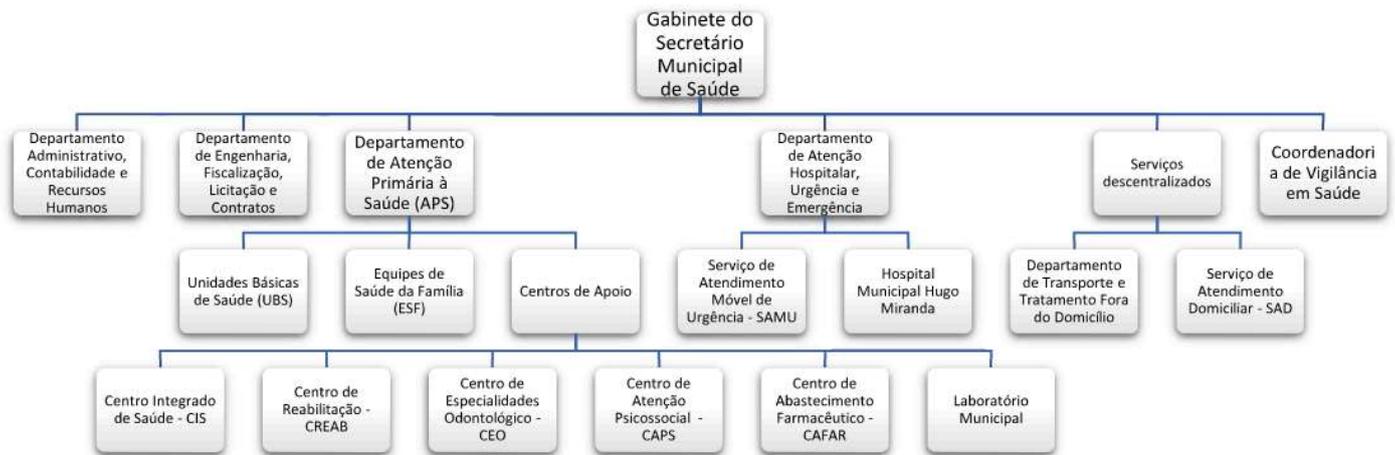


Anexo XV – Secretaria Municipal de Saúde



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Saúde</p>	<p>I - receber e registrar os expedientes dirigidos ao Secretário, bem como, registrar a entrada e saída de processos e documentos sob a responsabilidade da Gerência;</p> <p>II - avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a para as áreas devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados e controlar processos e demais documentos encaminhados à Chefia de Gabinete e ao Secretário, ou por eles despachados;</p> <p>III - coordenar os serviços de digitação dos documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Secretário;</p> <p>IV - encaminhar as comunicações da Chefia de Gabinete e ou do Secretário às demais unidades da Secretaria, e demais órgãos internos e externos, dentre outros;</p> <p>V - registrar, autuar e expedir os processos e a entrada e saída de processos e documentos na SMS, bem como, receber e distribuir processos e documentos protocolados na SMS ou a ela endereçados, além de informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na SMS;</p> <p>VI - promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas, bem como coordenar a organização dos arquivos, corrente e intermediário, de processos e documentos da Secretaria e gerenciar os pedidos de desarquivamento de processos;</p>

	<p>VII - encaminhar para publicação ao Diário Oficial Eletrônico do Município portarias, resoluções do Conselho Municipal de Saúde, avisos de licitação, homologações, despachos, extratos de contratos/convênios/ajustes/editais de chamamento público/editais de processo seletivo de residência médica, dentre outros e demais atos oficiais da SMS e dar ciência aos interessados, após publicação das Portarias no D.O.M.;</p>
<p>Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria;</p> <p>II - programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;</p> <p>III - controlar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria e fundos;</p> <p>IV - controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a Secretaria e Fundos e dos Conselhos vinculados à Saúde, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor;</p> <p>V - exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da Secretaria;</p> <p>VI - controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria, bem a atualização de suas informações funcionais;</p> <p>VII - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da Secretaria, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;</p> <p>VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;</p> <p>IX - controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;</p> <p>X - promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;</p> <p>XI - controlar a realização de contratos de repasses e parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de</p>

