezembro de 2023.

Art. 3º O organograma dos cargos da estrutura da Secretaria de Saúde serão os do anexo III, conforme Lei Complementar n.º 101 de 17 de setembro de 2020, sendo os departamentos:

- I. Departamento de Endemias
- II. Departamento Hospitalar.
- III. Departamento Administrativo.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a tomar as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis para o fiel cumprimento da presente lei.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara - RO, 29 de janeiro de 2025

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara





Documento assinado eletronicamente por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 30/01/2025 às 08:56, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **289450** e o código verificador **F11DA4E6**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	30/01/2025 08:37

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2501300002	30/01/2025	289986

Referência: [Processo nº 15-2/2025](#).

Docto ID: 289450 v1



COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Dados da Publicação

ID: 10663

Protocolo 2501300002

Data/Hora: 30/01/2025 09:01:40

Grupo: 1 - Leis

Sub-Grupo: 99 - Leis Ordinárias

Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga

Documento

Número: 148

Ano: 2025

Data: 29/01/2025

Descrição: Lei Complementar 148

Ementa

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 43/2014 PARA CRIAR NOVOS CARGOS, ALTERA OS ANEXOS I, II E III, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 136, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023, E ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE.

Arquivos da Publicação

ID	Descrição	Tipo	Data/Hora	Hash MD5	Usuário
10857	Lei Complementar 148	PDF	30/01/2025 09:01:40	419C047AAAB3ACD17FD2293E9B88F6F7	Valdemir Marcolino Gonzaga

Certifico e dou fé que nesta data, procedi a conferência da publicação no portal da transparência deste Ente, dos documentos e arquivos acima descritos, os quais representam fielmente os seus originais.

Desta feita, atesto na forma da lei sua validade para que surtam todos os efeitos de direito inerentes a publicidade destes documentos e arquivos, sendo o presente comprovante juntado aos autos pertinentes.

Corumbiara/RO, 30 de janeiro de 2025.

Valdemir Marcolino Gonzaga
Chefe de Gabinete

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente por **Valdemir Marcolino Gonzaga, Chefe De Gabinete**, em 30/01/2025 às 09:01, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **289986** e o código verificador **BF7FF943**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei Complementar 148	29/01/2025	289450

Referência: [Processo nº 15-2/2025](#).

Docto ID: 289986 v1



Prova de Publicação (Portal) 2501300002 de 30/01/2025, assinado na forma do Decreto nº 55/2022 (ID: 289986 e CRC: BF7FF943).

ID: 28751 e CRC: 282865D0

Pág: 2/2



Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei Complementar	148/2025	10/02/2025
ID: 28751	Processo	Documento
CRC: 282865D0		
Processo: 2-4592/2025		
Usuário: Jusciele Maria da Silva		
Criação: 10/02/2025 12:46:14	Finalização: 10/02/2025 12:53:54	
MD5: 1A5531F20290F028933F06261CE620E9		
SHA256: E069952AD3BAD3D67B993E982A532F8BE88CAC86106C51B4E6575D0D64D2FEE3		

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 148, 29 de janeiro de 2025 - Altera a Lei Complementar 43/2014 para criar novos cargos, altera os anexos I, II e III, da Lei Complementar n.º 136, de 27 de dezembro de 2023, e estabelece as atribuições dos cargos da estrutura da Secretaria de Saúde.

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	10/02/2025 12:44:25
------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	10/02/2025 12:44:25
-----------------------------	---------------------

ANEXOS

Anexo I	10/02/2025	28752
Anexo II	10/02/2025	28753
Anexo III	10/02/2025	28754
Anexo IV	10/02/2025	28756
Ofício (Externo) n.º 31/GAB/2025	10/02/2025	28758

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 28751 e o CRC 282865D0.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

TABELA DE CARGO DE AGENTE POLITICO

CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	1	R\$ 8.500,00

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	ÓRGÃO	QUANT	SÍMBOLO	SEÇÃO	SUBSEÇÃO	VENCIMENTO	GRATIF. DE REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Diretor da Unidade Hospitalar	SEMUSA	01	CPCS-1	IV	II	R\$ 500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 5.000,00
Gerente de Enfermagem	SEMUSA	01	CPCS-2	IV	II	R\$ 270,00	R\$ 2.430,00	R\$ 2.700,00
Gerente de Enfermagem Atenção Básica	SEMUSA	01	CPCS-3	IV	II	R\$ 270,00	R\$ 2.430,00	R\$ 2.700,00
Assessor Especial da SEMUSA	SEMUSA	01	CPCS-4	IV	III	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00
Diretor Técnico	SEMUSA	01	CPCS-5	IV	III	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00
Assessor de Planejamento e Apoio a Gestão SUS	SEMUSA	01	CPCS-6	IV	III	R\$ 270,00	R\$ 2.430,00	R\$ 2.700,00
Coordenador da Atenção Básica	SEMUSA	01	CPCS-7	IV	II	-	-	R\$ 3.000,00
Coordenador da Unidade Móvel	SEMUSA	01	CPCS-8	IV	II	R\$ 230,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.300,00
Encarregado de Informações Médicas	SEMUSA	01	CPCS-9	IV	II	R\$ 230,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.300,00
Chefe de Serviços Hospitalares	SEMUSA	01	CPCS-10	IV	II	-	-	R\$ 2.000,00
Chefe de Distribuição de Medicamentos a Domicílio	SEMUSA	01	CPCS-II	IV	II	-	-	R\$ 2.000,00



ID: 289927e0BRC6B9991CE3



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Chefe de Planejamento e Compras do Fundo Municipal de Saúde	SEMUSA	01	CPCS-12	IV	III	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Apoio de Saúde da Família	SEMUSA	02	CPCS-13	IV	II	-	-	R\$ 2.300,00
Encarregado de apoio logístico e administrativo	SEMUSA	01	CPCS-14	IV	III	-	-	R\$ 2.000,00
Assistente técnico de compras, licitação e contratos administrativos	SEMUSA	01	CPCS-15	IV	III	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Frotas e Transporte	SEMUSA	01	CPCS-16	IV	III	R\$ 230,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.300,00
Coordenador Técnico pela Farmácia Básica	SEMUSA	01	CPCS-17	IV	II	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00
Coordenador Técnico pela Farmácia Hospitalar	SEMUSA	01	CPCS-18	IV	II	R\$ 400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00
Coordenador Técnico responsável pela sala de Radiologia	SEMUSA	01	CPCS-19	IV	II	-	-	R\$ 4.000,00
Coordenador Técnico de Fonoaudiologia	SEMUSA	01	CPCS-20	IV	II	-	-	R\$ 4.000,00
Coordenador Técnico de Psicologia	SEMUSA	01	CPCS-21	IV	II	-	-	R\$ 4.000,00
Chefe de Endemias e Controle de Doenças	SEMUSA	01	CPCS-22	IV	I	R\$ 200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00

Corumbiara – RO, 29 de janeiro de 2025.



ID: 289927e0B8C6B9B9E3



Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	I	30/01/2025
ID: 289977	Processo	Documento
CRC: BC895CE3		
Processo: 15-2/2025		
Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga		
Criação: 30/01/2025 08:47:53	Finalização:	30/01/2025 08:48:49
MD5: 91DCBAF80E5CFDF48CD6352776D58D8D		
SHA256: 893E48CD241B26245ED2CD1BACEFD52E6B524BF125D2BC7B4AF5EB4DEBEE1F83		

Súmula/Objeto:

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 148

INTERESSADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	CORUMBIARA	RO	30/01/2025 08:47:53
--------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	30/01/2025 08:47:53
-----------------------------	---------------------

CIENTES

Valdemir Marcolino Gonzaga	30/01/2025 08:48:49
----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	30/01/2025 08:56:44
--	-------------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 289977 e o CRC BC895CE3.



Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	I	10/02/2025
ID: 28752	Processo	Documento
CRC: 6956310C		
Processo: 2-4592/2025		
Usuário: Jusciele Maria da Silva		
Criação: 10/02/2025 12:46:37	Finalização: 10/02/2025 12:46:47	
MD5: 3FF2A3641659ECF8E0993CCF033F0065		
SHA256: C55A877B8075095B353036F61F9D7D3DB9ECE7D1235B59B8735588587C4F717E		

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 148, 29 de janeiro de 2025 - Altera a Lei Complementar 43/2014 para criar novos cargos, altera os anexos I, II e III, da Lei Complementar n.º 136, de 27 de dezembro de 2023, e estabelece as atribuições dos cargos da estrutura da Secretaria de Saúde.

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	10/02/2025 12:46:37
------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	10/02/2025 12:46:37
-----------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 148/2025	10/02/2025	28751
---------------------------	------------	-------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 28752 e o CRC 6956310C.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ÓRGÃO	QUANT	SÍMBOLO	SEÇÃO	SUBSEÇÃO	REMUNERAÇÃO
Gestor Operacional da sala de vacina	SEMUSA	01	FGS – 1	IV	I	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo I	SEMUSA	01	FGS – 2	IV	III	R\$ 1.250,00
Chefe Administrativo II	SEMUSA	02	FGS – 3	IV	III	R\$ 1.150,00
Gestor Operacional da Farmácia Básica	SEMUSA	01	FGS – 4	IV	II	R\$ 1.250,00
Diretor(a) da Vigilância Sanitária	SEMUSA	01	FGS – 5	IV	I	R\$ 1.500,00
Gestor Operacional de endemias	SEMUSA	01	FGS – 6	IV	I	R\$ 800,00
Assistente técnico de licitação	SEMUSA	01	FGS - 7	IV	III	R\$ 1.250,00
Assistente Técnico de Radiologia	SEMUSA	02	FGS - 8	IV	II	R\$ 1.250,00
Gestor Operacional da Vigilância Sanitária	SEMUSA	01	FGS - 9	IV	I	R\$ 1.000,00
Gestor Operacional da Vigilância Epidemiologia	SEMUSA	01	FGS - 10	IV	I	R\$ 1.000,00

Corumbiara – RO, 29 de janeiro de 2025



ID: 289561e0B8C90006DE88



Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	II	29/01/2025
ID: 289461	Processo	Documento
CRC: 1067D128		
Processo: 15-2/2025		
Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga		
Criação: 29/01/2025 07:53:51	Finalização:	30/01/2025 08:49:23
MD5: 965AF2EF246F697BD85ED6B002305D8E		
SHA256: BAE85B692FA2FF13CFAD5DE3A20FDDCE5C399FA85D441339EBBE49C4201144E6		

Súmula/Objeto:

Anexo II da Lei Complementar n.º 148/2025

INTERESSADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	CORUMBIARA	RO	29/01/2025 07:53:51
--------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	29/01/2025 07:53:51
-----------------------------	---------------------

CIENTES

Valdemir Marcolino Gonzaga	30/01/2025 08:49:23
----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	30/01/2025 08:56:44
--	-------------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 289461 e o CRC 1067D128.



Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	II	10/02/2025
ID: 28753	Processo	Documento
CRC: 90106DE6		
Processo: 2-4592/2025		
Usuário: Jusciele Maria da Silva		
Criação: 10/02/2025 12:46:56	Finalização: 10/02/2025 12:47:07	
MD5: B571B80733791D3DA77ADD6D9385256B		
SHA256: 0C3F501DC52336DBBCFC03DBE6269F6AEED936088B1AA4CADC7CF187A93F7A9C		

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 148, 29 de janeiro de 2025 - Altera a Lei Complementar 43/2014 para criar novos cargos, altera os anexos I, II e III, da Lei Complementar n.º 136, de 27 de dezembro de 2023, e estabelece as atribuições dos cargos da estrutura da Secretaria de Saúde.

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	10/02/2025 12:46:56
------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	10/02/2025 12:46:56
-----------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 148/2025	10/02/2025	28751
---------------------------	------------	-------

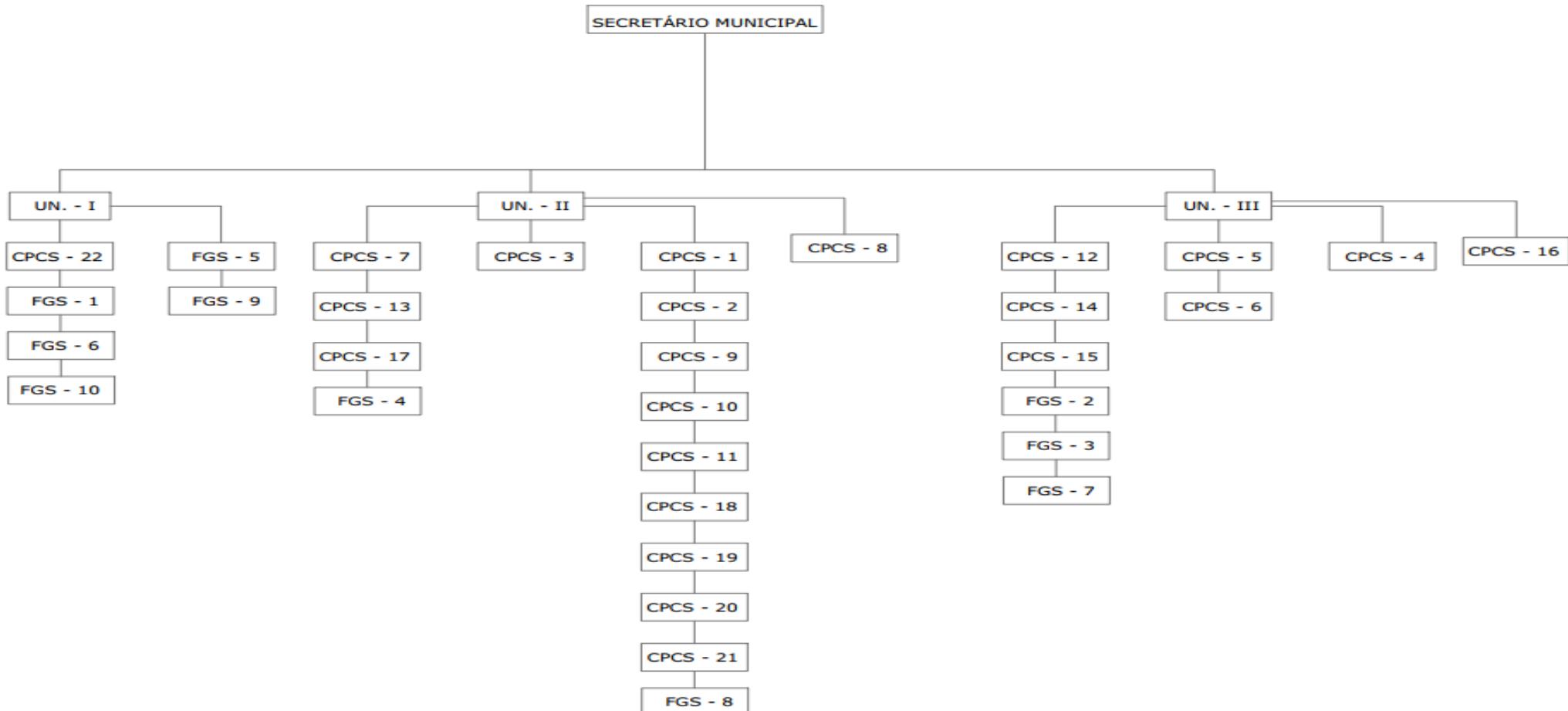
A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 28753 e o CRC 90106DE6.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III

ORGANOGRAMA DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS – SEMUSA



Corumbiara – RO, 29 de janeiro de 2025



Prefeitura Municipal de Corumbiara – RO, Av. Olavo Pires nº 2129, centro, fone (069) 3343-2192 – CEP: 76.995-000
ID: 289673e0BRCDF9957481



Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	III	29/01/2025
ID: 289473	Processo	Documento
CRC: 7F96E491		
Processo: 15-2/2025		
Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga		
Criação: 29/01/2025 08:04:57	Finalização:	30/01/2025 08:50:11
MD5: 124A70AC57EEB0BE398E60BAEDC14349		
SHA256: D72F34D0FA7EC0ED1B2EE586CBEAA5159567D020A807E791A11AD7F62D62AD6C		

Súmula/Objeto:

Anexo III da Lei Complementar n.º 148/2025

INTERESSADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	CORUMBIARA	RO	29/01/2025 08:04:57
--------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	29/01/2025 08:04:57
-----------------------------	---------------------

CIENTES

Valdemir Marcolino Gonzaga	30/01/2025 08:50:11
----------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	30/01/2025 08:56:45
--	-------------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 289473 e o CRC 7F96E491.



Câmara Municipal de Corumbiara

84.559.269/0001-00

Av. Itália Cautiero Franco, 2018 - Centro

<https://www.corumbiara.ro.leg.br/>

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	III	10/02/2025
ID: 28754	Processo	Documento
CRC: D7F9F176		
Processo: 2-4592/2025		
Usuário: Jusciele Maria da Silva		
Criação: 10/02/2025 12:47:19	Finalização: 10/02/2025 12:47:30	
MD5: 451A9140119972B064051E1A89F9F715		
SHA256: 079B17E4321996E48DB59DAC188B256247B111D5A595C976B1A46F1BA52E305D		

Súmula/Objeto:

LEI COMPLEMENTAR N.º 148, 29 de janeiro de 2025 - Altera a Lei Complementar 43/2014 para criar novos cargos, altera os anexos I, II e III, da Lei Complementar n.º 136, de 27 de dezembro de 2023, e estabelece as atribuições dos cargos da estrutura da Secretaria de Saúde.

INTERESSADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	10/02/2025 12:47:19
------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	10/02/2025 12:47:19
-----------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Lei Complementar 148/2025	10/02/2025	28751
---------------------------	------------	-------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.corumbiara.ro.leg.br:5659 informando o ID 28754 e o CRC D7F9F176.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Acrescenta ao Anexo IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Gerente de Apoio de Saúde da Família das UBS

Gerenciar, coordenar e apoiar as equipes de Saúde da Família nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde, garantindo a organização, eficiência e qualidade no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), entre suas principais atribuições incluem:

- a) Gerenciar as atividades administrativas e operacionais das Unidades Básicas de Saúde.
- b) Acompanhar o planejamento, execução e monitoramento das ações e serviços oferecidos pelas equipes de Saúde da Família.
- c) Monitorar o cumprimento das metas e indicadores de desempenho estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde.
- d) Garantir a correta aplicação dos recursos materiais e humanos destinados às UBS.
- e) Supervisionar o cumprimento dos protocolos e fluxos de atendimento estabelecidos pela Atenção Básica.
- f) Prestar suporte técnico, logístico e administrativo às equipes multiprofissionais que atuam nas UBS.
- g) Fomentar a articulação entre as equipes de Saúde da Família e os demais serviços de saúde disponíveis no município.
- h) Identificar desafios enfrentados pelas equipes e propor soluções práticas e eficazes.
- i) Auxiliar no fortalecimento do vínculo entre as equipes e a comunidade atendida.
- j) Participar ativamente do planejamento das ações de saúde das UBS.
- k) Apoiar a elaboração de planos locais de saúde, de acordo com as demandas e peculiaridades do território.
- l) Organizar e garantir a adequada oferta de serviços de saúde voltados à prevenção, promoção e recuperação da saúde da população.
- m) Monitorar o funcionamento adequado dos programas de saúde prioritários (ex.: Pré-Natal, Hipertensão, Diabetes, Imunização).
- n) Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde das UBS, garantindo o alcance das metas estabelecidas pelo SUS.
- o) Elaborar relatórios periódicos de gestão e desempenho das unidades.
- p) Identificar fragilidades no atendimento e propor melhorias contínuas nos processos.
- q) Monitorar a qualidade das informações inseridas nos sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISAB, SIAB, etc.).
- r) Apoiar a gestão dos profissionais das UBS, assegurando adequada distribuição das equipes e alinhamento das funções.
- s) Identificar necessidades de capacitação e atualização profissional das equipes de saúde.
- t) Promover ações de educação permanente voltadas para os profissionais das UBS.
- u) Garantir o cumprimento das escalas de trabalho, férias e substituições de profissionais.
- v) Promover a integração das UBS com a comunidade local.
- w) Incentivar a participação social nos conselhos locais de saúde e outros espaços de controle social.
- x) Articular ações de promoção à saúde em parceria com escolas, associações e outros setores sociais.
- y) Apoiar campanhas de vacinação, mutirões de saúde e outras atividades coletivas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- z) Monitorar os tempos de espera e fluxos de atendimento das UBS.

