

Cargo	Nome	Email	Telefone	Competência
<p align="center">Coordenadora Geral</p>	<p align="center">Anna Paula Ferraz Carvalho Buarque</p>	<p align="center">anna.buarque@upa.fpmf.org.br</p>	<p align="center">(81) 3184-4519</p>	<p>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.</p>

<p>Coordenador Médico</p>	<p>Renan Leandro Casado</p>	<p>renan.casado@upa.fpmf.org.br</p>	<p>(81) 3184-4523</p> <p>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.</p>
<p>Coord. Enfermagem</p>	<p>Josicleide Lins</p>	<p>josicleide.lins@upa.fpmf.org.br</p>	<p>(81) 3184-4529</p> <p>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.</p>

<p>Coord Adm. Financeiro</p>	<p>Antonio Siqueira</p>	<p>antonio.siqueira@upa.fpmf.org.br</p>	<p>(81) 3184-4518</p>	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras; Desenvolver atividades relacionadas com a organização, orientação, coordenação, execução 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.</p>
<p>Autoridade de Monitoramento</p>	<p>Lannuse Santos</p>	<p>lannuse.santos@upa.fpmf.org.br</p>	<p>(81) 3184-4519</p>	

