II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da secretaria;
III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da secretaria;
IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;
V - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;
VI - Controlar a freqüência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;
VII - Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;
VIII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias; IX - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;
X - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua freqüência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;
XI - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;
XII - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;
XIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;
XIV - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.
XV - Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;
XVI - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
XVII - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;
XVIII - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
XIX - Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
X - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Coordenador de Vigilância Sanitária

I - coordenar as ações do controle de zoonoses;
II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

III - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
V - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
VI - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;
VII - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;
VIII - Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;
IX - Monitoramento e controle populacional dos animais;
X - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios; XI - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerente de Assistência Farmacêutica

I – Coordenar o cumprimento das diretrizes da assistência farmacêutica;
II – Coordenar o ciclo da Assistência Farmacêutica - Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação;
III – Coordenar o sistema de acompanhamento das prescrições de medicamentos;
IV – Coordenar o sistema de Farmacovigilância e atuar visando a sua integração com a rede;
V – Coordenar os métodos e procedimentos para atenção farmacêutica, no que tange a dispensação de medicamentos;
VI – Apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde, avaliar a execução do programa e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à assistência farmacêutica;
VII – Participar da atualização permanente da relação de medicamentos padronizados oferecidos pelo município, bem como a incorporação de novas tecnologias;
VIII – Desenvolver estratégias pertinentes a judiciliação de medicamentos e insumos;
IX – Orientar quanto ao uso adequado dos recursos financeiros destinados à assistência farmacêutica;
X – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Coordenador de Enfermagem Hospitalar

I - atuar com avaliação dos serviços, conferir o atendimento aos pacientes;
II - liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
III - realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
IV - manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
V - avaliar, solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
VI - fazer escalas da equipe, auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
VII - elaborar relatórios gerenciais, gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
VIII - avaliar, solicitar e realizar demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
IX - avaliar o atendimento aos pacientes, emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;

X - coordenar o SCIH, ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
XI - realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer o setor hospitalar e sua logística;
XII - aplicar avaliação de desempenho, realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área;
XIII – Outras atribuições correlatas ao cargo.

Diretor da Clínica da Mulher
I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes à Unidade Básica de Saúde – Clínica da Mulher;
II - Nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;
III - fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde;
IV - executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;
V - coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;
VI - promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;
VII - realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
VIII - prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
IX – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor Geral do Hospital
I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
II – implementar programas e projetos definidos pelo hospital;
III – elaborar planejamento organizacional;
IV - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
V – prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;
VI – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
VII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
VIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
IX – outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Diretor Clínico do Hospital
I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no Hospital Municipal;
III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico no Hospital Municipal;
IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;
V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
VI - Observar as Resoluções do CFM e do CREMERO diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

VII - outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Diretor de Processamento de Dados

I - Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
II - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
III - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
V - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; VI - Aplicar sob supervisão e orientação, lei, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
VII - Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
VIII - Acompanhar a Legislação geral ou especifico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
IX - Chefiar, em nível de orientação, Unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
X - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
XI - Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
XII - Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; XIII - Supervisionar, setorialmente, o uso de estado do material permanente;
XIV - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
XV - Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover ,quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
XVI - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
XVII - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;

Diretor da Central de Regulação

I – Planejar, coordenar e avaliar as ações da central de leitos, Central de marcação de consultas e de exames;
II – Gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa de TFD;
III – Solicitar e liberar passagem para a referência aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;
IV – Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;
V – Caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatórios de hospitais e clínicas ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referencia secundária a rede de serviços básicos;

VI – Proceder o agendamento das consultas especializadas;
VII – Organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;
VIII – Cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponibilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;
IX – Marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pactuação de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;
X – Acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;
XI – Subsidiar e acompanhar convenios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;
XII – Listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todos os municípios componentes da região;
XIII - Localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas;
XIV – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Unidade Básica de Saúde
I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor de Assistência Farmacêutica
I – Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
II – Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;
III – Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
IV – Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
V – Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
VI – Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
VII – Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerente de Apoio a Psiquiatria
I - Realizar atendimento aos pacientes na área de psiquiatria;
II - Promover o agendamento de consultas dos pacientes nas Unidades de Atendimento na área de psiquiatria;
III - acompanhar os pacientes quando necessário para as consultas médicas;
IV - fazer a dispensação de medicamentos com acompanhamento de um farmacêutico dos