	<p>fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;</p> <p>XII - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;</p> <p>XIII - acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;</p> <p>XIV - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;</p> <p>XV - instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa;</p> <p>XVI - instaurar processo administrativo sempre que a sindicância resultar em aplicação de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, podendo resultar na demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão;</p> <p>XVII - responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da Secretaria Municipal de Saúde ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, inclusive os relativos aos Fundos;</p> <p>XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos</p>	<p>I - controlar e fiscalizar a prestação de serviços por firmas especializadas ou profissionais liberais credenciados para execução de obras, acompanhando a execução, intervindo tecnicamente ou relatando;</p> <p>II - orientar e auxiliar as unidades de Saúde em estudos de definição e/ou reorganização de espaço físicos;</p> <p>III - analisar e emitir parecer técnico conclusivo, versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite;</p> <p>IV - fiscalizar e acompanhar as obras nas unidades de Saúde, vistoriando-as periodicamente, a fim de verificar a execução das etapas previstas em cronograma, bem como a correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas;</p> <p>V - manter acervo de projetos e dados estatísticos e gerenciais, bem como dos projetos de todas as obras desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>VI - coordenar e promover as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;</p>

VII - efetuar programações de compras e executar os procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a Secretaria e Fundos e Conselhos vinculados à Saúde, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e devidamente autorizadas;

VIII - encaminhar as notas de empenhos e obter a assinatura dos fornecedores, nos respectivos contratos, para a realização dos serviços ou entrega dos bens e materiais;

IX - atestar as notas fiscais constantes nos processos de aquisições e prestação de serviços, juntamente com a autoridade competente;

X - propor a aplicação de multas e outras penalidades a fornecedores inadimplentes;

XI - providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XII - proceder inventários de bens patrimoniais e lavrar os respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial, devidamente assinados pelas respectivas chefias, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

XIII - atestar os Termos de Responsabilidade expedidos, balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e inventários, observados os prazos estabelecidos;

XIV - classificar e codificar os bens patrimoniais, identificando os bens móveis permanentes, com afixação de plaquetas ou etiquetas aos bens para fins de inventário;

XV - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria, que deverão conter o número do processo de aquisição do bem e cópia das notas fiscais;

XVI - levantar e registrar a localização dos bens patrimoniais móveis alocados nas unidades da Secretaria, nos Fundos e nos Conselhos vinculados, executando a movimentação física;

XVII - executar a distribuição de bens móveis adquiridos ou recebidos em doação;

XVIII - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso existente na Secretaria, com a documentação pertinente;

XIX - elaborar plano de manutenção dos imóveis, frota de veículos, equipamentos e mobiliário, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

XX - executar o recolhimento dos bens móveis para recuperação ou distribuição, cumprindo e fazendo cumprir as normas sobre guarda, conservação, utilização e operacionalidade dos bens patrimoniais;

