



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



LEI Nº. 114/2019

Jornal Tribuna do Norte

Edição nº 856 Pág: 05

23 AGO. 2019

Súmula:- Altera os dispositivos da Lei Municipal nº 280, de 23 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Municipal nº 111, de 08 de novembro de 2018 e pela Lei Municipal nº 02, de 09 de janeiro de 2019, na forma que especifica.

Autógrafo de Lei nº 121

Projeto de Lei nº 127

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:-

L E I

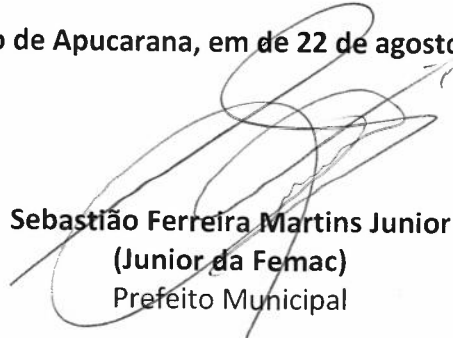
- Art. 1º** Altera os ANEXOS I e II da Lei Municipal nº 280, de 23 de dezembro de 2011, alterado pelas Leis Municipais nº 111, de 08 de novembro de 2018 e pela Lei Municipal nº 02, de 09 de janeiro de 2019, que passam a vigorar conforme redação estabelecida nos anexos I e II que fazem parte integrante da presente Lei.
- Art. 2º** Altera o ANEXO IV criado pela Lei Municipal nº 111, que passa a vigorar conforme redação estabelecida no Anexo IV que faz parte integrante da presente Lei.
- Art. 3º** O Anexo III da Lei Municipal nº 280, de 23 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:-

ANEXO III **TABELA DE VALORES** **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CC-01	R\$ 7.158,86
CC-02	R\$ 5.506,81
CC-03	R\$ 4.543,12
CC-04	R\$ 3.097,58
CC-05	R\$ 2.340,39

- Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor em 1º de agosto de 2019.

Município de Apucarana, em 22 de agosto de 2019.


Sebastião Ferreira Martins Junior
(Junior da Femac)
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA – AMS

I – ORGÃOS DE DIREÇÃO

1– DIRETORIA

- a) Diretor Presidente
- b) Diretor Vice Presidente

2– CONSELHO CURADOR

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Um membro da Autarquia Municipal de Saúde, indicado pelo Diretor Presidente;
- c) Um membro da Secretaria da Mulher.

3 – CONSELHO DELIBERATIVO

- a) O (a) Prefeito (a);
- b) Um (a) integrante da Secretaria de Gestão Municipal;
- c) Um membro da Secretaria de Governo;
- d) Um profissional do quadro de pessoal da Autarquia, por proposta do Secretário Municipal de Saúde;
- e) Um membro da Secretaria da Mulher.

4 – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

5 – OUVIDORIA

6 – CONTROLE INTERNO

7 – COMUNICAÇÃO

II – SUPERINTENDÊNCIA

- a) Superintendência de Administração;
- b) Superintendência de Obras;
- c) Superintendência de Controle e Avaliação ;
- d) Superintendência de Auditoria;
- e) Superintendência de Atenção Básica;
- f) Superintendência de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade;
- g) Superintendência de Vigilância em Saúde;
- h) Superintendência Jurídica;
- i) Superintendência de Finanças.

8 – Superintendência de Administração



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



- 8.1 Departamento de Administração
 - 8.1.1 Divisão de Patrimônio e Documento.
 - 8.1.2 Divisão de Recursos Humanos
 - 8.1.5 Divisão de Transporte
 - 8.1.6 Divisão de Serviços Gerais
 - 8.1.7 Divisão de Tecnologia da Informação
 - 8.1.7 Divisão de Compras e Licitação
- 8.2 Departamento de Educação e Pesquisa em Saúde
 - 8.2.1 Divisão COREMU
 - 8.2.2 Divisão COREME
 - 8.2.3 Divisão de Educação Permanente