- aa) Garantir que os serviços de saúde sejam prestados de forma humanizada, eficiente e acessível à população.
 - bb) Implementar ações para reduzir barreiras de acesso aos serviços de saúde, especialmente para grupos vulneráveis.
 - cc) Supervisionar as condições físicas das UBS, solicitando reparos e melhorias quando necessário.
 - dd) Garantir o correto armazenamento e controle de materiais, medicamentos e insumos.
 - ee) Monitorar o uso adequado de equipamentos médicos e garantir sua manutenção periódica.
 - ff) Participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de gestão da Secretaria Municipal de Saúde.
 - gg) Colaborar com auditorias e inspeções externas nas UBS.
 - hh) Manter registros atualizados das atividades realizadas pelas equipes de Saúde da Família.
- ii) Executar outras tarefas correlatas designadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- HORÁRIO:** a disposição do prefeito municipal.
- ESCOLARIDADE:** ensino médio.
- RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do prefeito municipal.

Gerente de Frotas e Transporte

O Gerente de Frotas e Transporte é responsável por planejar, coordenar, monitorar e administrar as atividades relacionadas à frota de veículos e ao transporte municipal, garantindo o uso adequado, manutenção preventiva e corretiva, eficiência operacional e gestão sustentável dos recursos destinados ao transporte público e oficial, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e coordenar o uso adequado dos veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal.
- b) Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos para garantir seu pleno funcionamento.
- c) Definir políticas de uso, conservação e operação dos veículos municipais.
- d) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.
- e) Garantir que as manutenções sejam realizadas por prestadores de serviços qualificados.
- f) Controlar os prazos para manutenção periódica e inspecionar os veículos regularmente.
- g) Garantir que toda a frota esteja devidamente licenciada, segurada e regularizada junto aos órgãos competentes.
- h) Controlar prazos para renovação de documentos, como licenciamento, seguro obrigatório e demais exigências legais.
- i) Manter arquivada toda a documentação dos veículos de forma organizada e acessível.
- j) Supervisionar o abastecimento da frota, controlando o consumo de combustível de forma eficiente.
- k) Monitorar possíveis desperdícios ou desvios de combustível.
- l) Emitir relatórios periódicos sobre o consumo e eficiência energética dos veículos.
- m) Monitorar o uso dos veículos por meio de sistemas de rastreamento e controle de frota.
- n) Assegurar que os veículos sejam utilizados exclusivamente para fins institucionais e com a devida autorização.
- o) Definir rotas e otimizar o uso dos veículos para reduzir custos operacionais.
- p) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no transporte de passageiros e cargas.
- q) Garantir que os motoristas utilizem equipamentos de segurança, como cintos e dispositivos obrigatórios.
- r) Monitorar o cumprimento das regulamentações de trânsito e transporte.
- s) Elaborar relatórios periódicos sobre a operação, desempenho e custos da frota municipal.
- t) Apresentar indicadores de desempenho, incluindo quilometragem percorrida, consumo de combustível, custo de manutenção e tempo de inatividade.
- u) Identificar oportunidades para otimizar os custos operacionais da frota.
- v) Participar do planejamento orçamentário relacionado à aquisição, manutenção e operação da frota.
- w) Controlar despesas relacionadas a combustíveis, peças, manutenções e demais custos operacionais.
- x) Propor medidas para redução de despesas e otimização dos recursos financeiros.
- y) Analisar a necessidade de aquisição ou substituição de veículos e equipamentos.
- z) Elaborar estudos técnicos para embasar processos licitatórios de aquisição ou locação de veículos.
- aa) Acompanhar o processo de compra e garantir a entrega adequada dos veículos adquiridos.

- bb) Promover práticas sustentáveis no uso da frota, incluindo redução de consumo de combustível e controle de emissões de poluentes.
- cc) Incentivar a utilização de veículos mais sustentáveis, como híbridos ou elétricos.
- dd) Implementar programas para conscientização sobre práticas ecológicas no uso de veículos.
- ee) Acompanhar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas responsáveis pelo transporte e manutenção da frota.
- ff) Assegurar que os contratos sejam cumpridos integralmente conforme especificado.
- gg) Identificar falhas ou descumprimentos contratuais e adotar as medidas cabíveis.
- hh) Atender às solicitações de transporte das secretarias e setores municipais, garantindo que os veículos estejam disponíveis conforme necessidade.
- ii) Priorizar demandas emergenciais e organizar cronogramas para melhor atender os setores.
- jj) Manter comunicação eficiente com os responsáveis pelas solicitações de transporte.
- kk) Utilizar sistemas informatizados de gestão de frota para monitorar desempenho, consumo, manutenção e uso dos veículos.
- ll) Propor melhorias tecnológicas que aumentem a eficiência operacional da frota.
- mm) Garantir que os dados sejam registrados corretamente e utilizados para otimização de processos.
- nn) Garantir que todas as atividades relacionadas à frota estejam de acordo com as legislações de trânsito, transporte e ambientais vigentes.
- oo) Atender às exigências de órgãos fiscalizadores e prestar esclarecimentos quando solicitado.
- pp) Participar de auditorias relacionadas à frota.
- qq) Organizar ações emergenciais para garantir a continuidade dos serviços de transporte em situações críticas ou imprevistas.
- rr) Disponibilizar veículos para ações de emergência, quando necessário.
- ss) Garantir que haja plano de contingência para falhas nos serviços de transporte.
- tt) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- uu) Colaborar com demais setores para garantir o alinhamento das políticas de gestão de frotas com os objetivos institucionais.
- vv) Propor melhorias contínuas nos processos de transporte e gestão de frota.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Coordenador Técnico pela Farmácia Básica

O Coordenador Técnico da Farmácia Básica é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas ao armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos no âmbito da saúde pública municipal. Sua atuação visa garantir o acesso seguro, eficiente e adequado aos medicamentos essenciais, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar o funcionamento diário da Farmácia Básica, garantindo organização, eficiência e atendimento humanizado à população.
- b) Supervisionar o armazenamento adequado de medicamentos e insumos, respeitando normas técnicas e sanitárias.
- c) Assegurar que a dispensação de medicamentos ocorra de forma segura, conforme prescrições médicas e diretrizes do SUS.
- d) Realizar controle rigoroso do estoque de medicamentos e insumos, evitando desperdícios, perdas e desabastecimento.
- e) Monitorar prazos de validade dos medicamentos e garantir o descarte adequado dos produtos vencidos.
- f) Manter registros atualizados sobre entrada, saída e movimentação dos medicamentos.
- g) Participar do planejamento de compras e aquisições de medicamentos e insumos, em conformidade com as demandas e orçamento disponíveis.
- h) Acompanhar processos licitatórios relacionados à compra de medicamentos.
- i) Manter comunicação constante com fornecedores para garantir entregas dentro dos prazos estabelecidos.
- j) Garantir que os medicamentos sejam dispensados conforme os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e SUS.
- k) Orientar os pacientes sobre o uso correto dos medicamentos dispensados, visando a adesão ao tratamento.
- l) Supervisionar o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

- m) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da Farmácia Básica, incluindo indicadores de estoque, demanda e distribuição.
 - n) Participar de reuniões estratégicas com gestores de saúde para alinhar ações e prioridades.
 - o) Manter atualizada a documentação exigida pelos órgãos de controle e fiscalização.
 - p) Implementar e monitorar políticas públicas de assistência farmacêutica, alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e federais
 - q) Apoiar a execução de programas voltados à promoção do uso racional de medicamentos.
 - r) Participar de campanhas de saúde que envolvam medicamentos e assistência farmacêutica.
 - s) Promover treinamentos periódicos para os profissionais envolvidos no armazenamento, controle e dispensação de medicamentos.
 - t) Atualizar-se continuamente sobre novas regulamentações, medicamentos e práticas farmacêuticas seguras.
 - u) Estimular boas práticas no atendimento ao público e no manuseio de medicamentos.
 - v) Garantir atendimento humanizado e eficiente à população que busca medicamentos na Farmácia Básica.
 - w) Orientar os usuários sobre a importância do uso correto dos medicamentos e os riscos da automedicação.
 - x) Resolver dúvidas e prestar esclarecimentos técnicos sobre medicamentos e tratamentos.
 - y) Assegurar que todas as atividades da Farmácia Básica estejam em conformidade com a legislação vigente.
 - z) Atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Ministério Público e Tribunal de Contas
 - aa) Realizar auditorias internas periódicas para garantir a qualidade dos serviços prestados.
 - bb) Acompanhar indicadores de desempenho relacionados à assistência farmacêutica, como índice de satisfação do usuário, estoque e perdas de medicamentos.
 - cc) Propor melhorias contínuas nos processos de dispensação, controle e armazenamento de medicamentos.
 - dd) Elaborar relatórios de desempenho para subsidiar tomadas de decisão pelos gestores municipais.
 - ee) Garantir o descarte correto e seguro de medicamentos vencidos ou danificados, conforme normas ambientais e sanitárias.
 - ff) Monitorar a devolução de medicamentos por parte dos usuários para descarte adequado.
 - gg) Realizar campanhas educativas sobre o descarte consciente de medicamentos.
 - hh) Manter comunicação constante com outros setores da saúde municipal, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), hospitais e centros de atendimento especializado.
 - ii) Trabalhar de forma integrada com a equipe de saúde para garantir a continuidade do tratamento dos pacientes.
 - jj) Participar de reuniões intersetoriais para alinhar estratégias de assistência farmacêutica.
 - kk) Garantir total transparência na gestão dos recursos destinados à Farmácia Básica.
 - ll) Prestar contas periodicamente sobre os medicamentos adquiridos, distribuídos e armazenados.
 - mm) Disponibilizar informações atualizadas no Portal da Transparência, quando aplicável.
 - nn) Colaborar com auditorias e inspeções realizadas por órgãos fiscalizadores.
 - oo) Fornecer documentação completa e informações precisas sempre que solicitado.
 - pp) Implementar recomendações oriundas de auditorias e fiscalizações.
 - qq) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
 - rr) Contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho na Farmácia Básica.
 - ss) Apoiar na elaboração de políticas públicas locais para aprimorar a assistência farmacêutica.
- HORÁRIO:** a disposição do prefeito municipal.
- ESCOLARIDADE:** ensino superior.
- RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do prefeito municipal.

