



# BOLETIM OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

ANO XVIII • Nº 1503 • DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA • 25 DE MAIO DE 2022

REPUBLICAÇÃO DAS LEIS 4.095 E 4.096, DE 24 DE MAIO DE 2022, PUBLICADAS NO BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, EDIÇÃO Nº 1502, DE 24 DE MAIO DE 2022, PÁGINA 8 e 9; EM VIRTUDE DE INCORREÇÕES:

## L E I Nº 4.095, DE 24 DE MAIO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO PERCENTUAL QUE MENCIONA.**

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, com fundamento na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Constituição da República, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares além do limite previsto na LOA/2021, até o percentual de 30% (trinta por cento) do Orçamento atualizado, além do limite previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA nº 4.025 de 10 de dezembro de 2021.

**Parágrafo único.** Os créditos adicionais orçamentários tratados no *caput* deste artigo serão abertos por Decreto do Poder Executivo, nos termos desta lei e do artigo 42 da Lei Federal nº 4.320/64, com a finalidade de reforçar as dotações insuficientes e consignadas no orçamento municipal em vigor.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 24 DE MAIO DE 2022.

**FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**  
PREFEITO

## L E I Nº 4.096, DE 24 DE MAIO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA NAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE, FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS E INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS.**

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão para compor a Estrutura da Secretaria de Saúde:

I – Superintendência de Atenção Primária – Símbolo CC-2 – Sigla: SSA.SUAPR – Código: 6.7;

II – Coordenação Técnica de Atenção Primária do 2º Distrito – Símbolo CT – Sigla: SSA.CTAPR2 – Código: 6.7.1.1.2;

III - Coordenação Técnica de Atenção Primária do 3º Distrito – Símbolo CT – Sigla: SSA.CTAPR3 – Código: 6.7.1.1.3;

IV - Coordenação Técnica de Atenção Primária do 4º Distrito – Símbolo CT – Sigla: SSA.CTAPR4 – Código: 6.7.1.1.4;

V – Coordenação Técnica de Atenção Primária do 5º Distrito – Símbolo CT – Sigla: SSA.CTAPR5 – Código: 6.7.1.1.5.

**Art. 2º** A Superintendência de Atenção Primária passa a ter a seguinte composição estrutural:

6.7 – Superintendência de Atenção Primária;  
6.7.1 – Departamento de Atenção Primária;  
6.7.1.1 – Assessoria Técnica;

**FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**

Prefeito Municipal

**CHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ**

Vice-Prefeito

**CLÁUDIO DE LIMA SIRIO**

Secretário de Governo e Relações Institucionais

**CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS**

Secretário de Administração

**FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ**

Secretário de Finanças

**ERICK HALPERN**

Procurador do Município

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**

Controlador do Município

**PAULO FORTUNATO DE ABREU**

Secretário de Educação, Juventude e Inovação

**AURÉLIO GONÇALVES MARQUES**

Secretário de Desenvolvimento Econômico

**ANDREI LARA SOARES**

Secretário de Cultura e Patrimônio

**GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA**

Secretário de Saúde

**TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA**

Secretário de Desenvolvimento Regional

**ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA**

Secretário de Infraestrutura e Obras Públicas

**ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO**

Secretária de Urbanização, Parques e Jardins

**EDUARDO BARBOSA SAMPAIO**

Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

**ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA**

Secretário de Planejamento e Parcerias

**DOUGLAS FERREIRA BARBOSA**

Secretário de Segurança Pública

**MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS**

Diretor-Presidente do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)

**MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLICHON**

Diretor-Presidente da Turisangra (Fundação de Turismo de Angra dos Reis)

**LUCIANE PEREIRA RABHA**

Presidente do Angraprev Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis

**ALEXANDRE GIOVANETTI LIMA**

Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto

**BERENICE REIS VALLE MACHADO**

Secretária Hospitalar Hospital Municipal da Japuiba Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

Secretário de Eventos

[www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

**Endereço:** Palácio Raul Pompéia | Praça Nilo Peçanha, 186 Centro - Angra dos Reis, RJ | CEP 23900 000

- 6.7.1.1.1 – Coordenação Técnica de Atenção Primária 1º Distrito;
- 6.7.1.1.1.1 – Coordenação de ESF/UBS – 1º Distrito;
- 6.7.1.1.2 - Coordenação Técnica de Atenção Primária 2º Distrito;
- 6.7.1.1.2.1 - Coordenação de ESF/UBS – 2º Distrito;
- 6.7.1.1.3 - Coordenação Técnica de Atenção Primária 3º Distrito;
- 6.7.1.1.3.1 - Coordenação de ESF/UBS – 3º Distrito;
- 6.7.1.1.4 - Coordenação Técnica de Atenção Primária 4º Distrito;
- 6.7.1.1.4.1 - Coordenação de ESF/UBS – 4º Distrito;
- 6.7.1.1.5 - Coordenação Técnica de Atenção Primária 5º Distrito;
- 6.7.1.1.5.1 - Coordenação de ESF/UBS – 5º Distrito.

