

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro

Competências Lei N°: 6481 de 17/01/2019

Presidência 45581 RS/PRE

Nome : Marcelo da Silva Roseira

- Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Empresa, em conformidade com a política e diretrizes básicas traçadas pela Diretoria, expedindo os atos necessários;
- Coordenar as atividades administrativas, financeiras e operacionais dos Diretores, assegurando a execução desde liberações da Diretoria e do Conselho de Administração;
- Submeter à aprovação do Prefeito a estrutura organizacional, o regimento interno, o plano de cargos e salários, o regulamento de pessoal e suas alterações, previamente aprovados pelo Conselho de Administração;
- Praticar os atos necessários à administração de recursos humanos, inclusive o provimento dos empregos de confiança e aplicar as Normas de Pessoal aprovadas no Conselho de Administração da Empresa;
- Providenciar a obtenção de recursos necessários à execução dos planos e projetos da Empresa;
- Representar a Empresa, ativa ou passivamente em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores e mandatários;
- Aprovar os relatórios anuais, balancetes e demonstrativos da Empresa;
- Responsabilizar-se, juntamente com um dos membros da Diretoria, por atos e contratos que resultem em obrigações para a Empresa;
- Ratificar despesas, responsabilizando-se, juntamente com um dos membros da Diretoria, por cheques de pagamento de despesas à conta de créditos distribuídos à Empresa;
- Convocar e presidir as reuniões de Diretoria;
- Encaminhar à aprovação do Prefeito, após manifestação dos Conselhos Fiscal e de Administração, os demonstrativos financeiros e a prestação de contas anual dos diretores;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e entrosamento de todos os órgãos da Empresa

E-mail: marceloroseira.riosauade@gmail.com

Telefone: **2088-0619/0633**

Endereço: **Rua Gago Coutinho**

Número: **52**

Complemento: **5º andar**

Bairro: **Laranjeiras** CEP: **22221-070**

Nome: **Gláucia Cristina da Silva Pessoa**

- Coordenar e dirigir os serviços jurídicos da Empresa, de acordo com as diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, órgão central do Sistema Jurídico Municipal;
- Adotar providências, quanto à defesa judicial e extrajudicial dos interesses e patrimônio da Empresa;
- Manifestar-se, conclusivamente, sobre todas as matérias de natureza jurídica, relacionadas aos serviços, organização e interesses da Empresa;
- Representar a Empresa em juízo e perante órgãos da administração pública em geral, podendo designar procuradores ou mandatários, por instrumento hábil, no qual deverão ser especificados os poderes conferidos e a duração do mandato;
- Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse da Empresa;
- Emitir parecer e elaborar as minutas dos contratos e convênios de interesse da Empresa;
- Cooperar com os demais órgãos da Empresa em suas atividades, quando envolvida matéria jurídica;
- Mediar conflitos.

E-mail: glauciapessoa.riosaude@gmail.com

Telefone: **2088-0635**

Endereço: **Rua Gago Coutinho**

Número: **52**

Complemento: **5º andar**

Bairro: **Laranjeiras**

CEP: **22221-070**

Nome: **Vânia Cláudia de Castro Rochedo**

- Assessorar o Diretor Presidente na formulação e implementação da Política da Qualidade, no âmbito da Empresa;
- Formular e implantar o Sistema de Gestão da Qualidade: programas, objetivos, indicadores e metas da Qualidade;
- Coordenar as atividades necessárias para garantir a implementação, manutenção e melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com a Política da Qualidade e com as normas vigentes;
- Gerenciar o Sistema de Qualidade nas Unidades de Saúde geridas pela Empresa, com foco na melhoria contínua e nas melhores práticas em segurança do paciente e implantação de protocolos assistenciais;
- Promover o compromisso de todos os profissionais na operacionalização do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Operacionalizar o sistema de gestão da qualidade nas Unidades de Saúde geridas pela Empresa;
- Relacionar-se com as entidades externas, para assuntos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- Uniformizar conceitos e métodos, coerentes com a filosofia de gestão da Empresa com o lean, por toda a Instituição;
- Avaliar e registrar as ações em qualidade e comparar os resultados com edições anteriores;
- Acompanhar o andamento dos planos, projetos e programas, através de visitas formais;
- Monitorar os processos e apontar as oportunidades de melhorias e as não conformidades;
- Mapear os indicadores de cada área e aprimorar as práticas de gestão da prestação dos cuidados e de gestão da informação;
- Implementar o processo de acreditação;
- Aprovar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;
- Definir os documentos e orientações estratégicas, normativas e regulamentares;
- Validar o plano anual de auditorias da qualidade;
- Validar do Plano Segurança do Paciente;
- Promover a operacionalização do modelo lean de gestão;
- Acompanhar as medidas de monitorização;
- Elaborar relatórios gerenciais.

