

ATRIBUIÇÕES ASSESSORIA TÉCNICA FACILITA GESTÃO PÚBLICA BRASIL

EM IMPLANTAÇÃO/2025 – 1ª VERSÃO

**ATRIBUIÇÕES ASSESSORIA TÉCNICA
FACILITA GESTÃO PÚBLICA BRASIL**

EM IMPLANTAÇÃO/2025 – 1ª VERSÃO

APRESENTAÇÃO

A empresa Facilita Gestão Pública Brasil – FacilitaGPB, é uma empresa especializada em Assessoria e Consultoria de Gestão Pública de Saúde, que em 2025 completa 13 anos de experiência no Estado de Mato Grosso, prestando consultoria e assessoria em planejamento, processos de tomada de decisão, implantação, adequação e manutenção de sistemas de e serviços de saúde, informação em saúde, gerenciamento de rede de prestadores, auditoria de processos, regulação de serviços de saúde e implantação de programas de promoção da saúde.

A FacilitaGPB tem como sua Missão institucional:

Potencializar a gestão em saúde pública, tornando-a eficiente e transparente. Oferecendo assessoria ética e estratégica às secretarias municipais de saúde, garantindo segurança nas tomadas de decisões, contribuindo para o acesso qualificado, eficaz e fomentando práticas inovadoras que garantam a efetividade dos princípios e diretrizes do SUS.

Visão:

Tornar-se uma escolha exitosa para clientes e profissionais de saúde como apoio relacionado ao bom andamento das Secretárias Municipais de Saúde.

Valores:

Preocupação com as necessidades dos clientes; Empenho na aplicação da metodologia de trabalho da empresa em excelência de serviços; Preocupação com a manutenção de um ambiente de trabalho; Investimento no crescimento e na qualificação dos clientes.

Desta forma, para seguir garantindo seus pilares institucionais de atuação, apresentaremos a seguir as atribuições da Direção, das Gerencias, bem como suas áreas técnicas relacionadas.

DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral da FacilitaGPB dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. É responsável pela integração das Gerências, supervisiona e coordena todas as ações,

definindo e implementando estratégias para alcançar os objetivos à curto, médio e longo prazo, visando sempre o Desenvolvimento Institucional da FacilitaGPB.

A Direção tem como principais atribuições:

- Acompanhar, monitorar, orientar as demandas técnicas de serviços de saúde setoriais;
- Gerenciar todos os serviços técnicos e administrativos, reportando aos gerentes quaisquer situações adversas que possam ocorrer nos atendimentos;
- Em conjunto com os gerentes quando necessário, dialogar com os colaboradores sobre o desenvolvimento dos mesmos nos processos de trabalho, apontando suas deficiências e qualidade, além de verificar a necessidade de novas contratações, demissões e encerramento de contratos com profissionais e prestadores de serviço;
- Organizar documentos para controle de cumprimento de demandas, implantação de serviços e monitoramento de programas;
- Definir junto aos gerentes as agendas de visitas técnicas aos municípios clientes dentro do mês, realizando controle de visitas mensais por município;
- Elaborar documentos e relatórios que auxiliem na compreensão do contexto e na definição de rumos.

ÁREAS TÉCNICAS RELACIONADAS

✓ NÚCLEO DE GESTÃO SISTÊMICA QUE ABRANGE:

ASSESSORIA JURIDICA

ASSESSORIA CONTABIL

APOIO CONTÁBIL

ASSESSORIA TÉCNICA/FARMACÊUTICO/ ESP. COMPRAS E AQUISIÇÕES

ASSESSORIA TÉCNICA CONTROLE E AVALIAÇÃO/FATURAMENTO

COLABORADOR TÉCNICO/ANALISTA DE PROCESSOS ADM. PUBLICA

O Núcleo de Gestão Sistêmica (NGS) tem como finalidade integrar diferentes setores técnicos, administrativos, jurídicos e científicos de forma colaborativa, promovendo a comunicação entre áreas que possuem interfaces diretas na execução de atividades de gestão pública em saúde.

O NGS implementa uma visão sistêmica de consultoria para aprimorar eficiência e qualidade dos serviços. Os núcleos mantêm autonomia técnica e atuam de modo articulado sempre que o processo demandar contribuição multidisciplinar.

O objetivo é garantir que cada processo de assessoria para as Secretarias Municipais de Saúde seja conduzido com a máxima estratégia, segurança e eficácia, do ponto de vista técnico e legal, oferecendo uma visão do todo ao cliente.

Este núcleo tem como principais atribuições:

- Atuar na elaboração e análise técnica de materiais, equipamentos, processos de AF e estudos preliminares, fornecendo o embasamento científico e sanitário para todos os demais.
- Responsável por processos contábeis internos e pela assessoria contábil aos clientes.
- Realização de análise de economicidade, custo-benefício e planejamento orçamentário para projetos de aquisição e contratação.
- Responsável pela consultoria jurídica interna e externa. Desenvolve a análise de processos (administrativos, licitatórios) e de documentos, garantindo a regularidade normativa de todas as ações.
- Realiza processos de compras públicas de saúde;
- Realiza elaboração e análise de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Editais;
- Análise de impugnações e recursos administrativos;
- Planejamento e execução de contratações de serviços médicos e hospitalares;
- Realiza a avaliação técnica e legal de equipamentos e materiais permanentes;
- Apoio em processos de gestão hospitalar e de saúde pública.

