

## ATRIBUIÇÕES

### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO PADRÃO: POR SUBSÍDIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição sintética:** Gerir a política de atendimento às necessidades da população na área da saúde planejando e/ou fazendo executar com efetividade as ações e programas diversos, interagir com outras secretarias do Município e com diversos órgãos na esfera Estadual e Federal, assim como com o Conselho Municipal de Saúde, Empresas e Associações Empresariais.

**b) Descrição analítica:** Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria:  
Fazer o planejamento e execução da política de saúde do Município no que diz respeito à prevenção de doenças e promoção da saúde através da Estratégia Saúde da Família, o pronto atendimento as emergências, realizando a Atenção Básica, o fornecimento de medicamentos da farmácia básica. Fazer a Gestão da Vigilância em Saúde nas ações de cunho sanitário, epidemiológico, vigilância em saúde do trabalhador e vigilância dos riscos de saúde causados por dano ambiental. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde que presta suporte a gestão dos recursos financeiros do SUS. Gerenciar a área administrativa, o transporte, a gestão do quadro de pessoal, o controle de estoque de materiais e medicamentos, a manutenção do patrimônio, o controle de agendamento de consultas e exames clínicos e radiológicos e os demais serviços de apoio.

Competem ainda as atribuições comuns do Secretário:

Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções. fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição da Administração Municipal.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Agente político.