Coordenador Técnico da Farmácia Hospitalar

O Coordenador Técnico da Farmácia Hospitalar é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas ao armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares, assegurando a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos utilizados no atendimento hospitalar. Sua atuação visa garantir que os pacientes recebam o tratamento adequado, alinhado às boas práticas farmacêuticas e às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Farmácia Hospitalar, garantindo o funcionamento adequado e contínuo do setor.
- b) Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos hospitalares, evitando faltas ou excessos.

- c) Assegurar a organização física e funcional da farmácia hospitalar, cumprindo normas técnicas e regulamentares.
- d) Garantir que os medicamentos e insumos sejam armazenados de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- e) Supervisionar o controle de temperatura, umidade e condições ideais para armazenamento de medicamentos.
- f) Identificar e relatar qualquer irregularidade que possa comprometer a integridade dos produtos armazenados.
- g) Realizar o controle rigoroso do estoque de medicamentos e insumos hospitalares, com registros precisos de entradas e saídas.
- h) Monitorar prazos de validade e realizar o descarte adequado de medicamentos vencidos ou inutilizáveis.
- i) Garantir a rastreabilidade dos medicamentos desde o recebimento até a dispensação.
- j) Supervisionar a dispensação correta dos medicamentos conforme prescrições médicas e protocolos hospitalares.
- k) Garantir que os medicamentos sejam administrados com segurança, respeitando doses, horários e via de administração.
- l) Promover orientação técnica à equipe de enfermagem quanto ao uso adequado dos medicamentos.
- m) Participar do planejamento de compras e aquisições de medicamentos e insumos hospitalares, garantindo eficiência e economia nos processos.
- n) Acompanhar os processos licitatórios relacionados à aquisição de medicamentos.
- o) Colaborar com os fornecedores para assegurar o fornecimento contínuo de medicamentos essenciais.
- p) Implementar e coordenar programas de farmacovigilância e tecnovigilância no hospital.
- q) Monitorar possíveis reações adversas e comunicar aos órgãos reguladores quando necessário.
- r) Investigar e documentar eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos.
- s) Implementar e monitorar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas estabelecidas para uso hospitalar.
- t) Garantir que as prescrições médicas sigam as melhores práticas e estejam alinhadas às normativas vigentes.
- u) Participar da elaboração e atualização periódica do formulário terapêutico hospitalar.
- v) Promover treinamentos periódicos para a equipe de farmácia, enfermagem e equipe médica sobre uso racional de medicamentos.
- w) Orientar os profissionais quanto às normas de segurança e boas práticas hospitalares.
- x) Estimular a atualização constante dos profissionais da farmácia hospitalar.
- y) Monitorar e controlar o uso de antimicrobianos no ambiente hospitalar, garantindo o cumprimento dos protocolos de uso racional.
- z) Prevenir o uso indiscriminado de antibióticos, contribuindo para a redução da resistência bacteriana.
- aa) Relatar o uso inadequado às equipes médicas e propor ajustes quando necessário.
- bb) Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de medicamentos, estoque, perdas e eficácia dos tratamentos farmacológicos.
- cc) Fornecer dados estratégicos para tomada de decisões pelos gestores hospitalares.
- dd) Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão da farmácia hospitalar.
- ee) Garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e sanitárias aplicáveis à farmácia hospitalar.
- ff) Atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, como Vigilância Sanitária, Ministério Público e Tribunal de Contas.
- gg) Realizar auditorias internas periódicas para garantir a conformidade com as regulamentações.
- hh) Garantir o descarte adequado de resíduos farmacêuticos e hospitalares, conforme normas ambientais e sanitárias.
- ii) Fiscalizar a coleta, segregação e eliminação correta de resíduos provenientes da farmácia hospitalar.
- jj) Promover boas práticas ambientais entre os colaboradores.
- kk) Participar de comissões multidisciplinares, como Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).
- ll) Colaborar na definição de políticas relacionadas ao uso de medicamentos e segurança do paciente.
- mm) Contribuir para a construção de protocolos clínicos e operacionais.
- nn) Colaborar com auditorias internas e externas realizadas no hospital.

- oo) Disponibilizar documentação técnica necessária para inspeção dos órgãos competentes.
- pp) Implementar recomendações e ajustes identificados durante as auditorias.
- qq) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Colaborar com as demais áreas hospitalares para otimizar o uso de medicamentos e insumos.
- ss) Propor melhorias contínuas nos processos e políticas de gestão da farmácia hospitalar.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino superior.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Coordenador Técnico Responsável pela sala de Radiologia

O Coordenador Técnico Responsável pela Sala de Radiologia é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas ao funcionamento dos serviços de radiologia, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos exames realizados, bem como o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de segurança radiológica, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar e supervisionar o funcionamento diário da sala de radiologia, garantindo a qualidade dos exames e a segurança dos profissionais e pacientes.
- b) Planejar e organizar os serviços de radiologia de forma eficiente, assegurando agilidade e qualidade no atendimento.
- c) Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos, realizando verificações diárias.
- d) Orientar os pacientes sobre posicionamento adequado, procedimentos e cuidados durante os exames radiológicos.
- e) Executar exames radiológicos com precisão, de acordo com a prescrição médica e protocolos técnicos estabelecidos.
- f) Assegurar que os pacientes utilizem equipamentos de proteção adequados (avental de chumbo, protetores de tireoide, entre outros).
- g) Garantir a manutenção periódica e preventiva dos equipamentos de radiologia, evitando falhas operacionais.
- h) Assegurar que os exames de imagem sejam realizados com precisão, respeitando os protocolos técnicos e clínicos estabelecidos.
- i) Implementar e monitorar programas de garantia de qualidade em radiologia.
- j) Analisar imagens obtidas para garantir que estejam dentro dos padrões técnicos necessários para o diagnóstico adequado.
- k) Supervisionar o uso correto e adequado dos equipamentos de radiologia.
- l) Controlar o estoque de materiais, reagentes e insumos utilizados na sala de radiologia.
- m) Garantir a reposição periódica dos materiais necessários para o bom funcionamento do setor.
- n) Garantir o cumprimento das normas de segurança radiológica estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN).
- o) Monitorar a dosimetria dos profissionais envolvidos, assegurando que os níveis de exposição estejam dentro dos limites permitidos.
- p) Implementar medidas de proteção radiológica para minimizar riscos aos profissionais, pacientes e acompanhantes.
- q) Manter atualizados os registros relacionados às atividades radiológicas, incluindo licenças, autorizações, registros de exames e relatórios técnicos.
- r) Assegurar que toda documentação esteja disponível para auditorias e fiscalizações dos órgãos competentes.
- s) Supervisionar a correta elaboração de laudos e relatórios dos exames realizados.
- t) Promover treinamentos periódicos para os profissionais da radiologia sobre boas práticas, segurança radiológica e utilização adequada dos equipamentos.
- u) Incentivar a participação em cursos, palestras e capacitações técnicas na área de radiologia.
- v) Manter a equipe atualizada sobre novas tecnologias, técnicas e protocolos em radiologia.
- w) Garantir um atendimento humanizado e respeitoso aos pacientes, explicando os procedimentos e instruções prévias aos exames.
- x) Atender às demandas dos profissionais médicos e demais membros da equipe multiprofissional relacionadas aos exames radiológicos.
- y) Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes, conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- z) Assegurar que as atividades desenvolvidas na sala de radiologia estejam em conformidade com as regulamentações técnicas e legais.
- aa) Atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, como ANVISA, CNEN e Conselhos de Classe.

- bb) Implementar medidas corretivas diante de possíveis não conformidades identificadas.
- cc) Acompanhar e programar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos radiológicos.
- dd) Garantir que os equipamentos estejam calibrados corretamente e em perfeito estado de funcionamento.
- ee) Notificar o setor responsável sobre problemas técnicos identificados nos equipamentos.
- ff) Elaborar relatórios periódicos sobre a produção, desempenho e qualidade dos serviços de radiologia.
- gg) Apresentar indicadores de desempenho, tempo de atendimento, volume de exames realizados e custos operacionais.
- hh) Realizar análises periódicas dos processos para sugerir melhorias contínuas.
- ii) Supervisionar o descarte adequado de resíduos gerados pelos exames radiológicos, em conformidade com normas ambientais e sanitárias.
- jj) Assegurar que os resíduos sejam armazenados, identificados e eliminados corretamente, evitando riscos ambientais e ocupacionais.
- kk) Monitorar o cumprimento das políticas de gestão de resíduos no setor.
- ll) Manter comunicação constante com outros setores da unidade de saúde para garantir integração e eficiência nos serviços prestados.
- mm) Trabalhar em colaboração com médicos, enfermeiros e demais profissionais envolvidos no cuidado dos pacientes.
- nn) Participar de reuniões técnicas e administrativas para discutir melhorias nos processos do setor.
- oo) Atender prontamente às auditorias internas e externas relacionadas à radiologia.
- pp) Disponibilizar a documentação necessária para inspeção pelos órgãos fiscalizadores.
- qq) Implementar as recomendações resultantes das auditorias.
- rr) Manter-se atualizado sobre as normas, regulamentos e legislações vigentes que regem a prática da radiologia.
- ss) Participar de eventos, congressos e fóruns técnicos voltados para a radiologia.
- tt) Propor melhorias nos processos com base em boas práticas nacionais e internacionais.
- uu) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- vv) Colaborar com outros setores para garantir o alinhamento das políticas de saúde com os objetivos institucionais.
- ww) Sugerir melhorias contínuas nos processos e políticas de gestão do setor de radiologia.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Coordenador Técnico de Fonoaudiologia

O Coordenador Técnico de Fonoaudiologia é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades voltadas para a prevenção, avaliação, diagnóstico, tratamento e reabilitação de distúrbios relacionados à comunicação, audição, voz, fala, deglutição e linguagem, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos pacientes atendidos nos serviços públicos de saúde do município, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Coordenar as atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de Fonoaudiologia no município.
- b) Planejar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde auditiva, deglutição, voz, linguagem e fala.
- c) Desenvolver planos de atendimento individualizados, respeitando as necessidades específicas de cada paciente.
- d) Supervisionar a equipe de profissionais de fonoaudiologia, garantindo qualidade e eficácia no atendimento.
- e) Distribuir e monitorar as demandas diárias, assegurando que os atendimentos ocorram dentro dos padrões técnicos e éticos.
- f) Promover reuniões periódicas para alinhamento de ações e troca de informações entre os profissionais.
- g) Realizar avaliações e diagnósticos clínicos fonoaudiológicos, utilizando métodos e instrumentos apropriados.
- h) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres fonoaudiológicos, quando necessário.
- i) Atender pacientes com distúrbios de comunicação, audição, fala, voz e linguagem, propondo planos de intervenção adequados.