✓ **ASSESSORIA TÉCNICA SAÚDE MENTAL**

A Assessoria Técnica em Psicologia apoia a gestão municipal na organização, implantação, acompanhamento e avaliação das ações de saúde mental dentro da Rede de Atenção à Saúde (RAS) e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). O trabalho segue as diretrizes da Psicologia, das normas técnicas e da Política Nacional de Saúde Mental.

Esta Assessoria tem como principais atribuições:

- Planejamento, Gestão e Organização da Rede na área de saúde mental,

- Utilizar dados, indicadores e informações sobre o território para definir prioridades e metas,
- Ajudar a gestão a organizar e melhorar a RAPS, orientando modelos de cuidado centrados na pessoa, na comunidade e na atenção integral,
- Elaborar diagnósticos que considerem fatores sociais, econômicos e culturais que afetam a saúde mental,
- Apoiar na criação de fluxos, instrumentos de organização e responsabilidades entre os serviços da rede,
- Produzir relatórios técnicos, análises e pareceres que auxiliem nas decisões da gestão,
- Integrar informações de diferentes serviços (APS, CAPS, assistência social, educação, vigilâncias, entre outros) para garantir dados coerentes e organizados,
- Realizar análises do território para identificar fatores de risco e proteção, ajudando na prevenção e promoção da saúde mental,
- Planejar e realizar formações para as equipes da RAS e da RAPS sobre acolhimento, escuta qualificada, manejo de crises, prevenção do suicídio e outros temas importantes,
- Apoiar na coordenação de ações de matriciamento entre Psicologia, APS e CAPS para fortalecer o trabalho conjunto e interdisciplinar,
- Produzir materiais técnicos, protocolos, fluxos e orientações padronizadas,
- Ajudar a construir e implementar fluxos de cuidado para populações em maior vulnerabilidade psicossocial,
- Promover a articulação entre saúde, educação, assistência social, justiça, cultura e outros setores para fortalecer ações integradas de promoção da saúde mental,
- Apoiar a implementação de programas intersetoriais, como o Programa Saúde na Escola, com foco em saúde emocional, prevenção de violências e desenvolvimento socioemocional,

- Apoiar o planejamento de campanhas, ações de comunicação e estratégias de conscientização sobre saúde mental e prevenção do suicídio,
- Produzir conteúdos, orientações e materiais informativos para equipes e para a população,
- Realizar palestras, capacitações e momentos educativos sobre temas definidos pela gestão,
- Orientar tecnicamente as equipes municipais no atendimento psicológico,
- Colaborar na criação e revisão de planos de contingência com foco no cuidado psicossocial,
- Apoiar a organização de respostas rápidas e coordenadas da RAPS em emergências de saúde pública.

✓ **ASSESSORIA DE MARKETING**

A Assessoria de Marketing desenvolve e implementa estratégias para promover e fortalecer a marca da FacilitaGBP, otimiza nossos canais de comunicação, cria campanhas eficazes e mensura resultados, orientando para alcançar metas de negócio através de um plano personalizado e tático, com foco em crescimento e posicionamento nas mídias digitais.

Esta Assessoria tem como principais atribuições:

- Criar um plano de marketing personalizado,
- Ajuda a posicionar e fortalecer a marca,
- Realiza Marketing de conteúdo,
- Realiza Gestão das redes sociais.

✓ **DEPARTAMENTO DE CRIAÇÃO**

O Departamento de criação garante materiais de comunicação claros, padronizados e de qualidade, facilitando a informação à população e aos profissionais de saúde. Contribui para a organização das unidades, suporte à campanhas da saúde, e reforço da credibilidade e transparência dos serviços municipais de saúde. O objetivo do departamento é se tornar mais eficiente, ágil e estratégico na entrega de materiais e serviços de comunicação.

Este departamento tem como principais atribuições:

Criação de artes gráficas:

- Cartazes;
- Banners;
- Panfletos;
- Folders;
- Cartões;
- Certificados;
- Crachás;
- Placas internas para unidades de saúde;
- Placas de obras;
- Logomarcas.

Criação de artes para mídias sociais:

- Post para mídias sociais (feed e story);
- Informativos;
- Comunicados;
- Panfletos digital.

Produção:

- Confecção de placas de identificação de ambientes internos;
- Confecção de placas internas informativas;
- Impressões e encadernação de manuais, pops, regs, relatórios, etc.
- Impressão de certificados;
- Impressões de crachás de identificação para os servidores dos municípios.

Serviços internos:

- Impressões de materiais de apoio para oficinas e capacitações internas e externas;
- Criação de artes de posts de divulgação de oficinas e capacitações internas;
- Criação de arte de posts para mídias sociais da facilita.