**Art. 3º** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas constantes do art. 2º da presente Lei.

### **I - SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (CC-2)**

a) Competência: Gerenciamento das ações e serviços de Atenção à Saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Promover a transversalidade das ações de saúde da Superintendência de Atenção Primária por meio da integração das diferentes unidades administrativas de atenção à saúde, visando à atenção equânime, integral, universal aos cidadãos;
2. Prover apoio técnico e administrativo para atuação das unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;
3. Participar do planejamento das ações de Educação Permanente da Superintendência de Atenção Primária em parceria com o setor de Educação Permanente e os Diretores, Assessores e Coordenadores da pasta;
4. Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas assistenciais e administrativos identificados no âmbito de atuação da Superintendência de Atenção Primária;
5. Realizar a formulação e a coordenação de estratégias para o desenvolvimento de ações intersetoriais no âmbito do município;
6. Subsidiar o processo de organização da Rede Municipal de Saúde a partir da análise de indicadores técnicos e gerenciais;
7. Fomentar a elaboração de protocolos, diretrizes e orientações técnicas e administrativas relativas à Atenção Primária que contribuam para elevar o grau de efetividade da Secretaria Municipal de Saúde;
8. Favorecer espaços de discussão para a implementação das ferramentas de microgestão: diretrizes clínicas, gestão da condição de saúde, gestão dos riscos coletivos e ambientais, gestão de caso, estruturação das linhas de cuidado, auditoria clínica e democratização, organização e otimização das listas de espera;
9. Acompanhar o planejamento, o controle, a avaliação, a auditoria das atividades da Superintendência de Atenção Primária que são voltadas à

gestão dos recursos humanos, recursos materiais, processo de trabalho, metas assistenciais, planejamento e execução orçamentária e financeira;

10. Apoiar a instituição de parceria com o Conselho Municipal de Saúde para a estruturação dos Conselhos Gestores de Unidades de Saúde;

11. Gerenciar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

12. Acompanhar os indicadores do grau de Efetividade da Secretaria Municipal de Saúde e o conjunto de Indicadores de Saúde contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

13. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Saúde.

## II-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (FG-1)

a) Competência: Terá como missão a direção das ações e serviços de Atenção Primária à saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária;

2. Propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária;

3. Dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária, em conjunto com áreas afins;

4. Participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária, em parceria com a Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

5. Monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária;

6. Propor normatizações relacionadas à Atenção Primária em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;

7. Buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;

8. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;

9. Desenvolver em parceria com a Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação metodologias de certificação da realização de visitas domiciliares e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária;

10. Contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;

11. Atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;

12. Dirigir o processo municipal de implantação, ampliação, qualificação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;

13. Estimular a incorporação no cotidiano das equipes de Estratégia de Saúde da Família, a prática de Projetos Terapêuticos Singulares para enfrentamento das situações mais complexas;

14. Zelar pela estruturação da Atenção primária nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;

15. Garantir, por distrito sanitário, transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família;

16. Analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

17. Acompanhar o preparo do material da Atenção Primária necessário para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

18. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

19. Participar propositivamente da Pactuação dos Indicadores da Atenção Básica;

20. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da qualidade da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

21. Acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária;

22. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Atenção Primária.

### III - ASSESSOR TÉCNICO (CC-3)

a) Competência: Prestar suporte técnico em ações que demandam expertise, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Aperfeiçoar produtos e processos no âmbito da Atenção Primária;

2. Realizar pareceres e treinamentos;

3. Acompanhar adoção de inovações tecnológicas, consórcios e convênios no âmbito da Atenção Primária;

4. Desenvolver protocolos técnicos âmbito da Atenção Primária;

5. Contribuir para elevar a capacidade de aprendizagem institucional;

6. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Atenção Primária.

### IV - COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DO 1º DISTRITO (CT)

a) Competência: Coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

b) Atribuições:

1. monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

2. propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

3. dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, em conjunto com áreas afins;

4. participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, em parceria com a Superintendência

de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

5. monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

6. propor normatizações relacionadas à Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;

7. buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;

8. monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;

9. contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais do 1º Distrito Sanitário, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;

10. atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;

11. zelar pela estruturação da Atenção primária do 1º Distrito Sanitário nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;

12. garantir transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família do 1º Distrito Sanitário;

13. analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

14. acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária.