- j) Realizar o acompanhamento regular dos pacientes atendidos, garantindo a continuidade e eficácia do tratamento.
- k) Monitorar a evolução dos pacientes e realizar ajustes nos planos terapêuticos sempre que necessário.
- l) Fornecer orientações claras às famílias e cuidadores sobre os cuidados necessários para continuidade do tratamento.
- m) Manter articulação com outros setores da saúde, educação e assistência social, promovendo um atendimento integrado e multiprofissional.
- n) Participar de reuniões interdisciplinares para discutir casos clínicos e alinhar estratégias de intervenção.
- o) Encaminhar pacientes para outros profissionais ou especialidades, quando necessário.
- p) Desenvolver e coordenar programas de prevenção de distúrbios fonoaudiológicos no âmbito municipal.
- q) Organizar campanhas educativas sobre a importância da saúde vocal, auditiva e da comunicação.
- r) Implementar ações de triagem auditiva e fonoaudiológica em escolas e unidades de saúde.
- s) Elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados, evolução dos casos e resultados obtidos.
- t) Manter atualizados os prontuários dos pacientes, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações.
- u) Produzir dados estatísticos para análise dos resultados dos serviços prestados.
- v) Supervisionar o uso adequado de equipamentos e materiais utilizados nos atendimentos.
- w) Garantir a manutenção periódica dos equipamentos para evitar falhas e assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- x) Solicitar aquisição de materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento do serviço.
- y) Garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentações do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa).
- z) Cumprir protocolos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores e de saúde.
- aa) Assegurar que todos os procedimentos estejam alinhados com a legislação vigente.
- bb) Participar de conselhos municipais de saúde e comissões técnicas relacionadas à Fonoaudiologia.
- cc) Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas para a área fonoaudiológica.
- dd) Representar o setor em eventos, fóruns e encontros técnicos.
- ee) Oferecer orientações aos familiares e cuidadores dos pacientes atendidos, visando a continuidade do tratamento no ambiente domiciliar.
- ff) Promover encontros e palestras voltadas para esclarecimentos sobre distúrbios fonoaudiológicos.
- gg) Incentivar a participação ativa das famílias no processo terapêutico.
- hh) Acompanhar e analisar os indicadores relacionados à saúde auditiva, vocal e da comunicação no município.
- ii) Propor ajustes em políticas e programas com base nos dados coletados.
- jj) Trabalhar para o cumprimento das metas estabelecidas nos planos municipais de saúde.
- kk) Atuar de acordo com o Código de Ética da Fonoaudiologia, respeitando os direitos dos pacientes e das famílias.
- ll) Garantir o sigilo das informações obtidas durante os atendimentos.
- mm) Atuar com imparcialidade, respeito e compromisso social.
- nn) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- oo) Colaborar com os gestores municipais para melhorias nos serviços de Fonoaudiologia.
- pp) Propor soluções inovadoras para os desafios identificados na prática diária.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino superior.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Coordenador Técnico de Psicologia

O Coordenador Técnico de Psicologia é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de Psicologia no âmbito municipal, garantindo a promoção da saúde mental, o bem-estar social e a qualidade dos atendimentos oferecidos à população. Sua atuação deve alinhar-se às políticas públicas de saúde e assistência social, respeitando os princípios éticos e técnicos da profissão, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do setor de Psicologia.
- b) Desenvolver planos de ação, programas e projetos voltados à promoção, prevenção e tratamento da saúde mental.
- c) Participar da elaboração de políticas públicas relacionadas à saúde mental e atendimento psicossocial.
- d) Coordenar e orientar a equipe de psicólogos, garantindo a qualidade técnica e ética dos atendimentos prestados.
- e) Distribuir tarefas e organizar a agenda de atendimentos, assegurando a cobertura adequada das demandas.
- f) Promover reuniões periódicas para alinhamento técnico, discussão de casos e troca de experiências entre os profissionais.
- g) Realizar avaliações psicológicas, diagnósticos e intervenções terapêuticas quando necessário.
- h) Atender pacientes em situações de vulnerabilidade emocional, social e psicológica, conforme demanda.
- i) Oferecer suporte psicológico a indivíduos, famílias e grupos em situação de risco ou crise.
- j) Elaborar e coordenar programas voltados à promoção da saúde mental, com foco na prevenção de transtornos psicológicos e no fortalecimento de vínculos familiares e sociais.
- k) Implantar projetos de intervenção psicológica em escolas, unidades de saúde e centros de assistência social.
- l) Desenvolver ações de conscientização sobre saúde mental em parceria com outros setores municipais.
- m) Manter diálogo contínuo com setores como Saúde, Educação, Assistência Social e Justiça para garantir a integração das ações de Psicologia com outros serviços públicos.
- n) Participar de reuniões interdisciplinares para alinhamento de estratégias e encaminhamento adequado de casos.
- o) Colaborar com a rede de proteção social no acompanhamento de casos de vulnerabilidade psicossocial.
- p) Atuar em situações de emergência e crise psicológica, como desastres naturais, acidentes graves, luto coletivo, entre outros.
- q) Oferecer suporte emocional às vítimas e familiares durante situações de vulnerabilidade.
- r) Elaborar planos de intervenção emergencial em parceria com outros profissionais.
- s) Promover palestras, incentivar a participação da equipe de Psicologia em cursos de aperfeiçoamento e eventos da área.
- t) Garantir a disseminação de novas práticas e abordagens psicológicas entre os profissionais.
- u) Acompanhar e avaliar periodicamente os resultados dos serviços psicológicos oferecidos à população.
- v) Elaborar relatórios periódicos sobre atendimentos realizados, indicadores de saúde mental e impacto das ações desenvolvidas.
- w) Propor melhorias nos fluxos de atendimento e processos internos.
- x) Garantir que os materiais necessários para o atendimento psicológico estejam disponíveis e em bom estado.
- y) Solicitar a aquisição de materiais específicos para avaliações, testes psicológicos e outras ferramentas de trabalho.
- z) Manter a organização adequada do ambiente de atendimento.
- aa) Supervisionar a correta elaboração e atualização de prontuários psicológicos, respeitando a confidencialidade e sigilo profissional.
- bb) Garantir que todos os registros sejam preenchidos de forma clara, objetiva e ética.
- cc) Assegurar a conformidade com as normas técnicas do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- dd) Garantir que todas as atividades do setor estejam em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo.
- ee) Zelar pela confidencialidade das informações obtidas nos atendimentos psicológicos.
- ff) Atuar com imparcialidade, respeito e responsabilidade em todas as suas atribuições.
- gg) Representar o setor de Psicologia em conselhos municipais, fóruns e comissões temáticas relacionadas à saúde mental e assistência social.
- hh) Participar ativamente das discussões sobre políticas públicas voltadas para a saúde mental.
- ii) Contribuir para a formulação de diretrizes e normativas municipais para os serviços de Psicologia.
- jj) Desenvolver campanhas educativas sobre saúde mental, combate ao estigma e promoção do bem-estar emocional.

kk) Promover ações preventivas contra transtornos psicológicos, abuso de substâncias e violência doméstica.

ll) Incentivar práticas de autocuidado e bem-estar emocional entre servidores e comunidade.

mm) Garantir transparência na execução dos recursos destinados às atividades de Psicologia.

nn) Apresentar relatórios periódicos detalhados sobre os serviços prestados.

oo) Participar de auditorias e inspeções sempre que solicitado.

pp) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

qq) Colaborar com outros setores para garantir o alinhamento das políticas públicas com as demandas psicosociais.

rr) Propor soluções inovadoras para os desafios identificados na prática diária.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino superior.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Chefe de Endemias e Controle de Doenças

O Chefe de Endemias e Controle de Doenças é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações e programas voltados à prevenção, monitoramento, controle e combate de doenças endêmicas e epidêmicas no município. Sua atuação visa reduzir a incidência e a propagação de doenças transmissíveis, promovendo a saúde pública e o bem-estar da população, entre suas principais atribuições incluem:

a) Planejar e coordenar estratégias e programas municipais voltados para o combate às endemias e controle de doenças transmissíveis.

b) Elaborar planos de ação para prevenção, monitoramento e contenção de surtos e epidemias.

c) Garantir que as políticas de saúde pública relacionadas às endemias estejam alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais.

d) Supervisionar, orientar e avaliar a atuação dos Agentes de Combate às Endemias.

e) Distribuir tarefas e monitorar o cumprimento das metas e atividades de campo.

f) Promover capacitações periódicas para os agentes, garantindo atualizações sobre metodologias de trabalho e uso adequado de equipamentos.

g) Acompanhar e analisar indicadores epidemiológicos do município relacionados às doenças endêmicas.

h) Manter atualizado o banco de dados epidemiológicos e elaborar relatórios periódicos para análise de cenários.

i) Identificar áreas de risco e implementar medidas preventivas adequadas.

j) Coordenar ações de vigilância sanitária e inspeção de ambientes suscetíveis à proliferação de vetores de doenças.

k) Monitorar focos de doenças transmitidas por vetores, como dengue, malária, leishmaniose, zika vírus e chikungunya.

l) Garantir a aplicação correta de inseticidas, larvicidas e outras medidas de controle.

m) Promover campanhas de conscientização e educação sanitária para a população sobre prevenção e controle de doenças.

n) Realizar ações em escolas, unidades de saúde e comunidades para disseminar informações sobre práticas preventivas.

o) Incentivar a participação da população nas ações de controle e combate às endemias.

p) Coordenar e monitorar atividades de bloqueio de transmissão, eliminação de focos e aplicação de medidas emergenciais.

q) Supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e insumos nos trabalhos de campo.

r) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para ampliar as ações de combate às endemias.

s) Fiscalizar imóveis, terrenos baldios, depósitos de água e outros locais suscetíveis à proliferação de vetores.

t) Emitir notificações e comunicar às autoridades competentes sobre possíveis irregularidades identificadas durante inspeções.

u) Garantir o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao controle de endemias.

v) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios enfrentados.

w) Fornecer dados epidemiológicos para subsidiar políticas públicas municipais de saúde.

x) Apresentar indicadores de desempenho relacionados às ações de controle de doenças.

y) Trabalhar de forma integrada com unidades de saúde, vigilância sanitária, educação e assistência social para otimizar ações de controle.