✓ **DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACÊUTICA**

O Departamento de Assistência Farmacêutica visa desenvolver estratégias e ações que apoiem a melhoria da organização da assistência farmacêutica no âmbito dos

municípios assessorados, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional.

Este departamento tem como principais atribuições:

- Auxiliar no planejamento, coordenação e avaliação de atividades relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- Auxiliar e provocar a elaboração e/ou atualização REMUME nos municípios;
- Orientar e monitorar o ciclo da Assistência Farmacêutica
- Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação;
- Auxílio na criação e/ou elaboração de Pop's, definição de fluxos e instrumentos de gestão;
- Acompanhar e analisar os indicadores da Assistência Farmacêutica;
- Fomentar a utilização de ferramentas que trarão recursos para a gestão e planejar a aplicação dos mesmos da melhor forma;
- Promover capacitações e atualizações de educação permanente;
- Auxiliar na padronização de medicamentos e insumos;
- Auxiliar nos casos de auditoria, inspeções sanitárias e fiscalização de órgãos de controle;

✓ **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

O Departamento de Vigilância em saúde apoia os municípios assessorados A no monitoramento e análise da situação de saúde, para prevenir e controlar doenças, garantindo a segurança de produtos e serviços e promovendo a saúde ambiental e do trabalhador. Ela atua por meio de diferentes frentes, como a vigilância epidemiológica, a vigilância ambiental em saúde e a vigilância sanitária.

Este departamento tem como principais atribuições:

- Auxiliar o município na estruturação de bancos de dados oriundos de sistemas oficiais (como SINAN, SIM, SINASC, SIH, e-SUS AB, SISAGUA, entre outros);
- Capacitar equipes locais para alimentação e análise de informações epidemiológicas;

- Promover integração entre dados de vigilância, atenção básica e hospitalar.
- Elaborar Relatórios de Análise da Situação de Saúde (RASIS), boletins epidemiológicos e painéis de indicadores;
- Apoiar na identificação de determinantes sociais da saúde (condições de vida, renda, saneamento, habitação);
- Apoiar a elaboração ou revisão do Plano Municipal de Saúde e dos Relatórios de Gestão (RAG);
- Contribuir para o Planejamento Ascendente e Integrado (PAI);
- Realizar oficinas e cursos para profissionais de saúde sobre análise de situação de saúde e uso de sistemas de informação;
- Treinamentos sobre ferramentas de geoprocessamento e monitoramento territorial.
- Auxiliar nas estratégias de comunicação de resultados epidemiológicos para gestores, conselhos de saúde e população;
- Elaborar modelos de boletins epidemiológicos municipais.
- Auxiliar o município na elaboração de planos de ação e metas para os diversos componentes da vigilância (epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador);
- Apoiar a inserção de metas e indicadores de vigilância nos instrumentos de gestão: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG).
- Auxiliar no desenvolvimento de protocolos padronizados de investigação e controle de surtos e agravos;
- Apoiar a organização e integração das equipes de vigilância e atenção básica (EVS e eSF);
- Auxiliar na construção de indicadores de desempenho e monitoramento das ações de vigilância;
- Apoiar na avaliação de resposta a emergências em saúde pública e surtos.
- Realizar Treinamentos e capacitações sobre protocolos, notificação e investigação de agravos;
- Apoiar à formação continuada de profissionais em vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária;

- Criar de materiais educativos e técnicos para padronizar processos.
- Auxiliar na elaboração de fluxos de notificação e investigação de agravos e eventos de saúde pública (usando sistemas como e-SUS VE, SINAN, SIM e outros);
- Auxiliar na implantação ou aprimoramento de protocolos de detecção precoce de surtos e emergências, conforme normas da SVS/MS e da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS);
- Qualificar as equipes locais para identificar sinais de alerta e acionar respostas rápidas.
- Acompanhar a construção, revisão e implementação de planos de contingência municipal para emergências em saúde pública (arboviroses, COVID-19, desastres ambientais, etc.);
- Apoiar o município na integração do plano local com os planos estadual e nacional de resposta.
- Assessorar em análise de dados e informações em tempo real, auxiliando na tomada de decisão;
- Capacitar as equipes de vigilância epidemiológica e sanitária em investigação de surtos e resposta a emergências;
- Realizar treinamentos sobre uso de ferramentas de análise e comunicação de risco;
- Auxiliar na criação de Núcleos de Vigilância em Emergências de Saúde Pública (CIEVS municipal).
- Prestar suporte técnico na Padronização e limpeza de bases de dados, eliminando duplicidades e inconsistências;
- Apoiar na implantação de rotinas de consolidação e checagem de informações entre unidades de saúde e vigilância;
- Apoiar à criação de protocolos para validação e retroalimentação dos dados com as equipes locais.
- Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para fortalecer o sistema de notificação compulsória e os fluxos de investigação de agravos;
- Auxiliar na elaboração de planos de vigilância e resposta para doenças transmissíveis (arboviroses, tuberculose, sífilis, COVID-19 etc.);