9 – Superintendência de Obras

- 9.1 Departamento de Obras

10 – Superintendência de Controle e Avaliação

- 10.1 Departamento de Regulação

11 – Superintendência de Auditoria

12 – Superintendência de Atenção Básica

- 12.1 Departamento de Atenção Básica
 - 12.1.1 Divisão da Estratégia Saúde da Família
 - 12.1.2 Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família
 - 12.1.3 Divisão de Ciclos de Vida e Gêneros
- 12.2 Departamento de Odontologia Básica
 - 12.2.1 Divisão Programa de Saúde Bucal

13 – Superintendência de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade

- 13.1 Departamento de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade
 - 13.1.1 Divisão de Atenção Especializada
 - 13.1.2 Divisão de Saúde Mental
 - 13.1.3 Divisão de Assistência Farmacêutica/CAF
 - 13.1.4 Divisão de Urgência e Emergência
 - 13.1.5 Divisão de Serviço Social
 - 13.1.6 Divisão de Laboratório Municipal

14 – Superintendência de Vigilância em Saúde

- 14.1 Departamento de Vigilância Sanitária
 - 14.1.1 Divisão de Vigilância Sanitária
 - 14.1.2 Divisão de Vigilância Ambiental
- 14.2 Departamento de Epidemiologia e Informações em Saúde
 - 14.2.1 Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 14.2.2 Divisão de Imunização
 - 14.2.3 Divisão de Informação em Saúde
 - 14.2.4 Divisão de Endemias



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



15 – Superintendência de Assuntos Jurídicos

15.1 Departamento de Assuntos Jurídicos

15.1.1 Divisão Administrativa

15.1.2 Divisão de Sindicâncias e Processos Administrativos

15.1.3 Divisão Trabalhista, Contencioso e Civil

16. Superintendência de Finanças

16.1 Departamento de Finanças

16.1.1 Divisão de Planejamento e Orçamento

16.1.2 Divisão de Tesouraria

16.1.3 Divisão de Contabilidade



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



ANEXO II

ÓRGÃOS/CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. Diretor Presidente	S/ ônus	
Assessor do Diretor Presidente	CC 02	06
1.1 Diretor Vice-Presidente	S/ ônus	
2. Conselho Curador	S/ ônus	
3. Conselho Deliberativo	S/ ônus	
4. Conselho Municipal de Saúde	S/ ônus	
5. Ouvidoria		
6. Controle Interno		
7. Comunicação		
8. Superintendência Administrativa		
Superintendente de Administração	CC 01	01
Assessor do Superintendente Administrativo	CC 04	03
Diretor Administrativo	CC 03	01
Assessor do Diretor Administrativo	CC 05	02
8.1 Departamento de Administração		
8.1.1 Divisão de Patrimônio e Documento		
8.1.2 Divisão de Recursos Humanos		
8.1.3 Divisão de Transportes		
8.1.4 Divisão de Serviços Gerais		
8.1.5 Divisão de Tecnologia da Informação		
8.1.6 Divisão de Compras e Licitações		
8.2 Departamento de Educação e Pesquisa em Saúde		
8.2.1 Divisão COREMU		
8.2.2 Divisão COREME		
8.2.3 Divisão de Educação Permanente		
9. Superintendência de Obras		
Superintendente de Obras	CC 01	01
Assessor do Superintendente de Obras	CC 04	04
9.1 Departamento de Obras		
Diretor de Obras	CC 03	01
10. Superintendência de Controle e Avaliação		
Superintendente de Controle e Avaliação	CC 01	01
Assessor do Superintendente de Controle e Avaliação	CC 04	01
10.1 Departamento de Regulação		
Diretor de Regulação	CC 03	01
Assessor do Diretor de Regulação	CC 05	02
11. Superintendência de Auditoria		
Superintendente de Auditoria	CC 01	01
12. Superintendência de Atenção Básica		
Superintendente de Atenção Básica	CC 01	01
Assessor do Superintendente de Atenção Básica	CC 04	01