	<p>XXI - propor a apuração de responsabilidade e comunicar ao Departamento Administrativo toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo da Secretaria, sob pena de responsabilidade funcional;</p> <p>XXII - coordenar e executar serviços de recepção, distribuição e armazenagem de materiais;</p> <p>XXIII - proceder, periodicamente, a previsão do material a ser adquirido, em função do estoque mínimo estabelecido e da programação de compras aprovada;</p>
<p>Departamento de Atenção Primária à Saúde</p> <p>a) Unidades Básicas de Saúde</p> <p>b) Equipes de Saúde da Família</p> <p>c) Centros de Apoio</p>	<p>I – Ato do Secretário Municipal de Saúde organizará e regulamentar os serviços de Atenção Primária à Saúde;</p> <p>II - As Unidades de Saúde do Município de Paraty serão classificadas e regulamentadas por ato do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>III - coordenar, desenvolver, supervisionar e monitorar as ações dos serviços de Atenção Primária à Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como coordenar a Política Municipal de Promoção da Saúde.</p> <p>IV - elaborar, normatizar, implantar e avaliar, sistematicamente, diretrizes, normas, protocolos e rotinas para os serviços de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>V - coordenar as diversas ações/estratégias para assistência aos ciclos de vida, populações específicas e doenças crônicas não transmissíveis.</p>
<p>Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência</p>	<p>I – Ato do Secretário Municipal de Saúde regulamentará e estabelecerá os protocolos de organização do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU</p> <p>II - Ato do Secretário Municipal de Saúde regulamentará e estabelecerá os protocolos de organização do Hospital Municipal Hugo Miranda</p> <p>III –supervisionar os pagamentos a fornecedores, pessoal e encargos;</p> <p>IV - controlar as movimentações de pessoal, inclusive na concessão de benefícios e alterações contratuais;</p> <p>V - realizar um diagnóstico pormenorizado das condições atuais de gestão e preservação patrimonial das unidades hospitalares, bem como dos investimentos e intervenções necessárias;</p> <p>VI - acompanhar, fiscalizar e monitorar as operações na área médica, clínica, e de atendimento das unidades hospitalares;</p> <p>VII -elaborar Relatório bimestral de Atividades, indicando a situação técnica, financeira, e física da unidade hospitalar;</p>
<p>Coordenadoria de Vigilância em Saúde</p>	<p>I - realizar o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde,</p>

	<p>visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças.</p> <p>II - coordenar em âmbito municipal a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde, conforme preconizado na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 588, de 12 de julho de 2018;</p> <p>III - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância em Saúde do Trabalhador e de Verificação de Óbitos, desenvolvidas no Município de Paraty;</p> <p>IV - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde que englobam ações de promoção e proteção à saúde, prevenção de doenças e agravos e do manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão e nas demais responsabilidades específicas da vigilância em saúde, bem como a articulação intersetorial;</p> <p>V - detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública, observando o Regulamento Sanitário Internacional, e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde.</p>
<p>Departamento de Transporte e Tratamento Fora do Domicílio</p>	<p>I – Ato do Secretário Municipal de Saúde regulamentará e estabelecerá os protocolos de organização local do Tratamento Fora do Domicílio;</p> <p>II - coordenar e acompanhar os serviços de saúde intermunicipal e interestadual, bem como as atividades de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.</p> <p>III – Controlar a regularidade da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;</p>
<p>Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD</p>	<p>I – Ato do Secretário Municipal de Saúde regulamentará e estabelecerá os protocolos de organização do Serviço de Atendimento Domiciliar</p> <p>II – coordenar o Serviço de Atenção Domiciliar - SAD;</p> <p>II - atuar na administração, monitoramento do atendimento prestado, e emissão de relatórios e documentos;</p> <p>III - assegurar as condições dignas e indispensáveis pelo funcionamento;</p> <p>IV - acompanhar o funcionamento de todo o serviço, sistemas e atividades necessários na assistência domiciliar.</p>

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Saúde	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Saúde	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público.
Chefe do Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS)	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Serviço Atendimento Domiciliar - SAD	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Transporte e Tratamento Fora do Domicílio	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Coordenador das Unidades Básicas de Saúde (UBS)	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Diretor do Laboratório Municipal	01	40 horas	FG-6	Efetivo