- Promover análises territoriais de risco e capacitar profissionais para uso dos sistemas de informação (SINAN, e-SUS VE, SIM, SINASC).
- Apoiar a organização administrativa e técnica do serviço de vigilância sanitária municipal;
- Auxiliar na elaboração de protocolos e rotinas de inspeção, conforme legislação sanitária vigente (RDCs, Portarias e Leis);
- Auxiliar na elaboração de relatórios de risco sanitário e de planejamento anual das ações de fiscalização;
- Promover capacitação das equipes quanto à aplicação das normas e ao uso de sistemas como o VISALEGIS e o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.
- Auxiliar na estruturação de rotinas de monitoramento ambiental, como qualidade da água, resíduos, poluição atmosférica e vetores;
- Apoiar tecnicamente à implantação do SISAGUA e VIGIÁGUA;
- Apoiar tecnicamente para integração com órgãos ambientais e de saneamento básico;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de risco ambiental e planos de contingência frente a desastres (enchentes, deslizamentos, contaminações químicas).
- Auxiliar na implantação e fortalecimento da VIGISAT (Vigilância em Saúde do Trabalhador);
- Auxiliar na notificação de agravos relacionados ao trabalho (Acidente de Trabalho Grave, LER/DORT, intoxicações);
- Auxiliar na criação de fluxos de investigação e acompanhamento junto à Atenção Primária e empresas locais;
- Capacitar os profissionais sobre risco ocupacional e ações intersetoriais.
- Auxiliar na integração entre vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
- Auxiliar o município a organizar uma estrutura de gestão unificada da vigilância em saúde;
- Auxiliar no desenvolvimento instrumentos de planejamento integrado, com indicadores comuns e relatórios consolidados;

- Apoiar o uso de tecnologias e sistemas informatizados de notificação e monitoramento;
- Oferecer consultoria regulatória e atualização de legislação sanitária;
- Apoiar a gestão municipal na revisão de processos, contratos e instrumentos de controle social.
- Apoiar a organização e integração das ações de vigilância com a Atenção Primária à Saúde (APS), fortalecendo o território como espaço de cuidado e vigilância;
- Auxiliar no desenvolvimento de protocolos conjuntos entre vigilância e equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) para investigação, notificação e acompanhamento de agravos;
- Apoiar a criação de comitês locais de integração (por exemplo, comitês de mortalidade materna, infantil ou de doenças crônicas).
- Apoiar o desenvolvimento de planos e ações intersetoriais voltados à promoção da saúde e prevenção de riscos;
- Contribuir na construção de agendas compartilhadas e pactuação de responsabilidades entre secretarias.
- Apoiar o município na elaboração e execução de políticas de promoção da saúde (alimentação saudável, atividade física, controle do tabagismo, saúde mental etc.);
- Apoiar a implantação de programas e estratégias do Ministério da Saúde, como *Programa Saúde na Escola (PSE)*, *Academia da Saúde e Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN)*.
- Apoiar o município na organização dos fluxos de informação e comunicação entre os níveis de atenção e vigilância;
- Contribuir para a padronização de rotinas de referência e contrarreferência entre vigilância, APS e serviços especializados;
- Desenvolver instrumentos de gestão integrada, como manuais, protocolos e painéis de acompanhamento.
- Apoiar o município na criação de um núcleo de Vigilância em Saúde Ambiental dentro da secretaria municipal de saúde, com plano de trabalho e metas definidas.
- Apoiar o município na identificação e monitoramento de populações expostas a contaminantes químicos, metais pesados, agrotóxicos ou poluentes atmosféricos;

- Auxiliar no desenvolvimento de protocolos de investigação e notificação de agravos relacionados à exposição ambiental (intoxicações exógenas, por exemplo);
- Apoiar ações intersetoriais com meio ambiente, agricultura e saneamento para prevenção e mitigação dos riscos.
- auxiliar o município na elaboração de planos de contingência para emergências ambientais com potencial impacto na saúde (enchentes, contaminações químicas, rompimento de barragens, queimadas);
- Oferecer suporte técnico em situações de crise ambiental, orientando coleta de dados e medidas de resposta rápida.

✓ **APOIO TÉCNICO/ARQUITETURA**

O apoio técnico em arquitetura envolve a integração do design e planejamento de espaços conforme as especificações regulatórias dos estabelecimentos de saúde, de acordo com as RDC's.

O Apoio Técnico em Arquitetura tem como suas principais atribuições:

- Apoio no desenvolvimento de projetos que atendam às necessidades específicas de unidades de saúde, desde a concepção inicial até os desenhos técnicos detalhados,
- Garantir que todos os projetos estejam em estrita conformidade com as normas técnicas e a legislação sanitária vigente, como a RDC nº 50 da Anvisa, que regulamenta o planejamento físico dos estabelecimentos de saúde.
- Auxiliar na gestão de projetos complexos, incluindo o desenvolvimento de planos diretores,
- Auxílio na inserção de projetos no SISMOB,
- Auxílio no monitoramento de projetos inseridos no SISMOB.

✓ **APOIO TÉCNICO**

O Apoio Técnico Administrativo realiza suporte operacional e estratégico para o funcionamento eficiente da FacilitaGBP, envolvendo serviços como gestão de materiais, logística, finanças básicas, rotinas administrativas, de transporte,

almoxarifado, compras e demandas gerais, buscando produtividade e efetividade das ações.