E-mail: vania.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0630

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras CEP: 22221-070

Nome: **Fabio Contarini Carneiro**

- Gerenciar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de informática na Empresa, considerando as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Informática;
- Planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de Tecnologia de Informação na Empresa;
- Prestar assistência técnica aos órgãos da Empresa na área de informática e comunicação de dados;
- Assistir ao usuário da RIOSAÚDE, por meio de serviços específicos de informática e comunicação de dados;
- Promover a integração, no que couber, aos sistemas de informática utilizados pelas Unidades de Saúde;
- Propor e acompanhar aquisições de novas soluções de Tecnologia de Informação;
- Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança das informações;
- Planejar e administrar os projetos de Tecnologia de Informação da Empresa;
- Emitir parecer técnico nas auditorias de Tecnologia da Informação e nas análises de propostas e contratos de Tecnologia da Informação;
- Participar da definição dos requisitos funcionais e não funcionais dos sistemas informatizados;
- Acompanhar a execução de contratos de Tecnologia da Informação na Empresa e nas Unidades de Saúde por ela geridas;
- Gerenciar os investimentos relacionados à Tecnologia da Informação na Empresa e nas Unidades de Saúde por ela geridas;
- Monitorar a qualidade de serviços de Tecnologia da Informação na Empresa e nas Unidades de Saúde por ela geridas;
- Emitir relatórios gerenciais.

E-mail: fabiocarneiro.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0629

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Andrea Marcia Leite Ferreira**

- Atuar, considerando a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- Zelar pela padronização da comunicação interna e externa da Empresa;
- Manter os arquivos fotográficos, de eventos e de atividades;
- Clipping de matérias e informações relativas a área de atuação da Empresa;
- Representar o cidadão junto a RIOSAÚDE, viabilizando um canal de comunicação com o público, considerando as diretrizes da Ouvidoria Geral;
- Atuar como gestor do repositório de informações da Empresa, mantendo banco de informações atualizado sobre questões operacionais e administrativas;
- Prover informações da Empresa requisitadas por órgãos externos e internos

E-mail: andreaferreira.riosaude@gmail.com

Telefone: 2088-0629

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Eneida Pereira dos Reis**

- Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- Estabelecer diretrizes e implantar o modelo assistencial definido pela Empresa para as Unidades de Saúde por ela geridas;
- Executar as políticas definidas para a área de atuação da Diretoria;
- Coordenar as atividades de pesquisa médica;
- Planejar e supervisionar as atividades relativas:
- Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- A produtividade e qualidade médica;
- Aos pacientes e documentação;
- À vigilância sanitária;
- Planejar e supervisionar as atividades assistenciais relativas as Unidades de Saúde operadas pela Empresa;
- Controlar o desempenho e a qualidade dos serviços assistenciais prestados;
- Articular-se com os agentes municipais, para a execução das ações assistenciais atinentes a área de atuação da Diretoria;
- Fiscalizar o cumprimento/execução das políticas assistenciais nas Unidades de Saúde geridas pela Empresa;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: eneidareis.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0619

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Marcelo Pereira da Costa**

- Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes de otimização das atividades de sua responsabilidade;
- Estabelecer diretrizes e implantar o modelo operacional definido pela Empresa;
- Planejar o suprimento, insumos e serviços, de forma padronizada, para todas as Unidades de Saúde geridas pela Empresa;
- Otimizar o suprimento das Unidades de Saúde geridas pela Empresa, conforme planejamento centralizado;
- Promover, continuamente, a otimização da grade de compras e o processo de especificação de aquisição, considerando o custo total de aquisição;
- Planejar e supervisionar a logística de distribuição e armazenamento dos insumos, respeitando as normas vigentes;
- Avaliar os fornecedores e adotar as ações cabíveis em situação de descumprimento do nível de serviço contratado;
- Estabelecer, monitorar indicadores de desempenho da sua área de atuação;
- Promover a melhoria contínua dos processos.