- z) Participar de reuniões técnicas e fóruns para discutir estratégias integradas de combate às endemias.
- aa) Colaborar com outras secretarias municipais para implementar medidas conjuntas.
- bb) Supervisionar o uso adequado de equipamentos, veículos, inseticidas, larvicidas e outros materiais utilizados no combate às endemias.
- cc) Solicitar a reposição de insumos e garantir que estejam disponíveis para uso imediato.
- dd) Garantir a manutenção periódica de equipamentos e veículos utilizados nas ações de campo.
- ee) Atuar prontamente em situações de surtos e epidemias, coordenando ações emergenciais e mobilizando recursos necessários.
- ff) Implementar medidas de contenção para evitar a propagação das doenças.
- gg) Assegurar que os profissionais envolvidos estejam adequadamente protegidos durante ações emergenciais.
- hh) Promover treinamentos periódicos para os agentes e demais profissionais envolvidos no combate às endemias.
- ii) Participar de fóruns, seminários e eventos técnicos relacionados ao controle de doenças endêmicas.
- jj) Garantir que a equipe esteja atualizada quanto às novas técnicas e tecnologias de combate às doenças.
- kk) Desenvolver estratégias para envolver a comunidade nas ações de prevenção e combate às endemias.
- ll) Incentivar a formação de comitês comunitários para vigilância e combate a focos de doenças.
- mm) Realizar visitas domiciliares para orientação direta às famílias.
- nn) Assegurar que as atividades estejam em conformidade com as legislações sanitárias vigentes.
- oo) Implementar medidas corretivas em caso de irregularidades identificadas.
- pp) Garantir o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde e órgãos fiscalizadores.
- qq) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Colaborar com órgãos estaduais e federais para fortalecer o controle de doenças.
- ss) Propor melhorias nos processos de gestão e operação das atividades de combate às endemias.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS

Gestor Operacional da Sala de Vacina

O Gestor Operacional da Sala de Vacina é responsável por coordenar, planejar, supervisionar e garantir a qualidade das atividades relacionadas ao armazenamento, manuseio, aplicação e controle de vacinas, assegurando que os serviços de imunização sejam realizados de forma segura, eficaz e de acordo com os protocolos técnicos e normativos do Programa Nacional de Imunizações (PNI), entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar e organizar as atividades diárias da sala de vacina, garantindo a eficiência no fluxo de atendimento.
- b) Coordenar o funcionamento da sala de vacina, assegurando que os procedimentos sejam realizados conforme as diretrizes do Ministério da Saúde.
- c) Definir cronogramas de vacinação e estratégias para alcançar as metas de cobertura vacinal.
- d) Monitorar e controlar o estoque de vacinas, seringas, agulhas e outros insumos necessários para a imunização.
- e) Solicitar reposição periódica de vacinas e materiais necessários, evitando desabastecimento.
- f) Realizar inventários regulares para controle e prestação de contas dos insumos utilizados.
- g) Assegurar que as vacinas sejam armazenadas adequadamente, respeitando as normas de rede de frio e controle de temperatura.
- h) Monitorar continuamente a temperatura dos refrigeradores e sistemas de conservação de vacinas.
- i) Relatar qualquer falha ou irregularidade nos equipamentos de refrigeração imediatamente às autoridades competentes.
- j) Supervisionar a equipe responsável pela administração das vacinas, garantindo que os profissionais estejam capacitados e atualizados.
- k) Distribuir as tarefas e acompanhar o desempenho dos membros da equipe.

- I) Promover capacitações periódicas sobre boas práticas de imunização, manuseio seguro de vacinas e atendimento humanizado.
 - m) Assegurar que os procedimentos de vacinação sejam realizados de acordo com os protocolos técnicos do Programa Nacional de Imunização (PNI).
 - n) Garantir o correto preenchimento dos registros vacinais nos sistemas de informação (e-SUS, SIPNI).
 - o) Manter atualizados os cartões de vacinação dos pacientes atendidos.
 - p) Supervisionar o preenchimento adequado dos registros de vacinação, controle de estoque e descarte de resíduos.
 - q) Manter arquivos organizados para auditorias e fiscalizações.
 - r) Garantir a confidencialidade dos dados dos pacientes, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 - s) Orientar a equipe sobre o monitoramento de eventos adversos pós-vacinação (EAPV).
 - t) Assegurar o correto registro e notificação de qualquer reação adversa identificada.
 - u) Adotar medidas necessárias para garantir a segurança do paciente em caso de eventos adversos.
 - v) Promover campanhas educativas sobre a importância da vacinação, desmistificando fake news e mitos sobre vacinas.
 - w) Organizar palestras e atividades educativas em escolas, unidades de saúde e comunidades.
 - x) Incentivar a adesão da população às campanhas de imunização.
 - y) Garantir o descarte adequado de resíduos provenientes das atividades de vacinação, conforme as normas sanitárias e ambientais.
 - z) Monitorar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela equipe de vacinação.
 - aa) Assegurar que as normas de biossegurança sejam rigorosamente cumpridas.
 - bb) Coordenar e participar ativamente das campanhas sazonais de vacinação, como multivacinação, campanhas contra influenza e COVID-19.
 - cc) Organizar mutirões de vacinação para alcançar públicos específicos.
 - dd) Monitorar os indicadores de cobertura vacinal durante e após as campanhas.
 - ee) Elaborar relatórios periódicos sobre cobertura vacinal, perdas de vacinas e desempenho das campanhas de vacinação.
 - ff) Monitorar os indicadores de qualidade dos serviços prestados pela sala de vacina.
 - gg) Apresentar relatórios técnicos às autoridades de saúde, fornecendo dados confiáveis para tomada de decisão.
 - hh) Identificar e relatar falhas operacionais que possam comprometer a qualidade dos serviços de vacinação.
 - ii) Propor soluções para corrigir não conformidades identificadas durante inspeções ou auditorias.
 - jj) Implementar ações preventivas para evitar falhas recorrentes.
 - kk) Garantir que a equipe ofereça atendimento humanizado, respeitoso e acolhedor aos pacientes.
 - ll) Assegurar que todas as dúvidas dos pacientes e responsáveis sejam esclarecidas antes da vacinação.
 - mm) Promover um ambiente seguro e confortável para todos os usuários do serviço.
 - nn) Manter articulação com outras unidades de saúde, escolas, secretarias e órgãos públicos para otimizar as ações de vacinação.
 - oo) Participar de reuniões técnicas para alinhamento das políticas de imunização.
 - pp) Encaminhar pacientes para outros serviços de saúde, quando necessário.
 - qq) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
 - rr) Colaborar com auditorias e inspeções periódicas.
 - ss) Propor melhorias nos processos de gestão da sala de vacina.
- HORÁRIO:** a disposição do prefeito municipal.
- ESCOLARIDADE:** ensino médio.
- RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do prefeito municipal.

Gestor Operacional da Farmácia Básica

O Gestor Operacional da Farmácia Básica é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e garantir o funcionamento adequado dos serviços de assistência farmacêutica no âmbito da Farmácia Básica municipal, assegurando o fornecimento regular de medicamentos essenciais, a organização eficiente dos estoques e a qualidade no atendimento à população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e legislação vigente, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar, organizar as atividades diárias da Farmácia Básica, garantindo a eficiência e agilidade nos processos de dispensação de medicamentos.
- b) Elaborar planos de ação para otimizar a gestão dos medicamentos essenciais, conforme as políticas municipais e nacionais de assistência farmacêutica.
- c) Definir cronogramas para reposição de medicamentos, controle de estoque e distribuição para as unidades de saúde.
- d) controlar o estoque de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo a disponibilidade constante dos itens essenciais.
- e) Realizar inventários periódicos para verificar possíveis perdas, desperdícios ou desvios de medicamentos.
- f) Assegurar que os medicamentos estejam dentro do prazo de validade e sejam armazenados conforme as normas sanitárias.
- g) Garantir que os medicamentos sejam armazenados corretamente, respeitando as condições de temperatura, umidade e iluminação adequadas.
- h) Identificar e relatar falhas ou problemas relacionados ao armazenamento e conservação.
- i) Assegurar que os medicamentos sejam dispensados corretamente, conforme prescrição médica e normas técnicas vigentes.
- j) Garantir que os pacientes recebam orientação clara sobre o uso adequado dos medicamentos dispensados.
- k) atendimento ao público, garantindo um serviço humanizado e eficiente.
- l) registro adequado das informações no Sistema Hórus ou sistemas municipais de controle de medicamentos.
- m) Garantir o preenchimento correto dos dados relacionados à entrada, saída e dispensação dos medicamentos.
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre o controle de estoque, consumo de medicamentos e indicadores de desempenho.
- o) Solicitar a aquisição de medicamentos e insumos necessários para manter o estoque adequado.
- p) Monitorar o uso racional de medicamentos, evitando desperdícios e desvios.
- q) Garantir que os recursos destinados à assistência farmacêutica sejam utilizados com transparência e eficiência.
- r) Desenvolver ações educativas para conscientizar os pacientes sobre o uso correto dos medicamentos.
- s) Identificar possíveis erros na prescrição, dispensação ou uso dos medicamentos e propor ações corretivas.
- t) Monitorar reações adversas e garantir o correto registro e encaminhamento dessas informações.
- u) Assegurar um atendimento humanizado e eficiente aos pacientes que procuram a Farmácia Básica.
- v) Orientar os pacientes sobre os medicamentos dispensados, incluindo posologia, contraindicações e possíveis efeitos adversos.
- w) Responder às dúvidas e reclamações dos usuários, buscando soluções rápidas e eficazes.
- x) Elaborar relatórios periódicos sobre estoque, consumo, validade e perdas de medicamentos.
- y) Monitorar indicadores de desempenho e sugerir melhorias nos processos administrativos e operacionais.
- z) Apresentar dados claros para subsidiar decisões estratégicas dos gestores de saúde.
- aa) Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e legislações municipais e federais.
- bb) Cumprir e fazer cumprir os protocolos de segurança sanitária e biossegurança.
- cc) Atender às auditorias realizadas por órgãos de controle e fiscalização.
- dd) Participar da elaboração e implementação de políticas públicas voltadas à assistência farmacêutica.
- ee) Integrar comitês ou comissões municipais relacionados à saúde e assistência farmacêutica.
- ff) Colaborar com programas de saúde pública, como controle de doenças crônicas e fornecimento de medicamentos essenciais.
- gg) Garantir o descarte adequado de medicamentos vencidos ou inutilizados, seguindo as normas ambientais e sanitárias.
- hh) Realizar campanhas educativas sobre o descarte correto de medicamentos pela população.
- ii) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- jj) Propor soluções para otimizar o funcionamento da Farmácia Básica.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal.