O Apoio Técnico Administrativo tem como suas principais atribuições:

- Monitoramento do E-Gestor: Pagamento e Suspensões de recursos federal da APS,
- Relatório Situacional aos Gestores do CNES, SIASUS e SIHD,
- Realiza a Validação, produção SISAB;
- Monitoramento e informações referentes ao Piso da Enfermagem,
- Elaboração dos Relatórios de Prestação de Serviço dos municípios Assessorados,
- Demandas espontâneas de assistências,
- Reserva de Hotéis dos colaboradores para agenda da semana de visitas programadas,
- Apoio na inserção das demandas do colaborador externo no GRC.

✓ **MENOR APRENDIZ**

As atribuições do/a Menor Aprendiz tem foco no aprendizado prático e teórico, com atividades de apoio administrativo na organização de arquivos, suporte operacional e atendimento aos municípios assessorados, sob supervisão da Direção e Apoio técnico com foco no desenvolvimento de competências, conciliando trabalho e estudo formal.

O/A Menor aprendiz tem como suas principais atribuições:

- O monitoramento das Portarias Estaduais e Federais, com envio via whats aos gestores,
- Repasse do dia da APS, com envio via whats aos gestores,
- Recursos detalhados do Fundo Nacional de Saúde, com envio via whats aos gestores,
- Suporte técnico e operacional ao Apoio Técnico Administrativo nas demandas cotidianas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

A Gerência administrativa é responsável por realizar um conjunto de atividades que envolvem o planejamento, organização, direção e controle dos recursos da FacilitaGPB (humanos, materiais, financeiros e de infraestrutura) para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz.

A Gerência garante o bom desenvolvimento e funcionamento da Facilita, otimiza processos, reduz custos, aumenta a produtividade e assegura o alinhamento estratégico entre as diferentes áreas técnicas.

Esta gerência tem como principais atribuições:

- Executar a gestão de contratos, analisando os documentos necessários para novos contratos, além de aditivos e demais modalidades de licitação;
- Informar aos gerentes quinzenal ou quando necessário, através de planilha compartilhada, o prazo de encerramento de contratos, explanando sobre a renovação de contratos vigentes e assinaturas de novos contratos;
- Atuar e acompanhar em conjunto com a gerência financeira sobre emissão de relatórios, notas fiscais, pagamentos, recebimentos, entre outros serviços financeiros;
- Auxiliar, articular e definir estratégias em conjunto com a Direção, referente às cobranças de pagamentos de notas fiscais atrasadas dos municípios;
- Organizar a logística de viagens referente ao deslocamento em articulação com a direção geral, definindo a quantidade de veículos necessários para a próxima semana, informar com antecedência a necessidade de locação de veículos, articular juntamente com o funcionário do setor de frotas quem será o motorista responsável e como será realizado o fluxo de saída e chegada das viagens;
- Coordenar a gestão de frotas, com controle de manutenção, lavagem e organização dos veículos, em conjunto com o funcionário do setor de frotas;
- Coordenar a gestão de criação e produção, dialogando com os funcionários do setor sobre a fila de demandas de produção e acompanhar a entrega de materiais gráficos e impressos aos municípios;
- Gerenciar a manutenção predial da empresa, desde reparos necessários, até monitorar e avaliar serviços de limpeza da empresa.

ÁREAS TÉCNICAS RELACIONADAS

✓ DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O departamento financeiro é a área responsável pela gestão de todos os recursos financeiros da empresa, controlando o fluxo de dinheiro, elaborando orçamentos e garantindo a saúde financeira para a tomada de decisões estratégicas. Suas funções incluem monitorar receitas e despesas, planejar o fluxo de caixa, analisar investimentos, gerenciar riscos e garantir a conformidade fiscal e contábil.

O Departamento Financeiro tem como principais atribuições:

- Monitora o dinheiro de fluxo de caixa (entrada e saída de recursos da empresa), garantindo que haja capital suficiente para as operações diárias.
- Elabora e acompanha o orçamento da empresa, controlando custos e evitando desperdícios.
- Avalia dados financeiros para fornecer suporte à tomada de decisões estratégicas pela diretoria.
- Identifica e gerencia riscos financeiros que podem afetar a empresa.
- Assegura que a empresa esteja em conformidade com as leis fiscais e normas contábeis, cuidando da emissão de notas fiscais e da escrituração de livros contábeis.
- Gerencia o pagamento dos colaboradores, fornecedores e o recebimento dos pagamentos dos municípios assessorados.

✓ DEPARTAMENTO DE RH

O Departamento de Recursos Humanos (RH) é o setor estratégico com foco na gestão da força de trabalho, ou seja, capital humano, cuidando do ciclo de vida dos colaboradores, gestão de desempenho, benefícios, e garantir um bom clima organizacional em conformidade legal, incluindo a parte burocrática de folha de pagamento e rescisões.