### V - COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DO 2º DISTRITO (CT)

a) Competência: Coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

2. propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;
3. dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, em conjunto com áreas afins;
4. participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, em parceria com a Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;
5. monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;
6. propor normatizações relacionadas à Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;
7. buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;
8. monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
9. contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais do 2º Distrito Sanitário, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;
10. atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;
11. zelar pela estruturação da Atenção primária do 2º Distrito Sanitário nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;
12. garantir transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família do 2º Distrito Sanitário;
13. analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;
14. acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária.

#### VI - COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DO 3º DISTRITO (CT)

a) Competência: Coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes

da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
2. propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
3. dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, em conjunto com áreas afins;
4. participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, em parceria com a Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;
5. monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
6. propor normatizações relacionadas à Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;
7. buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;
8. monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
9. contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais do 3º Distrito Sanitário, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;
10. atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;
11. zelar pela estruturação da Atenção primária do 3º Distrito Sanitário nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;
12. garantir transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família do 3º Distrito Sanitário;
13. analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;
14. acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções

relacionadas à Atenção Primária.

## VII - COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DO 4º DISTRITO (CT)

a) Competência: Coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;
2. propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;
3. dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, em conjunto com áreas afins;
4. participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, em parceria com a Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;
5. monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;
6. propor normatizações relacionadas à Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;
7. buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;
8. monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
9. contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais do 4º Distrito Sanitário, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;
10. atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;
11. zelar pela estruturação da Atenção primária do 4º Distrito Sanitário nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integridade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sis-

temas de governança;

12. garantir transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família do 4º Distrito Sanitário;

13. analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

14. acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária.

## VIII - COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DO 5º DISTRITO (CT)

a) Competência: Coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;
2. propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;
3. dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, em conjunto com áreas afins;
4. participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, em parceria com a Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;
5. monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;
6. propor normatizações relacionadas à Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção Primária;
7. buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;
8. monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;
9. contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais do 5º Distrito Sanitário, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;
10. atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas re-

lacionadas à Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;

11. zelar pela estruturação da Atenção primária do 5º Distrito Sanitário nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;

12. garantir transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família do 5º Distrito Sanitário;

13. analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

14. acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária.

#### **IX - COORDENADOR DE ESF/UBS – 1º DISTRITO (FG-3)**

a) Competência: Auxiliar a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, produtividade e metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das

equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 1º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 1º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;
23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 1º Distrito Sanitário;
24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 1º Distrito Sanitário;
25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;
26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário;
27. Preparar o material da Atenção Primária do 1º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;
29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;
30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Atenção Primária.

#### **X - COORDENADOR DE ESF/UBS – 2º DISTRITO (FG-3)**

a) Competência: Auxiliar a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 2º

Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, produtividade e metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 2º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 2º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio de sua equipe administrativa o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 2º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 2º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 2º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no

acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem cometidas pela Superintendência de Atenção Primária.

#### XI - COORDENADOR DE ESF/UBS – 3º DISTRITO (FG-3)

a) Competência: Auxiliar a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, produtividade e metas assistenciais, e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;
9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;
10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;
12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 3º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;
13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;
14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 3º Distrito Sanitário;
15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
16. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;
17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;
18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;
19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;
22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a iden-

- tificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 3º Distrito Sanitário;
24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 3º Distrito Sanitário;
  25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
  26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário;
  27. Preparar o material da Atenção Primária do 3º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
  28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;
  29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;
  30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Atenção Primária.

## XII - COORDENADOR DE ESF/UBS – 4º DISTRITO (FG-3)

a) Competência: Auxiliar a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigi-

lância Epidemiológica, Coordenações de Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes, espaços de debate, análise de produção, de produtividade, metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização mensal do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Gestores nas equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 4º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária na maior unidade de Atenção à Saúde localizada no 4º Distrito Sanitário;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e

modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio da equipe administrativa distrital, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 4º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 4º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 4º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) da Programação Anual da Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção

Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Atenção Primária

### XIII - COORDENADOR DE ESF/UBS – 5º DISTRITO (FG-3)

a) Competência: Auxiliar a coordenação das ações e serviços de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

b) Atribuições:

1. Coordenar as ações das equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de forma integrada e corresponsabilizada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, em especial com a Coordenação de Vigilância Sanitária, Coordenação de Vigilância Ambiental, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenações das Linhas do Cuidado e Assistente de Educação Permanente;

2. Acompanhar o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário de forma regular e sistemática por meio de visita às equipes; espaços de debate; análise de produção, de produtividade e metas assistenciais e outros mecanismos, retornando e discutindo o resultado com as Equipes;

3. Discutir com as equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário a metodologia de acompanhamento do processo de trabalho;

4. Monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

5. Propor padrões de ambiência adequados às ações da Atenção Primária, com apoio das equipes da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

6. Garantir períodos para Educação Permanente na agenda das equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

7. Realizar a atualização mensal do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

8. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

9. Auxiliar as equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário na análise das informações geradas por sistemas de informação com interface na Atenção Primária;

10. Apoiar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Ges-

tores nas equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

11. Participar de espaços de discussão sobre Atenção Primária em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

12. Promover a integração entre os profissionais das equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 5º Distrito Sanitário, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizada;

13. Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, em especial as ações do Programa Bolsa Família;

14. Estabelecer base da Coordenação de Atenção Primária no Centro de Especialidades Médicas, em virtude da logística existe necessidade de localizar a coordenação e equipe administrativa distrital próxima ao cais de embarque e desembarque;

15. Visitar regularmente as unidades de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

16. Controlar com o apoio de sua equipe administrativa o desenvolvimento da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

17. Organizar as atividades de coordenação da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

18. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Portaria GM/MS Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pela Atenção Primária;

19. Assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

20. Investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

21. Aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário com o apoio dos Responsáveis Técnicos e da equipe administrativa distrital;

22. Implantar metodologia de certificação da realização de visitas domiciliares, consultas e outros procedimentos realizados pela Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

23. Realizar com apoio de sua equipe administrativa, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física das Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS) do 5º Distrito Sanitário;

24. Controlar com o apoio da equipe administrativa distrital, a

logística dos recursos materiais e outros insumos para as Equipes de Saúde da Família (ESF) e Unidade Básica de Saúde (UBS) do 5º Distrito Sanitário;

25. Articular com o apoio da equipe administrativa distrital, a realização de pequenos reparos da estrutura física das unidades de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

26. Garantir com o apoio da equipe administrativa distrital, a resposta rápida às demandas emergenciais das equipes das unidades de Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário;

27. Preparar o material da Atenção Primária do 5º Distrito Sanitário necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

28. Participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento da Atenção Primária;

29. Contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Atenção Primária;

30. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Atenção Primária.

**Art 4º** Fica criado o cargo em comissão de Coordenação Técnica de Fiscalização Marítima para compor a Estrutura Organizacional da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CT, Sigla: FTAR.CTFM, Código: 10.1.5.

**Art. 5º** Ficam estabelecidas as atribuições e competência do cargo criado no art. 4º da presente Lei:

#### I - COORDENAÇÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MARÍTIMA (CT)

a) Competência: Coordenar as ações referentes ao fluxo de turismo no mar;

b) Atribuições:

1. Coordenar e articular a segurança da navegação;

2. Coordenar ações de vigilância e fiscalização;

3. Coordenar a aplicação de infrações;

4. Acompanhamento e condução de processos;

5. Realizar visitas técnicas junto aos operadores náuticos.

**Art. 6º** Fica criada a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Licenciamento Digital e Informática, para compor a Estrutura Organizacional do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, Símbolo FG-1, Sigla: IMAAR.DLDI, Código: 13.2.1.2.

**Art. 7º** Ficam estabelecidas as atribuições e competência da Função Gratificada criada no artigo anterior:

#### I - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DIGITAL E INFORMÁTICA (FG-1)

a) Competência: Gerir a manutenção e gestão do licenciamento digital;

b) Atribuições:

1. Acompanhar a implantação e manutenção do sistema do software de Licenciamento Digital;

2. Receber as dúvidas e atuar no suporte nas questões do Licenciamento Digital;

3. Relatar os problemas/falhas junto a empresa detentora do Software;

4. Atuar junto a empresa detentora do Software para indicar as melhorias no sistema;

5. Assistir a emissão e a gestão de documentos, multas, autos e processos internos;

6. Alimentar e atualizar o sistema digital com as informações indicadas pelo setor de licenciamento;

7. Atuar como interlocutor do IMAAR junto ao setor de informática da PMAR;

8. Assistir os procedimentos administrativos de licenciamento e fiscalização ambiental;

9. Executar outras atividades inerentes à função.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 24 DE MAIO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

PREFEITO