Gestor Operacional de Endemias

O Gestor Operacional de Endemias é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e monitorar as ações voltadas para o combate, prevenção e controle de doenças endêmicas no município, garantindo a aplicação eficaz das políticas públicas de saúde e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Ministério da Saúde, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Elaborar e coordenar planos de ação para controle e combate às doenças endêmicas, com base em dados epidemiológicos atualizados.
- b) Planejar e executar ações preventivas e corretivas para minimizar a propagação de doenças como dengue, zika vírus, chikungunya, malária, leishmaniose, entre outras.
- c) Definir metas, indicadores e estratégias para alcance dos objetivos estabelecidos nos programas de controle de endemias.
- d) Supervisionar, orientar e avaliar o trabalho das equipes de agentes de endemias, garantindo que suas atividades sejam realizadas de forma eficiente e segura.
- e) Distribuir as tarefas diárias entre os agentes e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.
- f) Promover reuniões periódicas para alinhar estratégias, discutir resultados e identificar oportunidades de melhoria.
- g) Monitorar os indicadores epidemiológicos relacionados às doenças endêmicas no município.
- h) Coletar, analisar e interpretar dados sobre focos de doenças, evolução de casos e áreas de risco.
- i) Relatar surtos ou aumento incomum de casos às autoridades competentes para adoção de medidas emergenciais.
- j) Coordenar ações de identificação e eliminação de criadouros de vetores transmissores de doenças.
- k) Monitorar a aplicação correta de larvícidas, inseticidas e demais produtos químicos aprovados para controle de vetores.
- l) Garantir que os agentes utilizem adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as atividades de campo.
- m) Supervisionar o uso adequado de equipamentos, veículos, inseticidas, larvícidas e outros materiais utilizados no combate às endemias.
- n) Solicitar reposição periódica de materiais essenciais para as ações de controle e prevenção.
- o) Garantir que os recursos sejam utilizados de forma transparente e eficiente.
- p) Planejar e executar campanhas educativas e informativas sobre prevenção e combate às endemias em escolas, unidades de saúde e comunidades.
- q) Promover palestras, oficinas e treinamentos para conscientizar a população sobre medidas preventivas contra doenças endêmicas.
- r) Incentivar a participação ativa da comunidade nas ações de combate às endemias.
- s) Realizar inspeções periódicas em locais de risco, como terrenos baldios, depósitos de água, residências e comércios.
- t) Notificar proprietários sobre irregularidades identificadas durante inspeções.
- u) Colaborar com órgãos fiscalizadores para garantir que normas sanitárias sejam cumpridas.
- v) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, indicadores de controle e evolução dos focos de doenças.
- w) Apresentar análises técnicas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
- x) Monitorar a eficácia das ações implementadas e propor ajustes quando necessário.
- y) Trabalhar em articulação com outros setores municipais, como Saúde, Educação, Meio Ambiente e Assistência Social, para garantir ações integradas de combate às endemias.
- z) Participar de reuniões intersetoriais para planejar ações conjuntas.
- aa) Colaborar com instituições públicas e privadas para fortalecer as políticas de controle de doenças.
- bb) Promover treinamentos periódicos para agentes de combate às endemias, abordando técnicas de controle, uso de equipamentos e segurança no trabalho.
- cc) Manter a equipe atualizada sobre novas práticas e tecnologias de combate a vetores e doenças endêmicas.
- dd) Incentivar a participação dos agentes em cursos, palestras e eventos técnicos.
- ee) Atuar prontamente em situações de surtos e epidemias, implementando medidas emergenciais para contenção da propagação das doenças.

- ff) Mobilizar recursos materiais e humanos para atendimento imediato às áreas afetadas.
- gg) Garantir o monitoramento constante durante emergências sanitárias.
- hh) Representar o setor de Endemias em comitês municipais de saúde, vigilância epidemiológica e controle de doenças.
- ii) Colaborar na formulação de políticas públicas municipais voltadas para prevenção e controle de endemias.
- jj) Contribuir com informações técnicas para subsidiar decisões estratégicas nos conselhos municipais.
- kk) Garantir que todas as atividades realizadas pela equipe estejam de acordo com as normas sanitárias, ambientais e de segurança.
- ll) Supervisionar o descarte adequado de resíduos gerados durante as atividades de campo.
- mm) Atender às auditorias e fiscalizações dos órgãos competentes.
- nn) Assegurar a transparéncia na aplicação dos recursos destinados ao controle de endemias.
- oo) Prestar contas regularmente às autoridades de saúde sobre ações realizadas e resultados alcançados.
- pp) Garantir que os dados estejam disponíveis para auditorias e fiscalizações.
- qq) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Colaborar no desenvolvimento de projetos inovadores para o controle de doenças endêmicas.
- ss) Propor melhorias nos processos operacionais e administrativos das ações de controle de endemias.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal

Assistente Técnico de Radiologia

O Assistente Técnico de Radiologia é responsável por auxiliar nas atividades técnicas, operacionais e administrativas relacionadas ao setor de radiologia, garantindo suporte adequado aos profissionais responsáveis pela realização dos exames de imagem, zelando pela organização, manutenção dos equipamentos e documentação técnica, além de assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas de segurança e qualidade, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Auxiliar na preparação e operação de equipamentos de radiologia para a realização de exames.
- b) Garantir que os equipamentos estejam limpos, organizados e em condições adequadas para uso.
- c) Prestar suporte ao técnico ou tecnólogo responsável durante os exames radiológicos.
- d) Orientar os pacientes sobre procedimentos de posicionamento, segurança e preparo prévio aos exames.
- e) Auxiliar no posicionamento adequado do paciente para a realização do exame, seguindo as instruções do profissional responsável.
- f) Garantir que os pacientes estejam utilizando os equipamentos de proteção adequados, como aventais de chumbo e protetores específicos.
- g) Monitorar o funcionamento dos equipamentos radiológicos e reportar falhas ou irregularidades aos responsáveis.
- h) Acompanhar a utilização e garantir a reposição de insumos necessários para a realização dos exames (filmes, contrastes, EPIs, entre outros).
- i) Solicitar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos sempre que necessário.
- j) Manter a sala de exames radiológicos limpa e organizada, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.
- k) Garantir que os materiais utilizados sejam descartados adequadamente, seguindo as normas de biossegurança e descarte de resíduos hospitalares.
- l) Auxiliar na gestão do estoque de materiais, identificando a necessidade de reposição.
- m) Auxiliar no registro e organização de documentos e laudos médicos relacionados aos exames realizados.
- n) Manter atualizados os arquivos e prontuários de pacientes atendidos no setor de radiologia.
- o) Auxiliar na inserção de dados nos sistemas informatizados de gestão de imagens (PACS) e informações hospitalares.
- p) Garantir o cumprimento das normas de proteção radiológica, zelando pela segurança dos pacientes, profissionais e acompanhantes.
- q) Monitorar o uso adequado de dosímetros individuais pelos profissionais expostos à radiação.
- r) Auxiliar no controle dos equipamentos de proteção radiológica disponíveis no setor.

- s) Recepção de pacientes e acompanhantes com cortesia e profissionalismo, fornecendo informações claras sobre os procedimentos.
- t) Esclarecer dúvidas relacionadas ao preparo para exames radiológicos, respeitando os limites técnicos e éticos.
- u) Garantir um atendimento humanizado e acolhedor aos pacientes em todos os momentos do processo.
- v) Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e registros de exames realizados.
- w) Garantir que todas as informações sejam registradas de forma clara, organizada e segura.
- x) Manter atualizado o banco de dados relacionado aos exames de imagem.
- y) Auxiliar na organização do fluxo de pacientes no setor de radiologia, garantindo agilidade no atendimento.
- z) Conferir e organizar as requisições médicas para exames radiológicos.
- aa) Acompanhar o cumprimento dos horários agendados e reportar atrasos ou imprevistos.
- bb) Participar de treinamentos e capacitações técnicas periódicas, visando aprimoramento profissional.
- cc) Auxiliar na orientação de novos profissionais e estagiários que ingressarem no setor.
- dd) Estimular boas práticas no uso dos equipamentos e na rotina de atendimento.
- ee) Auxiliar na verificação da qualidade das imagens obtidas e no correto armazenamento dos arquivos nos sistemas.
- ff) Colaborar para que os padrões técnicos e de qualidade sejam mantidos em cada exame.
- gg) Reportar ao responsável técnico qualquer falha identificada nas imagens ou equipamentos.
- hh) Atuar em conformidade com as normas técnicas, sanitárias e de segurança vigentes.
- ii) Cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia (CONTER) e demais órgãos reguladores.
- jj) Atender às auditorias e fiscalizações, fornecendo documentos e informações quando solicitado.
- kk) Participar de reuniões periódicas da equipe de radiologia para discutir melhorias nos processos e fluxos de trabalho.
- ll) Contribuir com sugestões para otimizar o atendimento aos pacientes e a rotina do setor.
- mm) Auxiliar na implementação de novas diretrizes e protocolos internos.
- nn) Garantir o descarte correto de materiais utilizados durante os exames, seguindo as normas de biossegurança.
- oo) Monitorar a segregação adequada dos resíduos radioativos e hospitalares.
- pp) Manter a integridade ambiental no descarte de insumos.
- qq) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- rr) Colaborar na manutenção de um ambiente de trabalho organizado, limpo e seguro.
- ss) Auxiliar em demandas administrativas relacionadas ao funcionamento do setor de radiologia.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal

Gestor Operacional da Vigilância Sanitária

O Gestor Operacional da Vigilância Sanitária é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar ações voltadas para a promoção, proteção e fiscalização da saúde pública, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos sanitários estabelecidos pelos órgãos competentes. Sua atuação visa prevenir riscos à saúde, controlar fatores determinantes e condicionantes, e assegurar que os serviços e produtos disponibilizados à população atendam aos padrões de qualidade e segurança, entre suas principais atribuições incluem:

- a) Elaborar e coordenar planos de ação voltados para fiscalização e controle sanitário, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
- b) Planejar estratégias de atuação para inspeção de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário, como hospitais, clínicas, farmácias, restaurantes, mercados e indústrias.
- c) Definir metas e indicadores de desempenho para avaliação das ações realizadas pela equipe.
- d) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de fiscalização sanitária.
- e) Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho das equipes em campo, assegurando a eficácia das inspeções e ações corretivas.
- f) Realizar reuniões periódicas para alinhamento de estratégias e resolução de desafios operacionais.
- g) Supervisionar a fiscalização periódica de estabelecimentos comerciais, industriais e de saúde, verificando o cumprimento das normas sanitárias.
- h) Coordenar inspeções de rotina e investigações de denúncias relacionadas a irregularidades sanitárias.