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



12.1 Departamento de Atenção Básica		
12.1.1 Divisão de Estratégia Saúde da Família		
Diretor de Atenção Básica – Setor 1	CC 03	01
Diretor de Atenção Básica – Setor 2	CC 03	01
Diretor de Atenção Básica – Setor 3	CC 03	01
Diretor de Atenção Básica – Setor 4	CC 03	01
12.1.2 Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família		
12.1.3 Divisão de Ciclos de Vida e Gêneros		
12.2 Departamento de Odontologia Básica		
12.2.1 Divisão do Programa de Saúde Bucal		
Diretor da Saúde nas Escolas	CC 03	01
Assessor do Diretor da Saúde nas Escolas	CC 05	01
13. Superintendência de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade		
Superintendente de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade	CC 01	01
Assessor do Superintendente de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade	CC 04	02
13.1 Departamento de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade		
13.1.1 Divisão de Atenção Especializada		
13.1.1.1 Centro de Especialidades Médicas		
Diretor do Centro de Especialidades Médicas	CC 03	01
13.1.1.2 Centro de Especialidades Odontológicas		
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas	CC 03	01
13.1.1.3 Escola da Gestante		
13.1.1.4 Centro Infantil		
13.1.1.5 Ambulatório de Feridas		
13.1.1.6 NATTA		
Diretor do NATTA	CC 03	01
13.1.3 Divisão de Saúde Mental		
13.1.3.1 CAPS IJ		
13.1.3.2 CAPS AD		
13.1.3.3 CAPS II		
13.1.4 Divisão de Assistência Farmacêutica		
13.1.4.1 Farmácia Central		
13.1.4.2 Dispensário UBS		
13.1.4.3 Farmácia 24horas		
13.1.4.4 CAF		
13.1.5 Divisão de Urgência e Emergência		
13.1.5.1 SAMU		
Diretor do SAMU	CC 03	01
13.1.5.2 UPA		
Diretor da UPA	CC 03	01
13.1.6 Divisão de Serviço Social		



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



13.1.7 Divisão de Laboratório Municipal		
Diretor de Laboratório Municipal	CC 03	01
Assessor do Diretor de Laboratório Municipal	CC 05	01
14. Superintendência de Vigilância em Saúde		
Superintendente de Vigilância em Saúde	CC 01	01
14.1 Departamento de Vigilância Sanitária		
14.1.1 Divisão de Vigilância Sanitária		
14.1.1.1 Controle de Alimentos		
14.1.1.2 Produtos e Serviços		
14.1.1.3 Saúde do Trabalhador		
14.1.2 Divisão de Vigilância Ambiental		
14.1.2.1 Controle de Zoonoses		
Diretor do Canil Municipal	CC 03	01
Assessor do Diretor do Canil Municipal	CC 05	01
14.1.2.2 VIGIAGUA		
14.1.2.3 VIGISOLO		
14.2 Departamento de Epidemiologia e Informações em Saúde		
14.2.1 Divisão de Vigilância Epidemiologia		
14.2.2 Divisão de Imunização		
14.2.3 Divisão de Informação em Saúde		
14.2.4 Divisão de Endemias		
15. Superintendência de Assuntos Jurídicos		
Superintendente de Assuntos Jurídicos	CC 01	01
Assessor do Superintendente de Assuntos Jurídicos	CC 04	01
15.1 Departamento de Assuntos Jurídicos		
15.1.1 Divisão Administrativa		
15.1.1.1 Recepção		
15.1.1.2 Licitação		
15.1.1.3 Estágio		
15.1.2 Divisão de Sindicâncias e Processos Disciplinares		
15.1.3 Divisão Trabalhista, Contencioso e Civil		
16. Superintendência de Finanças		
Superintendente de Finanças	CC 01	01
16.1 Departamento de Finanças		
Diretor de Finanças	CC 03	01
Assessor do Diretor de Finanças	CC 05	01
16.1.1 Divisão de Planejamento e Orçamento		
16.1.2 Divisão de Tesouraria		
16.1.3 Divisão de Contabilidade		