Diretor do Hospital Municipal Hugo Miranda	01	40 horas	FG-6	Efetivo
Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	01	40 horas	FG-6	Efetivo
Diretor de Estratégia de Saúde da Família	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Auxiliar de Estratégia de Saúde da Família - ESF	03	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor do Centro Integrado de Saúde - CIS	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Diretor do Centro de Reabilitação - CREAB	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Diretor do Centro de Especialidades Odontológico - CEO	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Diretor do Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAFAR	01	40 horas	FG-6	Efetivo
Auxiliar Administrativo	05	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor de Recursos Humanos	01	40 horas	FG-6	Efetivo
Diretor de Folha de Pagamento	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Diretor Licitações e Contratos	01	40 horas	FG-6	Efetivo
Diretor de Almoarifado e Abastecimento	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor de Patrimônio	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Diretor de Contabilidade	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Supervisor de Vigilância em Saúde	05	40 horas	FG-6	Efetivo
Diretor de Tesouraria	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Diretor de	01	40 horas	FG-5	Efetivo

Transporte				
Assessor de Departamento I	12	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	12	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	04	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	04	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Saúde	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Saúde, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Saúde, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Saúde, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos</p>

	<p>serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Saúde, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Saúde	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Saúde, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Saúde;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Saúde e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Saúde;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p>

	<p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Saúde;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da Coordenadoria.</p>
<p>Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS)</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS) e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador de Vigilância em Saúde</p>	<p>I – Chefiar a Coordenadoria de Vigilância em Saúde e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Chefe do Serviço Atendimento Domiciliar - SAD</p>	<p>I – Chefiar o Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Chefe do Departamento de Transporte e Tratamento Fora do Domicílio</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Transporte e Tratamento Fora do Domicílio e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Coordenador das Unidades Básicas de Saúde (UBS)</p>	<p>I – Chefiar a Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).</p>
<p>Diretor do Laboratório Municipal</p>	<p>I – Chefiar o Laboratório Municipal e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).</p>
<p>Diretor do Hospital Municipal Hugo Miranda</p>	<p>I – Chefiar o Hospital Municipal Hugo Miranda e a execução do Contrato de Gestão, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.</p>
<p>Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU</p>	<p>I – Chefiar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.</p>
<p>Diretor de Estratégia de Saúde da Família</p>	<p>I – Chefiar a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).</p>
<p>Auxiliar de Estratégia de Saúde da Família - ESF</p>	<p>I – Auxiliar o Diretor de Estratégia de Saúde da Família no desempenho de suas atribuições.</p>
<p>Diretor do Centro Integrado de Saúde - CIS</p>	<p>I – Chefiar o Centro Integrado de Saúde - CIS e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).</p>
<p>Diretor do Centro de Reabilitação - CREAB</p>	<p>I – Chefiar o Centro de Reabilitação - CREAB e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).</p>

Diretor do Centro de Especialidades Odontológico - CEO	I – Chefiar o Centro de Especialidades Odontológico - CEO e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	I – Chefiar o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).
Diretor do Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAFAR	I – Chefiar o Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAFAR e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS).
Auxiliar Administrativo	I – Auxiliar os Diretores de unidades administrativas na execução das suas competências administrativa, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Saúde e designação na portaria de nomeação.
Diretor de Recursos Humanos	I – Chefiar o setor de Recursos Humanos do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Diretor de Folha de Pagamento	I – Chefiar o setor de Folha de Pagamento do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Diretor Licitações e Contratos	I – Chefiar o setor de Folha de Pagamento do Departamento de Engenharia, Fiscalização, Licitação e Contratos
Diretor de Almoxarifado e Abastecimento	I – Chefiar o setor de Almoxarifado e Abastecimento do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Diretor de Patrimônio	I – Chefiar o setor de Patrimônio do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Diretor de Contabilidade	I – Chefiar o setor de Contabilidade do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Supervisor de Vigilância em Saúde	I – Chefiar as diversas áreas de Vigilância em Saúde, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Saúde e designação na portaria de nomeação.
Diretor de Tesouraria	I – Chefiar o setor de Tesouraria do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Diretor de Transporte	I – Chefiar o setor de Transporte e controle de frota do Departamento de Transporte e Tratamento Fora do Domicílio
Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>

Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>