- i) Garantir a emissão de autos de infração, termos de apreensão e laudos técnicos quando identificadas irregularidades.
 - j) Supervisionar ações de monitoramento e controle de produtos, serviços e ambientes sujeitos à vigilância sanitária.
 - k) Identificar e avaliar riscos potenciais à saúde pública, propondo medidas preventivas e corretivas.
 - l) Assegurar a adequada fiscalização de produtos sujeitos a controle sanitário, como medicamentos, cosméticos, alimentos e saneantes.
 - m) Garantir que todos os relatórios de inspeção, laudos e autos de infração sejam elaborados com precisão e arquivados adequadamente.
 - n) Supervisionar o cumprimento das normas de documentação e transparência nas atividades de fiscalização sanitária.
 - o) Elaborar relatórios periódicos com indicadores de desempenho e resultados das ações executadas.
 - p) Promover ações educativas voltadas para conscientização sobre práticas sanitárias adequadas junto à população e setores comerciais.
 - q) Realizar palestras, seminários e campanhas educativas sobre prevenção de riscos sanitários.
 - r) Orientar proprietários e responsáveis por estabelecimentos quanto às normas e exigências legais.
 - s) Supervisionar a utilização adequada dos equipamentos, veículos e materiais necessários para as ações de fiscalização.
 - t) Solicitar reposição periódica de insumos essenciais para as atividades de vigilância sanitária.
 - u) Garantir a manutenção periódica de equipamentos utilizados nas inspeções.
 - v) Coordenar ações emergenciais em casos de surto, epidemias ou situações de risco à saúde pública.
 - w) Organizar equipes para atendimento imediato em situações críticas que envolvam riscos sanitários.
 - x) Monitorar e avaliar as medidas adotadas durante e após emergências sanitárias.
 - y) Manter diálogo constante com outros setores municipais, como Saúde, Educação, Meio Ambiente e Assistência Social, para garantir ações integradas.
 - z) Participar de reuniões técnicas e fóruns municipais, estaduais e federais sobre vigilância sanitária.
- aa) Colaborar com instituições públicas e privadas para fortalecer as políticas de saúde pública.
 - bb) Receber e investigar denúncias e reclamações relacionadas a irregularidades sanitárias.
 - cc) Assegurar resposta rápida e adequada às demandas dos cidadãos.
 - dd) Implementar canais de comunicação acessíveis para receber informações e denúncias.
 - ee) Garantir que as atividades da Vigilância Sanitária estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais regulamentações.
 - ff) Manter-se atualizado sobre mudanças nas legislações sanitárias e repassar essas informações para a equipe.
 - gg) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes sanitárias vigentes.
 - hh) Representar a Vigilância Sanitária em auditorias, fiscalizações externas e reuniões com órgãos reguladores.
- ii) Colaborar com os órgãos de controle externo para garantir transparência nas ações realizadas.
 - jj) Fornecer informações técnicas solicitadas por conselhos de saúde e órgãos fiscalizadores.
 - kk) Garantir que o descarte de materiais biológicos e resíduos hospitalares ocorra de acordo com as normas sanitárias e ambientais.
- ll) Fiscalizar estabelecimentos quanto ao correto descarte de resíduos perigosos.
 - mm) Promover campanhas de conscientização sobre o descarte adequado de resíduos.
 - nn) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
 - oo) Colaborar com auditorias e inspeções periódicas.
 - pp) Propor soluções inovadoras para otimização dos processos operacionais e administrativos.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal

Gestor Operacional da Vigilância Epidemiologia

O Gestor Operacional da Vigilância Epidemiológica é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar ações voltadas para a prevenção, monitoramento, controle e resposta a doenças e agravos de saúde pública no município, garantindo o cumprimento das diretrizes

estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), Ministério da Saúde e órgãos reguladores entre suas principais atribuições incluem:

- a) Planejar, coordenar e monitorar as ações de vigilância epidemiológica no município, de acordo com as políticas públicas de saúde.
- b) Desenvolver planos de contingência para enfrentamento de surtos e epidemias, incluindo estratégias de resposta rápida.
- c) Definir metas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações desenvolvidas.
- d) Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos relacionados às doenças e agravos de saúde pública.
- e) Monitorar os indicadores de saúde e identificar possíveis riscos ou aumento de incidências de doenças.
- f) Elaborar boletins epidemiológicos periódicos, apresentando informações claras e acessíveis para gestores e comunidade.
- g) Coordenar ações para o controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis.
- h) Implementar medidas de controle em situações de risco epidemiológico, como bloqueio de transmissão, campanhas de vacinação e monitoramento de contatos.
- i) Garantir o cumprimento de protocolos específicos para controle de doenças de notificação compulsória.
- j) Supervisionar e coordenar investigações epidemiológicas de surtos, epidemias e agravos de notificação compulsória.
- k) Identificar fontes de infecção, modos de transmissão e fatores de risco associados aos eventos epidemiológicos.
- l) Elaborar relatórios técnicos com análises detalhadas e recomendações específicas para o controle de surtos.
- m) Garantir o correto preenchimento e alimentação dos sistemas de informação em saúde, como SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), SIVEP-Gripe e e-SUS Notifica.
- n) Monitorar a consistência e qualidade dos dados inseridos nos sistemas.
- o) Assegurar que a equipe esteja treinada para o uso adequado das plataformas de informação.
- p) Supervisionar, orientar e capacitar a equipe técnica responsável pelas ações de vigilância epidemiológica.
- q) Distribuir tarefas e monitorar o desempenho dos profissionais sob sua gestão.
- r) Realizar reuniões periódicas para alinhar estratégias, revisar resultados e ajustar processos operacionais.
- s) Manter articulação constante com outras áreas da saúde, vigilância sanitária, assistência social e educação, visando ações intersetoriais de combate e prevenção de doenças.
- t) Participar de comitês e conselhos municipais de saúde e vigilância epidemiológica.
- u) Trabalhar em colaboração com instituições estaduais e federais para fortalecer ações de vigilância epidemiológica.
- v) Desenvolver e coordenar campanhas educativas e informativas sobre doenças transmissíveis e medidas preventivas.
- w) Promover ações de educação em saúde para profissionais, comunidade escolar e população em geral.
- x) Orientar a população sobre a importância da notificação de doenças e sinais de alerta.
- y) Elaborar relatórios técnicos periódicos com análises detalhadas sobre a situação epidemiológica do município.
- z) Apresentar indicadores de desempenho, cobertura vacinal e evolução de agravos e surtos.
- aa) Propor medidas corretivas com base nos dados coletados.
- bb) Monitorar a cobertura vacinal do município, identificando falhas e áreas de baixa cobertura.
- cc) Planejar ações para alcançar as metas de vacinação estabelecidas pelo Ministério da Saúde.
- dd) Integrar estratégias de vacinação às ações de vigilância epidemiológica.
- ee) Coordenar respostas rápidas a emergências epidemiológicas, como surtos, epidemias ou desastres biológicos.
- ff) Mobilizar recursos humanos e materiais necessários para conter a propagação de doenças.
- gg) Garantir a comunicação efetiva com autoridades de saúde em situações emergenciais.
- hh) Integrar comitês municipais e regionais voltados para enfrentamento de emergências sanitárias.
- ii) Colaborar com forças-tarefa em situações críticas, oferecendo suporte técnico e operacional.
- jj) Participar ativamente das discussões sobre estratégias e políticas de saúde pública.
- kk) Garantir que todas as ações estejam em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, ANVISA e legislação vigente.
- ll) Supervisionar a aplicação de protocolos sanitários em unidades de saúde e ambientes de risco.

- mm) Monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas em planos municipais de saúde.
nn) Promover treinamentos e capacitações periódicas para a equipe técnica sobre metodologias de vigilância, notificação e controle epidemiológico.
oo) Incentivar a participação em cursos, seminários e eventos técnicos na área de vigilância epidemiológica.
pp) Manter a equipe atualizada sobre novas regulamentações e práticas na área.
qq) Garantir a transparência na aplicação dos recursos destinados às ações de vigilância epidemiológica.
rr) Prestar contas regularmente às autoridades de saúde sobre os resultados alcançados.
ss) Disponibilizar informações atualizadas para auditorias e fiscalizações.
tt) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
uu) Propor melhorias nos processos operacionais da vigilância epidemiológica.
vv) Participar de auditorias internas e externas sempre que necessário.

HORÁRIO: a disposição do prefeito municipal.

ESCOLARIDADE: ensino médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do prefeito municipal

Corumbiara RO, 29 de janeiro de 2025

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000

Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal**, em 30/01/2025 às 08:56, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **289476** e o código verificador **D52B922C**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Valdemir Marcolino Gonzaga	***.142.442-**	30/01/2025 08:52

Referência: [Processo nº 15-2/2025](#).

Docto ID: 289476 v1