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS EM COMISSÃO:

Às competências previstas em Lei e em Regimento Interno para cada órgão que compõe a estrutura da AMS, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos em comissão em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos da Autarquia e Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SUPERINTENDENTES: aos Superintendentes incumbem, como auxiliares diretos do Diretor Presidente, a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades e projetos a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação da Autarquia e Governo Municipal; a solicitação de estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público; interagir com os demais órgãos integrantes da administração da AMS no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, acompanhamento dos custeios e dos investimentos públicos na Autarquia; as atividades de elaboração, gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de projetos do órgão, assessorando e orientando o Diretor Presidente na execução do Programa de Governo e das orientações executivas Municipais; promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico da Autarquia; estabelecer diretrizes aos Departamentos e demais unidades, fixando metas no sentido de que sejam atingidos os objetivos predeterminados; promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar os processos e demais documentos que forem dirigidos às unidades sob sua gerência e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Presidente no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: aos Diretores de Departamento incumbem exercer funções de direção, planejamento tático e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos. Exercer competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores; a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados na unidade, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; despachar pessoalmente com o Superintendente todo expediente das unidades que gerencia; promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta; participar das reuniões e eventos sempre que convocado; proferir despachos em processos de sua competência; assessorar o Superintendente respectivo em assuntos referentes às unidades que gerencia; apresentar ao Superintendente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade.



sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso; manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Superintendente respectivo, no âmbito de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES DO DIRETOR PRESIDENTE, DOS SUPERINTENDENTES E ASSESSORES DE DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: aos Assessores incumbem o assessoramento e apoio direto aos Superintendentes ou Diretores de Departamento para o desempenho de funções auxiliares; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; auxiliar a autoridade a que se subordinam na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas para o órgão ou ente; substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superior imediato nos casos de sua ausência; realizar atribuições de aconselhamento técnico especializado na área em que for designado e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato, no âmbito de sua área de atuação.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO - Descrição Analítica

1. Assessor do Diretor-Presidente	- Assessorar o Diretor Presidente em todas as atribuições do setor; - Compor formulários para uso interno; - Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência; - Assessorar na tramitação de processos; - Participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde, em âmbito local e Regional. - Participar da elaboração e implantação, em conjunto com as Unidades de Saúde, dos instrumentos municipais de Gestão do SUS.
2. Superintendente de Administração	- Realizar as atividades de administração e serviços de apoio da sede da AMS e Unidades de Saúde; - Conduzir e assegurar a conformidade do desenvolvimento dos processos licitatórios; - Acompanhar editais de chamada pública de rede complementar e formalizar as contratações; - Acompanhar, monitorar e controlar a execução físico-orçamentária dos contratos, convênios e parcerias celebrados para a complementação assistencial do SUS; - Promover a execução e gestão dos contratos; - Definir diretrizes para as compras administrativas e gestão de insumos para a assistência à saúde.
3. Assessor do Superintendente Administrativo	- Dar suporte pessoal ao Superintendente Administrativo e Operacional para o bom Organizar e conferir documentos; - Assessorar as rotinas operacionais, administrativas e de logística da AMS; desenvolvimento dos trabalhos; - Assessorar as atividades relativas aos relatórios; abastecimento e distribuição de insumos de todas as Unidades de Saúde.
4. Diretor Administrativo	- Organizar e planejar o uso dos recursos financeiros; - Acompanhar os processos licitatórios; - Planejar o desenvolvimento dos setores na AMS.
5. Assessor do Diretor Administrativo	- Assessorar o Diretor Administrativo em todo o setor; - Monitorar a execução dos serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conextorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.
6. Superintendente de Obras	- Monitorar a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma; - Fiscalizar direta ou indiretamente mediante acordos,