E-mail: marcelopereira.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0634

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: Kelly Cristine Olmo Pinheiro

- Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- Planejar em conjunto com as demais Diretorias e executar as ações de capacitação técnicas, operacionais e outras condizentes com a filosofia operacional da Empresa;
- Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de recursos humanos e de desenvolvimento institucional da Empresa;
- Elaborar, desenvolver, implementar e melhorar continuamente os processos de gestão de Recursos Humanos, política de benefícios, planejamento, seleção, plano de cargos e carreiras, treinamento e desenvolvimento de pessoas, pagamento, admissão e demissão;
- Assegurar o pagamento tempestivo e condizente com a Legislação e Normas vigentes na Prefeitura Municipal da Cidade do Rio de Janeiro, aos profissionais contratados pelos regimes da CLT e Autônomos;
- Manter os arquivos de pessoal e recolher os tributos conforme a Legislação vigente;
- Integrar ações de conhecimento e capacitação entre as Unidades de Saúde geridas pela Empresa;
- Elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação da Empresa;
- Elaborar metodologia para avaliação de desempenho funcional e setorial, monitorando seus resultados;
- Promover atividades de desenvolvimento para qualidade de vida de seus empregados;
- Elaborar e implantar, em conjunto com os órgãos da Empresa, o planos de cargos e salários;
- Implantar e monitorar pesquisa de clima organizacional;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação e obtenção de novos conhecimentos;
- Melhorar continuamente os processos de Recursos Humanos.

E-mail: kellypinheiro.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0631

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Waldo de Andrade**

- Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- Propor as diretrizes administrativas e financeiras da Empresa;
- Planejar e supervisionar as atividades relativas à Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Execução Orçamentária, Protocolo, Patrimônio e Prestação de Contas em consonância com a Legislação vigente, as diretrizes da Empresa e as diretrizes técnicas emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- Assessorar o Diretor Presidente na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, bem como na definição de objetivos e metas da Empresa;
- Encaminhar para aprovação superior, conforme Estatuto, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
- Movimentar contas bancárias da Empresa, juntamente com o Presidente;
- Planejar e supervisionar as atividades de transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos;
- Elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem os gestores da Empresa nos processos de tomada de decisão;
- Ordenar despesas.

E-mail:

Telefone: 2088-0626

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Maria Valeria Evangelista Dantas**

- Coordenar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais as atividades referentes:
- À aquisições, contratos e convênios;
- Aos serviços gerais;
- Aos transportes, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
- À emissão e controle dos saldos de empenho;
- Acompanhar o vencimento das Atas de Registro de Preços Internas e Externas;
- Acompanhar e controlar os pedidos de aquisição e de serviços da empresa;
- Estabelecer indicadores gerenciais com a aprovação da Presidência;
- Melhorar continuamente os processos de aquisição e contratação, reduzindo prazos e custos;
- Emitir relatórios gerenciais.

E-mail: valeriadantas.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0626

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Marcos Antônio Leite Gonçalo**

- Planejar e executar o processo de aquisição de materiais de consumo, otimizando continuamente o custo total e o tempo de aquisição;
- Manter a documentação dos processos, conforme a Legislação vigente;
- Fazer avaliação dos fornecedores;
- Pesquisar e estudar o mercado de fornecimento de materiais e prestação de serviços, buscando a implantação e acompanhamento de novas soluções, no âmbito da Empresa.