O Departamento de RH tem como principais atribuições:

- Acolher e integrar os funcionários à cultura da empresa,
- Avaliar a performance dos funcionários,
- Fortalecer a cultura da empresa e manter um ambiente de trabalho positivo,

- Cuidar da folha de pagamento, folgas, impostos, férias, 13º, e rescisões em conjunto com o Departamento Financeiro garantindo a conformidade com a legislação,
- Implementar estratégias para manter os funcionários motivados e engajado.

✓ **ASSESSORIA DE LOGÍSTICA E FROTAS**

A Assessoria de Logística e Frotas atua no suporte operacional diário e administrativo à gestão de veículos, executando tarefas como monitoramento de veículos, agendamento de manutenções, controle de combustível e multas, e organização de documentos.

A Assessoria de Logística tem como principais atribuições:

- Controle de aquisição, documentação (emplacamento, licenciamento), manutenção preventiva e corretiva, e rastreamento de veículos,
- Agendar e encaminhar veículos para revisões e reparos,
- Realizar checklists pré-saída de viagens,
- Acompanhar infrações e auxiliar na identificação de condutores,
- Agendar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas, conferir serviços e registrar a manutenção realizada,
- Organizar e atualizar registros e documentos relacionados aos veículos e à manutenção,
- Auxiliar no planejamento das rotas, atendimento aos colaboradores e na resolução de problemas operacionais do dia a dia.

✓ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O Auxiliar Administrativo da FacilitaGPB apoia as rotinas diárias da empresa, auxiliando na organização de documentos, logística interna, atendimento aos municípios, fornecendo suporte geral a diversos setores.

O Auxiliar tem como principais atribuições:

- Organização das oficinas na Facilita,
- Organização e arquivamento dos Termos de entrega de material e listas de presença das oficinas realizadas nos municípios e na Facilita,

- Arquivamento de documentos (físicos e digitais), controle de materiais e organização de arquivos,
- Recepção de visitantes, ligações telefônicas e e-mails, encaminhamento de chamadas e demandas direcionadas ao telefone institucional,
- Conferência de itens na sala da direção – café e abastecimento do frigobar (água),
- Controle de compra de água para consumo interno.

✓ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por manter a limpeza, organização e bom funcionamento de ambientes diversos da empresa.

O Auxiliar de Serviços Gerais tem como principais atribuições:

- cuidando da higienização e remoção de resíduos das áreas comuns,
- pequenos reparos e apoio em tarefas básicas,
- limpar áreas comuns,
- informar a necessidade de repor materiais de higiene e de limpeza,
- Coleta e descarte do lixo regularmente.

GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

A consultoria e assessoria técnica em articulação institucional tem como premissa apoiar os processos de gestão da empresa bem como das Secretarias Municipais de Saúde, coordenar e estabelecer relações eficazes entre diferentes órgãos e instituições, promover diálogo com os stakeholders, colaborar na construção de consensos e na facilitação de processos de colaboração para alcançar a missão institucional da FacilitaGPB.

Esta gerência tem como principais atribuições:

- Estabelecer e manter contato com atores institucionais, como clientes, demais órgãos públicos, empresas parceiras, entidades da sociedade civil, etc.
- Facilitar a troca de informações e o diálogo entre diferentes áreas e níveis da organização, tanto com colaboradores, quanto com clientes e parceiros externos.

- Coordenar reuniões, eventos e outras atividades que promovam a articulação e o alinhamento de interesses.
- Apoiar a elaboração e implementação de projetos e ações que envolvam a participação institucional.
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades, identificando desafios e buscando soluções conjuntas.
- Fornecer informações e análises relevantes para a tomada de decisões estratégicas.
- Elaborar documentos e relatórios que auxiliem na compreensão do contexto e na definição de rumos.
- Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções inovadoras para os desafios institucionais.
- Identificar e mediar conflitos que possam surgir no processo de articulação institucional.
- Buscar soluções que satisfaçam os interesses de todas as partes envolvidas.
- Contribuir para a construção de um ambiente de trabalho colaborativo e harmonioso.
- Apoiar o relacionamento com clientes, garantindo a organização e eficiência dos processos comerciais.
- Explorar novas oportunidades de negócios com clientes em potenciais, buscando ampliar a base de clientes e aumentar o volume de contratos.
- Monitorar o andamento de contratos e negociações, garantindo o cumprimento de prazos e o envio de informações relevantes aos clientes.
- Informar a direção e gerentes, as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do processo de trabalho, indicadores e ações.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

A Gerência de Atenção Especializada é responsável pelo controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelos municípios assessorados. Apoia o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização do Sistema, a rede assistencial, bem como, a capacidade de gestão dos municípios.