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	convênios ou contratos todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramentos dos prédios públicos pertencentes à AMS; ▪ Acompanhar a execução das obras, conforme determinação superior, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; ▪ Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas, conforme determinação superior.
7. Assessor do Superintendente de Obras	▪ Subsidiar e assessorar o Superintendente de Engenharia e Obras nas tomadas de decisão referentes a este Departamento; ▪ Assessorar no Planejamento dos serviços de ampliação e manutenção dos prédios; ▪ Assessorar no planejamento de aquisição de materiais de manutenção.
8. Diretor de Obras	▪ Fiscalizar obras em execução pertencentes à Autarquia Municipal de Saúde; ▪ Acompanhar e fiscalizar contratos de obras e outros materiais adquiridos pelo departamento de engenharia; ▪ Coordenar a equipe de manutenção.
9. Superintendente de Controle e Avaliação	▪ Acompanhar e avaliar a execução dos contratos de gestão e convênios de sua responsabilidade, e participar das instâncias de acompanhamento, supervisão e avaliação dos contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente; ▪ Conduzir e assegurar a conformidade do desenvolvimento dos processos licitatórios; ▪ Acompanhar, monitorar e controlar a execução físico-orçamentária dos contratos, convênios e parcerias celebrados para a complementação assistencial do SUS.
10. Assessor do Superintendente de Controle e Avaliação	▪ Assessorar na conferência dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares; ▪ Assessorar na fiscalização de contratos.
11. Diretor de Regulação	▪ Promover o acesso aos serviços de saúde; ▪ Coordenar e pactuar o fluxo de utilização das ofertas contratadas perante os prestadores de serviço de saúde; ▪ Padronizar as solicitações de procedimentos por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; ▪ Executar o processo autorizativo para a realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.
12. Assessor do Diretor de Regulação	▪ Assessorar o Diretor de Regulação nas diversas atividades da Divisão; ▪ Dar suporte ao médico regulador quanto às pesquisas dos pacientes.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



13. Superintendente de Auditoria	▪ Responsável pela comunicação entre AMS e DENASUS; ▪ Responsável pelas reuniões com médicos e profissionais dos hospitais quando solicitado para esclarecer dúvidas sobre auditorias; ▪ Responsável pelos demais profissionais auditores do Setor; ▪ Autorizador dos laudos de internamentos no Sistema de Internações Hospitalares (SIHD).
14. Superintendente de Atenção Básica	▪ Formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no Município; ▪ Coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais; ▪ Definir a organização da rede básica de saúde, orientando a distribuição de unidades básicas de saúde conforme a estruturação das Redes de Atenção à Saúde; ▪ Acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao Município em conjunto com a Coordenadoria de Finanças e Orçamento; ▪ Coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações de Atenção Básica; ▪ Definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da AMS e do SUS; ▪ Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica.
15. Assessor do Superintendente de Atenção Básica	▪ Assessorar o Superintendente da Atenção Básica nas atividades do setor; ▪ Assessorar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do Município.
16. Diretor de Atenção Básica	▪ Coordenar as equipes de Saúde da Família; ▪ Coordenar a divulgação de ações e campanhas para a população; ▪ Acompanhar em loco as atividades realizadas diariamente pelas equipes da ESF; ▪ Coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do Município.
17. Diretor da Saúde nas Escolas	▪ Coordenar as ações do Programa Saúde na Escola; ▪ Promover a integração dos profissionais da saúde e educação, para garantir a execução das ações do PSE.
18. Assessor do Diretor da Saúde nas Escolas	▪ Assessorar o Diretor nas atividades do setor; ▪ Organizar agendas de atividades, registrando horários e datas, informando aos interessados com antecedência.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



