

Cargo	Nome	Email	Telefone	Competência
Coordenadora Geral	Inalda Santos	inalda.santos@upa.fpmf.org.br	(81) 3184-4544	Planejar, programar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas na Unidade; Cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e instruções específicas, bem como as legislações aplicáveis; Expedir ordens e instruções de serviços; Comparecer às reuniões representando a Unidade; analisar e assinar a documentação referente à Unidade; Participar da elaboração do orçamento anual da Instituição; Prestar contas detalhadas de sua gestão, incluindo demonstração orçamentária; Apresentar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas; Delegar aos diretores/coordenadores competência para resolver assuntos passíveis de delegações; Desenvolver tarefas correlatas necessárias ao desenvolvimento da Unidade como órgão didático, científico e de assistência médico-social; Coordenar as reuniões do colegiado de gestão, participar das avaliações trimestrais na Secretaria de Saúde do Estado e responder a todas solicitações/esclarecimentos recebidos pelos órgãos externos.

Coordenador Médico	Cristopher Cavalcanti	cristopher.cavalcanti@upa.fpmf.org.br	(81) 3184-4553 Promover a qualidade da saúde da população atendida pela Unidade; Coordenar as atividades, recursos e profissionais pertinentes a assistência de acordo com o perfil da Unidade; Monitorar e acompanhar os indicadores assistenciais e executar as ações de média e alta complexidade, desenvolvidas nos seguintes níveis: ambulatorial; internação, urgência e emergência, de acordo com o tipo de atendimento da Unidade; Assistir ao Superintendente ou Coordenador Geral nos assuntos de sua competência; Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções específicas da unidade, como as legislações aplicáveis; Orientar e supervisionar as atividades dos médicos; Implantar e acompanhar os protocolos assistenciais; Organizar e encaminhar ao Superintendente/Coordenador Geral a prestação de contas mensal e anual da produção assistencial; Monitorar o atingimento das metas contratuais; Participar da avaliação trimestral junto a SES; Realizar e coordenar as reuniões mensais do colegiado diretivo da assistência com divulgação/ discussão relacionada a assistência; Assistir ao superintendente/coordenador geral nos assuntos de sua competência.
Coord. Enfermagem	Suellen Cintra	suellen.cintra@upa.fpmf.org.br	(81) 3184-4553 Coordenar as atividades de enfermagem e dos profissionais sob sua responsabilidade; Promover assistência segura e com qualidade aos pacientes; Garantir e fazer gestão dos recursos humanos necessários a realização dos serviços sob sua coordenação; Promover e acompanhar programas de treinamento e educação continuada de sua equipe; Acompanhar os indicadores de produção e de qualidade; Assistir ao Superintendente / Diretoria médica nos assuntos de sua competência; Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e protocolos específicos da Unidade, como as legislações aplicáveis.

Coord Adm. Financeiro	Suiyn Leitão	suiyn.leitao@upa.fpmf.org.br	(81) 3184-4543	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras; Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua atuação; Administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias; examinar e implantar projetos e propostas feitos pelos diversos setores, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos hospitalares com as devidas autorizações da Secretaria Estadual de Saúde; Desenvolver plano de trabalho integrado com as demais diretorias; Planejar, coordenar e controlar a administração dos materiais, patrimônios e de serviços auxiliares; Desenvolver estudos e projetos de organização hospitalar, métodos e procedimentos para racionalização e eficiência das rotinas referentes às atividades administrativas executadas em apoio às demais áreas da Unidade; Planejar os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Instituição e do Contrato de Gestão; Receber e efetuar os pagamentos debitados à Unidade; Manter o registro e controle das receitas e despesas realizadas; Organizar e encaminhar ao Superintendente/Coordenador Geral a prestação de contas mensal e anual; Proceder e gerenciar os contratos e convênios, observando as normas legais, técnicas e administrativas vigentes; Elaborar demonstrativos de execução e custos dos contratos e convênios; Manter cadastro das pessoas jurídicas contratadas e/ou conveniadas atualizado; Elaborar relatório mensal e anual para órgãos de controle do Contrato de Gestão; Participar das avaliações trimestrais na Secretaria de Saúde do Estado.
Autoridade de Monitoramento	Inalda Santos	inalda.santos@upa.fpmf.org.br	(81) 3184-4544	

