

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

- Compete planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de sua unidade de atuação e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados;
- Propor normas regulamentares sobre matérias de sua competência,
- Proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência,
- Propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;
- Supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitados e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Compete a proposição e execução da política municipal de saúde, a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal,
- Promoção das ações de saúde ambiental, proteção e recuperação de saúde individual e coletiva, a promoção das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município, a promoção das ações de vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos, a fiscalização, notificação e autuação das posturas municipais no tocante à vigilância sanitária no município.
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos, elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;

- Determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da sua Secretaria;
- Coordenar projetos; representar, quando designado, o Prefeito Municipal nas solenidades e comemorações oficiais;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas; respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os subordinados, quando feitas o termo e desde que sejam de sua competência;
- Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na sua Secretaria;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento da cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Compete ainda, exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para a respectiva Secretaria;
- Programar, organizar, dirigir, orientar controlar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria;
- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Secretaria;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.