19. Superintendente de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade	▪ Definir a política municipal de Gestão da Tecnologia em Saúde; ▪ Planejar, coordenar e executar a produção e avaliação de informação em saúde; ▪ Estabelecer as diretrizes municipais dos serviços especializados, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão das ações em saúde tendo em vista a estruturação das Redes de Atenção à Saúde; ▪ Monitorar e avaliar os serviços especializados; ▪ Fomentar pesquisas relacionadas às ações dos serviços especializados.
20. Assessor do Superintendente de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade	▪ Assessorar tecnicamente o Superintendente nas atividades do setor; ▪ Distribuir e coordenar os serviços relacionados, orientar e proceder à tramitação de processos e contratos.
21. Diretor do Centro de Especialidades Médicas	▪ Coordenar a equipe do Centro de Especialidades Médicas; ▪ Fiscalizar contratos; ▪ Coordenar o agendamento de consultas do setor; ▪ Responsável pela alimentação de dados no sistema.
22. Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas	▪ Coordenar a equipe do Centro de Especialidades Odontológicas; ▪ Fiscalizar contratos; ▪ Coordenar o agendamento de consultas do setor; ▪ Responsável pela alimentação de dados no sistema; ▪ Emitir relatórios estatísticos dos atendimentos.
23. Diretor do NATTA	▪ Coordenar a equipe do NATTA; ▪ Fiscalizar contratos; ▪ Coordenar o agendamento de consultas do setor; ▪ Responsável pela alimentação de dados no sistema; ▪ Realizar palestras e orientações aos usuários.
24. Diretor do SAMU	▪ Gerir e promover a realização do atendimento médico pré-hospitalar de urgência; ▪ Promover a integração do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU aos serviços de salvamento e resgate atuantes no Município; ▪ Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas; ▪ Acompanhar e analisar as estatísticas dos atendimentos de urgência e de internação hospitalar; ▪ Manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; ▪ Estabelecer protocolos para o funcionamento das bases descentralizadas regionais; ▪ Avaliar e monitorar os planos de ação em saúde quanto ao



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	planejamento dos grandes eventos temporários realizados no Município, conforme legislação vigente.
25. Diretor da UPA	▪ Promover a integração da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) aos serviços hospitalares e de salvamento e resgate atuantes no Município; ▪ Manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; ▪ Acompanhar o estoque de materiais; ▪ Fiscalizar contratos; ▪ Responsável pela alimentação de dados no sistema.
26. Diretor de Laboratório Municipal	▪ Supervisionar a equipe do Laboratório; ▪ Emissão de relatórios de produtividade; ▪ Controle de insumos (kits e testes bioquímicos e hematologia); ▪ Confecção e atualização dos POP's (Procedimento operacional padrão); ▪ Solicitação de abertura de processos licitatórios; ▪ Diariamente distribuir, orientar e supervisionar a análise clínica de amostras de material biológico (sangue, urina, fezes, secreções, etc.) abrangendo desde o recebimento, triagem e preparação das amostras até a execução das tarefas mecanizadas e manuais de análise, crítica e divulgação dos resultados.
27. Assessor do Diretor de Laboratório Municipal	▪ Assessor o supervisor nas demais atividades do Laboratório; ▪ Assessorar nos Termos de referência para abertura de certame licitatório; ▪ Compor formulários para uso interno, agilizando os processos.
28. Superintendente de Vigilância em Saúde	▪ Gerir e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde; ▪ Coordenar a programação das ações de vigilância em saúde; ▪ Coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e serviços de saúde; ▪ Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador; ▪ Definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária; ▪ Coordenar o planejamento orçamentário, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros, bem como fazer a gestão de contratos de serviços e convênios relativos à vigilância em saúde; ▪ Gerenciar os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde; ▪ Propor políticas e ações de educação e comunicação referentes à vigilância em saúde; ▪ Promover a educação permanente em vigilância em saúde.