Esta gerência tem como principais atribuições:

- Conhecer, divulgar, orientar, auxiliar e monitorar as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Especializada em âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades Especializadas dos municípios;
- Participar e orientar o diagnóstico situacional, planejamento e programação das unidades e serviços especializados, auxiliando na avaliação de resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- Planejar, acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho, indicadores de saúde nos âmbitos federal e estadual, além de orientar sobre as ações dos serviços especializados, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- Auxílio na elaboração de projetos e auxílio no sistema de credenciamento, para implantação de estratégias e programas, como UPA 24hs, SAMU, CAPS, CER E UDR MELHOR EM CASA, UTI, HEMODIÁLISE, LABORATÓRIO MUNICIPAL, HOSPITAL, FILA ZERO, AGORA TEM ESPECIALISTAS, etc.;
- Auxílio na implantação dos protocolos, regimentos e documentos de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e Conselhos de Classe;
- Cumprir os prazos para entrega dos documentos e instrumentos compatíveis com o cargo (protocolos, regimentos, projetos, relatórios, justificativas, etc.);
- Orientações relacionadas as Política de Regulação do SUS;
- Orientar sobre a alimentação de dados nos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar vigente, por parte dos profissionais, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e verificando com o setor de sistemas de informações sobre as dúvidas e informações sobre alimentação dos sistemas de informação;
- Orientar sobre a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades Especializadas, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Realizar e auxiliar em oficinas de educação permanente da Atenção Especializada, com os temas envolvidos no setor;

- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível conforme viabilidade, quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do processo de trabalho, indicadores e ações;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;

GERÊNCIA DE GESTÃO EM SAÚDE

O Setor de Gestão da FacilitaGPB é responsável por realizar a assessoria técnica aos municípios na organização, planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). A equipe responsável atua de forma integrada para apoiar os gestores municipais na elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos de gestão, documentos administrativos, cadastro de propostas de emendas parlamentares, prestação de contas, sistemas e programas que estruturam a política de saúde local.

No âmbito dos Instrumentos de Gestão do SUS, o setor promove orientações técnicas referentes ao Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG). Enquanto atualmente o setor executa atividades como cálculos, tabulações, elaboração e organização dos documentos.

A sua atribuição institucional consiste em **ORIENTAR, REVISAR E CONFERIR O MATERIAL PRODUZIDO PELO MUNICÍPIO**, assegurando sua conformidade normativa e sua coerência com o planejamento em saúde. A equipe também fornece suporte ao Conselho Municipal de Saúde, oferecendo orientação técnica para análise e emissão de pareceres. Além disso, atua na qualificação da Pactuação Interfederativa e na consolidação dos indicadores da PAS, oferecendo sugestões alinhadas ao planejamento municipal.

No que se refere às audiências públicas, cabe ao setor orientar quanto à organização, construção e apresentação dos conteúdos, garantindo transparência e padronização, conforme leis, diretrizes e portarias.

Nos Instrumentos de Gestão Orçamentária, o setor é responsável por apoiar o município no correto preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), assegurando que as informações declaradas estejam compatíveis com a execução orçamentária e financeira do ente federado.

Quanto aos Documentos de Gestão, compete ao setor orientar a elaboração dos Quadros de Detalhamento da Despesa (QDD) para as audiências públicas de saúde; apoiar o cadastro, elaboração de planos de ação e emissão de ofícios para cofinanciamentos, emendas estaduais e federais; e orientar a organização documental necessária à prestação de contas. Cabe ainda apoiar os municípios na estruturação dos cadastros de emendas parlamentares federais, garantindo que os processos atendam aos requisitos legais e operacionais.

No tocante aos Sistemas de Informação, o setor presta suporte técnico aos gestores e equipes municipais no uso de plataformas como SISMOB, TransfereGOV, SISREG, SAIPS, SCPA, SIACS, DIGISUS, INDICASUS e InvestSUS. Suas atribuições incluem orientar cadastros, apoiar o monitoramento de informações, auxiliar na elaboração de relatórios e promover a interpretação qualificada dos dados para subsidiar decisões de gestão.

GERÊNCIA DE T.I EM SAÚDE

A Gerência de tecnologia de Informação em Saúde, reconhece que os sistemas de informações está presente em todos os demais setores da saúde nas secretarias, desde os registros qualificados de informações até o levantamento histórico dos dados já registrados. Informação é essencial para possibilitar as tomadas de decisões e planejamento por parte dos gestores de saúde pública.

Esta gerência tem como principais atribuições:

- Conhecer, divulgar, orientar, auxiliar e monitorar as diretrizes e normas que incidem sobre os sistemas do SUS em âmbito nacional, estadual e municipal;
- Treinamento, auxílio, orientações e informações referentes ao sistema E-SUS para os profissionais que utilizam o sistema, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, como também do centralizador do sistema, acompanhando o envio das informações no Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB;