E-mail: magoncalo.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0638

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Talita Carneiro Baptista**

- Planejar e executar o processo de aquisição de contratação de serviços, otimizando continuamente o custo total e o tempo de aquisição;
- Manter a documentação dos processos, conforme a Legislação vigente;
- Convocar as entidades/empresas para a assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações, orientando-as sempre que necessário, quanto aos procedimentos administrativos;
- Gerir os procedimentos relativos às garantias contratuais, inclusive na renovação e devolução;
- Controlar, analisar e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados, solicitando repasse dos recursos às entidades conveniadas, quando necessário;
- Remeter documentação relativa a contratos e convênios para os órgãos de controle, conforme legislação vigente;
- Elaborar as Minutas dos Termos de Contratos, Convênios e Termos Aditivos para análise e validação da Consultoria Jurídica da Empresa;
- Convocar e orientar os fiscais de contrato em suas atividades de fiscalização, nas alterações contratuais e nas aceitações provisórias e/ou definitivas;
- Registrar e controlar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Empresa e informar necessidade de nova licitação, atendendo o prazo legal, conforme o caso;
- Alimentar, acompanhar e atualizar informações relativas aos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema de controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro - FINCON.

E-mail:

Telefone: 2088-0626

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **José Henrique dos Santos Rodrigues**

- Coordenar, de acordo com as diretrizes emanadas dos Sistemas Municipais as atividades relativas;
- Ao planejamento, execução e controle do orçamento;
- À contabilidade, custos e registros patrimoniais;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de dados internos e junto aos órgãos da Sociedade, para detectar necessidades, e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano de Investimento da Instituição e do PAT - Plano Anual de Trabalho;
- Acompanhar, junto ao órgão competente, a liberação e repasse dos recursos necessários à liquidação dos compromissos assumidos pela Instituição;
- Planejar, programar, dirigir e controlar as atividades referentes à movimentação de caixa, custódia, controle das obrigações financeiras e respectivos registros;
- Analisar a documentação relativa aos pagamentos a serem realizados;
- Verificar sua conformidade quanto aos cálculos, cláusulas contratuais; aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;
- Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados, a conciliação bancária e os repasses efetuados pelo tesouro municipal, convênios e a receita própria;
- Estabelecer indicadores gerenciais com a aprovação da Presidência para controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Emitir pareceres e prestar assistência técnico-administrativa aos demais Órgãos da empresa e aos órgãos de fiscalização e controle, nos assuntos de sua competência;
- Promover e controlar a aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;
- Analisar e transmitir a Escrituração Contábil Digital e a Escrituração contábil Fiscal;
- Elaborar a declaração anual do imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal;
- Gerenciar o arquivamento e a guarda da documentação que tenha servido de base aos registros contábeis;
- Elaborar o cronograma dos trabalhos para o encerramento do exercício financeiro e estabelecer rotinas para a manutenção das práticas contábeis para o registro dos atos e fatos a serem demonstrados;
- Analisar relatórios, demonstrativos e conciliações elaboradas pelas áreas Financeira, Infraestrutura e Logística referentes aos controles de disponibilidades, almoxarifado e baixa de bens inservíveis e em desuso;
- Emitir relatórios gerenciais.

E-mail: Henrique.riosaude@gmail.com

Telefone: 2088-0626

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Gerência de Tesouraria / RS/PRE/DAF/CPF/GTE

46172

Nome: **João Roberto de Azevedo**

- Controlar disponibilidades financeiras, aplicações, recebimentos, pagamentos, custódia de bens e valores, bem como atividades decorrentes de obrigações financeiras, de contratos vigentes e de prestações de serviços rotineiros de tesouraria;
- Emitir boletins financeiros diários com saldos bancários, de caixa e posição de investimentos; conciliações bancárias;
- Analisar relatórios de acompanhamento da despesa paga e a pagar;
- Manter contato com estabelecimentos bancários e acompanhar a abertura e movimentação de contas bancárias;
- Emitir recibos, certidões, documentos de regularidade e quitação referentes às receitas arrecadadas;
- Acompanhar e executar procedimentos necessários à efetivação da arrecadação das receitas da empresa, de cobrança administrativa de débitos e de recuperação de ativos junto a pessoas físicas e jurídicas;
- Comunicar à consultoria jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas.