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



29. Diretor de Vigilância Sanitária	▪ Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária; ▪ Desenvolver projetos e programas que visem conhecer os riscos à saúde associados à produção, comercialização e consumo de produtos de interesse da saúde e a prestação de serviços de interesse da saúde; ▪ Coordenar, planejar e desenvolver projetos e programas que visem ao gerenciamento do risco sanitário associado à produção, comercialização e consumo de produtos de interesse da saúde e à prestação de serviços de interesse da saúde com o objetivo de prevenir, eliminar, controlar ou minimizar esses riscos; ▪ Planejar e Coordenar a fiscalização sanitária nos estabelecimentos e serviços de interesse da saúde e ações de intervenção necessárias; ▪ Realizar atividades de comunicação, capacitação e educação em saúde relacionadas às boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde na prestação de serviços de interesse da saúde; ▪ Realizar atividades de comunicação e educação para a população visando ao consumo informado e seguro de produtos e serviços de interesse da saúde;
30. Diretor do Canil Municipal	▪ Desenvolver projetos de educação, conscientização e informação visando à guarda responsável de animais domésticos; ▪ Desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais domésticos; ▪ Proceder à manutenção e cuidado de animais domésticos recolhidos, observando as normatizações vigentes relativas ao manejo adequado desses animais, até sua destinação; ▪ Promover ações para a adoção de cães e gatos recolhidos; ▪ Estabelecer parcerias, convênios, acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres no âmbito de sua área de atuação para consecução de suas atribuições.
31. Assessor do Diretor do Canil Municipal	▪ Assessorar o supervisor no desenvolvimento das atividades do Canil Municipal; ▪ Elaborar planilhas e relatórios relacionadas ao setor.
32. Superintendente de Assuntos Jurídicos	▪ Orientar, supervisionar, controlar e fiscalizar todos os trâmites jurídicos, administrativos e disciplinares desempenhados pelos subordinados; ▪ Consultar e Assessorar a Diretoria da AMS; ▪ Despachos de documentação geral (Requerimentos, notificações, ofícios diversos e de outros departamentos); ▪ Elaborar, analisar Projetos de Lei e alteração de Lei; ▪ Atender os Oficiais de Justiça e todo acompanhamento processual inicial até a liquidação dos Processos Trabalhistas;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	▪ Aprovar Pareceres Licitatórios e Notificações Extrajudiciais.
33. Assessor do Superintendente de Assuntos Jurídicos	▪ Assessoramento técnico-jurídico nas Demandas/litígios Trabalhistas de competência da Justiça Estadual; Justiça do Trabalho, Varas Cíveis – PROJUDI, Tribunal de Contas; ▪ Assessoramento técnico-jurídico nas Demandas Administrativas, extrajudiciais e relacionadas aos Procedimentos Licitatórios; ▪ Redigir Minutas, Contratos, Convênio e Termos diversos.
34. Superintendente de Finanças	▪ Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e execução orçamentária e financeira da SMS e recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde - FMS, conforme legislação vigente; ▪ Elaborar a proposta orçamentária para a saúde em conjunto com Gabinete, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e o Plano Plurianual; ▪ Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde; ▪ Articular as unidades orçamentárias, o Gabinete da AMS, o Conselho Municipal de Saúde, e a Secretaria Municipal da Fazenda, para as deliberações atinentes à gestão orçamentária e financeira; ▪ Realizar a programação e a execução orçamentária e financeira; ▪ Coordenar, orientar e supervisionar os processos de prestação de contas dos recursos vinculados e tomada de contas especial; ▪ Supervisionar a atualização de informações da gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde - FMS nos sistemas de informações corporativas.
35. Diretor de Finanças	▪ Elaborar pareceres financeiros para processos de licitações; ▪ Elaborar planilhas de controles (saldos bancários por fonte, reserva de valores pareceres financeiros por fonte, gastos emendas parlamentares, lançamentos de recursos recebidos); ▪ Participar de reuniões com a direção, com coordenadores de setores e secretários municipais; ▪ Acompanhar contas bancárias (tarifas, saldos, devoluções de transferências, créditos de recursos); ▪ Organizar documentos para prestação de contas quadrimestral ao Conselho de Saúde; ▪ Supervisionar os processos de prestação de contas dos recursos vinculados e tomada de contas especial.
36. Assessor do Diretor de Finanças	▪ Assessorar o diretor em todas as atividades pertinentes ao setor; ▪ Assessorar o Diretor nas planilhas de controles.