- Orientações e monitoramento de inserção e envio de dados do sistema de cadastro nacional de estabelecimentos de saúde – SCNES, sistema de informação ambulatorial – SIA (e seus complementos – BPA, RAAS, FPO, APAC, etc.), e sistema de informação hospitalar – SIHD (e seus complementos SISAIH) à base federal do DATASUS;
- Monitorar, orientar e auxiliar sobre as informações e dados da plataforma e-GESTOR/AB, assim como todas as plataformas de monitoramento de dados do SUS;
- Orientações e auxílio nos demais sistemas do SUS, como SI-PNI, SISREG, SINAN, SIM, SINASC, CADSUS WEB, SISCAN, SCPA, etc.
- Planejar, acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho, indicadores de saúde nos âmbitos federal e estadual, tabulação de dados através das plataformas TABWIN, TABNET, DW (estadual), e outros de caráter consultivo;
- Acompanhamento, orientações e auxílio nas estratégias e programas, como Equipe de Saúde da Família, Equipe de Atenção Primária, Equipe de Saúde Bucal, Agente Comunitário de Saúde, Equipe Multiprofissionais, Academia da Saúde, Laboratório de Prótese Dentária, etc.;
- Orientar sobre o cumprimento dos prazos para envio de produção dos sistemas do SUS;
- Orientações relacionadas as Políticas criadas pelo Ministério da Saúde como a do Financiamento da APS, Alimentação e Nutrição, Programa Saúde na Escola, Saúde Bucal, Brasil Sorridente, e-Multi, Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde, entre outros;
- Realizar e auxiliar em oficinas de educação permanente da APS, com os temas envolvidos no setor e para os profissionais do SUS;
- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do processo de trabalho, indicadores e ações;
- Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Implementar soluções práticas e dar respostas precisas aos problemas comuns entre clientes;
- Assessorar e orientar na aplicação das regras de faturamento ambulatorial e hospitalar, bem como registro de informações na atenção primária, média e alta complexidade;
- Aplicar tecnologias atuais na solução dos problemas apresentados;
- Dialogar com gestão e coordenações, para sugerir opções práticas nas demandas dos diversos setores da secretaria de saúde.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

A Atenção Primária à Saúde (APS) constitui a principal porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS), configurando-se como centro coordenador do cuidado e ordenador das Redes de Atenção à Saúde (RAS). Seu papel estratégico permite a articulação das ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, garantindo a integralidade e a continuidade assistencial.

A Gerência de APS apresenta desafios significativos que exigem domínio técnico, capacidade gerencial, manejo de instrumentos normativos, compreensão das portarias vigentes e alinhamento contínuo às políticas públicas. Nesse cenário, a assessoria especializada em APS atua como uma extensão estratégica da gestão municipal, oferecendo suporte técnico-operacional, formação profissional, monitoramento sistematizado, orientação normativa e qualificação dos fluxos e processos de trabalho.

Nosso propósito é fortalecer a governança da APS, potencializando resultados, ampliando a resolutividade, aprimorando o financiamento e elevando a qualidade da atenção prestada à população.

- Construção de painéis gerenciais (Ferramentas de gestão, e-Gestor, SIAPS, dentre outros),
- Avaliação semanal dos indicadores do Componente de Qualidade, do novo financiamento e demais programas federais,
- Identificação precoce de inconsistências e erros na digitação, produção e codificação,
- Análise territorial, epidemiológica e organizacional,
- Identificação de fragilidades e potencialidades,
- Elaboração de Plano de Ação com metas e indicadores,

- Alinhamento com instrumentos de gestão,
- Implantação de rotinas de reunião entre coordenação, equipes, gestão e setores estratégicos,
- Criação de fluxos formais de comunicação (orientações, informes, protocolos, manuais rápidos),
- Apoio na elaboração de respostas a conselhos de saúde, Ministério Público e órgãos fiscalizadores,
- Treinamentos estruturados e atualizados conforme normativas vigentes,
- Treinamentos para médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, ACS, ACE, gestores e equipes eMulti,
- Oficinas práticas para melhoria do processo de trabalho e qualificação da assistência,
- Monitoramento contínuo dos indicadores da APS,
- Estratégias para maximizar as ações propostas nos componentes dos novos indicadores, bem como o desempenho,
- Análise de registros e inconsistências,
- Orientação no uso dos sistemas vigente do Ministério da saúde como e-SUS PEC, SIPNI, SISCOLO, SCPA, etc,
- Auditoria de qualidade dos dados,
- Correção de inconsistências nos sistemas de informações,
- Obtenção de relatórios,
- Análise de financiamento,
- Planejamento para ampliação da captação,
- Identificação de oportunidades de incentivo,
- Elaboração de projetos e justificativas,
- Implantação das etapas do Processo de Enfermagem,
- Capacitação da equipe de APS,
- Construção de modelos padronizados de evolução,
- Mapeamento e reestruturação de fluxos,
- Padronização do acolhimento,
- Implantação de protocolos clínicos,

- Qualificação completas para eSF, eSB, eMulti,
- Oficinas temáticas e estudos de caso,
- Instruções acerca de normativas, humanização e vigilância.

As funções aqui descritas compõem o escopo de trabalho da FacilitaGBP, retratam as ações e atividades essenciais desempenhada pelas áreas técnicas, que estão em consonância com a missão institucional para alcançar os objetivos da mesma.

O escopo do trabalho aqui descrito visa potencializar o Planejamento, Organização, Liderança e Controle da FacilitaGPB, um ciclo contínuo que envolve definir metas, alocar recursos com eficiência, motivar pessoas e monitorar o progresso para garantir a consolidação das ações da Assessoria Técnica.

FACILITA GESTÃO PÚBLICA BRASIL.