E-mail: joaoroberto.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0626

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Fabio Marcio da Costa Fonseca**

- Elaborar a Prestação de Contas Anual da Empresa;
- Proceder à prestação mensal de contas dos contratos formais e convênios, submetendo os processos dos contratos encerrados à aprovação do órgão competente;
- Acompanhar o fluxo financeiro e econômico dos convênios e da empresa;
- Manter organizada a documentação da prestação de contas;
- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas pelo respectivo sistema municipal, as atividades referentes: ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso e controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- Gerenciar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais;
- Gerenciar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e controle das alterações dos registros dos bens móveis e imóveis da instituição, incorporação, correção, depreciação, baixa, oneração e alienação em sistema informatizado;
- Elaborar relatórios gerenciais.

E-mail: fabiofonseca.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0636

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Diogo dos Santos Carneiro**

- Planejar a aquisição de suprimentos e serviços de todas as Unidades de Saúde geridas pela Empresa, de forma centralizada, otimizando o custo total da aquisição;
- Alinhar com a Diretoria Assistencial, as alterações na grade, visando simplificar e otimizar o custo;
- Gerenciar o processo de suprimento de insumos e prestação dos serviços contratados, conforme o planejamento;
- Verificar, continuamente, o nível de satisfação das Unidades de Saúde gerenciadas pela Empresa com o suprimento de insumos e serviços.

E-mail: diogosancarneiro@gmail.com

Telefone: 2088-0634

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

CEP: 22221-070

Nome: **Marcia Laves da Cruz**

- Planejar e operacionalizar a distribuição e o armazenamento de insumos, otimizando o custo total, em conformidade com a Legislação vigente;
- Controlar o uso e a rastreabilidade dos insumos nas Unidades de Saúde geridas pela Empresa;
- Realizar periodicamente o inventário dos insumos;
- Desenvolver, implantar e melhorar continuamente os processos da sua área de atuação.

E-mail: marciacruz.riosauade@gmail.com

Telefone: 2088-0634

Endereço: Rua Gago Coutinho

Número: 52

Complemento: 5º andar

Bairro: Laranjeiras

Nome: **Carla Antunes Manhães**

- Coordenar as ações necessárias para a execução do plano de trabalho, aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, para gestão da unidade;
- Executar as políticas assistenciais, de enfermagem e operacionais definidas para cada área de atuação;
- Planejar e operacionalizar a escala dos profissionais de cada área de atuação da unidade;
- Responder tecnicamente pelos serviços assistenciais prestados pela unidade;
- Realizar as atividades relativas:
 - Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
 - A produtividade e qualidade médica;
 - Aos protocolos e produtividade de enfermagem;
 - Aos pacientes e documentação;
 - À vigilância sanitária;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços executados na unidade;
- Zelar pelo atendimento humanitário aos pacientes;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Zelar pelo bom uso das instalações físicas e equipamentos da unidade;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: carlantunesmanhaes@gmail.com

Telefone: 2088- 5058

Endereço: Av. Cesário de Melo

Número: 3.215

Bairro: Campo Grande

CEP: 22221-070

**Núcleo de Gestão do Hospital Municipal Ronaldo Gazolla/RS/PRE/NG-HMRG
49496**

Nome: **Cesar Fontes Rodrigues**

- Coordenar as ações necessárias para a execução do plano de trabalho, aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, para gestão da unidade;
- Executar as políticas assistenciais, de enfermagem e operacionais definidas para cada área de atuação;
- Planejar e operacionalizar a escala dos profissionais de cada área de atuação da unidade;
- Responder tecnicamente pelos serviços assistenciais prestados pela unidade;
- Realizar as atividades relativas:
- Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- A produtividade e qualidade médica;
- Aos protocolos e produtividade de enfermagem;
- Aos pacientes e documentação;
- À vigilância sanitária;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços executados na unidade;
- Zelar pelo atendimento humanitário aos pacientes;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Zelar pelo bom uso das instalações físicas e equipamentos da unidade;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: cesarfontes.riosaude@gmail.com

Telefone: 2084-4600

Endereço: Avenida Pastor Martin Luther King, 10.976 –

Bairro: Acari

Núcleo de Gestão da Coordenação de Emergência Regional da Barra /RS/PRE/NG-CER BARRA 49522

Nome: **Bruno Elias Guimarães de Souza**

- Coordenar as ações necessárias para a execução do plano de trabalho, aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, para gestão da unidade;
- Executar as políticas assistenciais, de enfermagem e operacionais definidas para cada área de atuação;
- Planejar e operacionalizar a escala dos profissionais de cada área de atuação da unidade;
- Responder tecnicamente pelos serviços assistenciais prestados pela unidade;
- Realizar as atividades relativas:
- Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- A produtividade e qualidade médica;
- Aos protocolos e produtividade de enfermagem;
- Aos pacientes e documentação;
- À vigilância sanitária;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços executados na unidade;
- Zelar pelo atendimento humanitário aos pacientes;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Zelar pelo bom uso das instalações físicas e equipamentos da unidade;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: brunoguimaraes.riosauade@gmail.com

Telefone: Tel. 3870-3716

Endereço: Av. Ayrton Senna, 2.000

Bairro: Barra da Tijuca

**Núcleo de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento Rocha Miranda / RS/PRE/NG-UPARM
49520**

Nome: **Rafael Alvim Lobo**

- Coordenar as ações necessárias para a execução do plano de trabalho, aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, para gestão da unidade;
- Executar as políticas assistenciais, de enfermagem e operacionais definidas para cada área de atuação;
- Planejar e operacionalizar a escala dos profissionais de cada área de atuação da unidade;
- Responder tecnicamente pelos serviços assistenciais prestados pela unidade;
- Realizar as atividades relativas:
- Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- A produtividade e qualidade médica;
- Aos protocolos e produtividade de enfermagem;
- Aos pacientes e documentação;
- À vigilância sanitária;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços executados na unidade;
- Zelar pelo atendimento humanitário aos pacientes;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Zelar pelo bom uso das instalações físicas e equipamentos da unidade;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: rafaelalvim.riosauade@gmail.com

Telefone: 3015-6259

Endereço: Estrada do Barro Vermelho, s/nº

Bairro: Rocha Miranda

**Núcleo de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento Cidade de Deus / RS/PRE/NG-UPACDD
49519**

Nome: **Taiza Batista Moreno Pereira**

- Coordenar as ações necessárias para a execução do plano de trabalho, aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, para gestão da unidade;
- Executar as políticas assistenciais, de enfermagem e operacionais definidas para cada área de atuação;
- Planejar e operacionalizar a escala dos profissionais de cada área de atuação da unidade;
- Responder tecnicamente pelos serviços assistenciais prestados pela unidade;
- Realizar as atividades relativas:
- Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- A produtividade e qualidade médica;
- Aos protocolos e produtividade de enfermagem;
- Aos pacientes e documentação;
- À vigilância sanitária;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços executados na unidade;
- Zelar pelo atendimento humanitário aos pacientes;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Zelar pelo bom uso das instalações físicas e equipamentos da unidade;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: taizamoreno.riosauade@gmail.com

Telefone: 2232-3173

Endereço: Rua Edgar Werneck, s/nº

Bairro: Cidade de Deus

**Núcleo de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento Senador Camará / RS/PRE/NG-UPASC
49521**

Nome: **Odair Rodrigo Rodrigues Junqueira Filho**

- Coordenar as ações necessárias para a execução do plano de trabalho, aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, para gestão da unidade;
- Executar as políticas assistenciais, de enfermagem e operacionais definidas para cada área de atuação;
- Planejar e operacionalizar a escala dos profissionais de cada área de atuação da unidade;
- Responder tecnicamente pelos serviços assistenciais prestados pela unidade;
- Realizar as atividades relativas:
 - Aos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
 - A produtividade e qualidade médica;
 - Aos protocolos e produtividade de enfermagem;
 - Aos pacientes e documentação;
 - À vigilância sanitária;
- Controlar e fiscalizar a prestação de serviços executados na unidade;
- Zelar pelo atendimento humanitário aos pacientes;
- Promover a melhoria contínua dos processos;
- Zelar pelo bom uso das instalações físicas e equipamentos da unidade;
- Promover, continuamente, esforços para atingir e superar os indicadores de desempenho definidos para sua área de atuação.

E-mail: odair.riosauade@gmail.com

Telefone: 3839-3688/ 3839-5847

Endereço: Av. Santa Cruz, 6.486

Bairro: Senador Camará