



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.951/2023 DE 08 DE AGOSTO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, ALTERA A DENOMINAÇÃO E A LOTAÇÃO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA, EXTINGUE CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE SOUZA PÉCCHIO, Prefeito Municipal de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Secretaria do Fundo Municipal de Saúde, órgão incumbido da direção do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município de Quatá, fica reorganizada nos termos desta Lei.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - A Secretaria do Fundo Municipal de Saúde tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de Quatá, por meio do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 3º - São atribuições da Secretaria do Fundo Municipal de Saúde:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

II - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

III - Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V - Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- VI - Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- VII - Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- VIII - Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- IX - Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- X - Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- XI - Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção – I Da Estrutura Básica

Art. 4º - A Secretaria do Fundo Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Unidade de Assistência Direta ao Secretário:

a) Diretoria Técnica de Saúde

II - Unidades Específicas da Secretaria:

a) Diretoria da Rede Especializada

b) Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Remoção

c) Diretoria Administrativa e Financeira

d) Diretoria de Atenção em Saúde

e) Diretoria de Vigilância em Saúde

f) Diretoria de Frota Veicular da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

III - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde;

Parágrafo único. Os órgãos colegiados têm suas atribuições, competências, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º - A Unidade de Assistência ao Secretário é composta da seguinte forma:

- a) **Diretoria Técnica de Saúde** que engloba:

- a.1. Setor Técnico e de Planejamento;

Art. 6º - As Unidades Específicas da Secretaria são compostas da seguinte forma:

- a) **Diretoria da Rede Especializada de Saúde**, composta por:

- a.1. Diretoria Clínica;
- a.2. Administração;
- a.3. Enfermagem;
- a.4. Fisioterapia.

- b) **Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Remoção**, composta por:

- b.1. Regulação/Remoção;
- b.2. Integração Social;
- b.3. Ouvidoria;
- b.4. Auditoria.

- c) **Diretoria Administrativa e Financeira da Saúde;**

- d) **Diretoria de Atenção em Saúde**, composta por:

- d.1. Estratégia de Saúde da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- d.2. Saúde Bucal;
- d.3. Rede Farmacêutica.
- d.4. Saúde Mental.

- e) **Diretoria de Vigilância em Saúde**, composta por:
 - e.1. Vigilância Epidemiológica;
 - e.2. Vigilância Sanitária;
 - e.3. Vetores.

- f) **Diretoria de Frota Veicular da Saúde.**

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Das Unidades Específicas da Secretaria

Art. 7º - As unidades específicas da Secretaria do Fundo Municipal de Saúde, serão coordenadas pelas respectivas Diretorias, as quais estão subordinadas a Diretoria Técnica em Saúde, atuando sempre de forma harmônica e contínua, com o fim de:

1. definir as políticas de assistência à saúde do Município de Quatá de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
2. planejar e definir a organização das Redes de Atenção à Saúde do Município de Quatá;
3. promover políticas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como princípio a integralidade do cuidado e das redes de atenção à saúde;
4. definir as diretrizes de atuação das Divisões descentralizadas da SMS no âmbito das Redes de Atenção à Saúde;
5. participar da articulação técnica Inter Federativa com os órgãos estaduais e federais a respeito de serviços de saúde e redes temáticas.

Seção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DOS DIRETORES

Art. 8º - O Diretor Técnico de Saúde tem as seguintes atribuições:

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais;
- Auxiliar na preparação do Plano Municipal de Saúde, em conjunto com o responsável pela elaboração, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e Secretaria Municipal;
- Auxiliar na formulação do relatório de Gestão da Saúde;
- Propor as necessidades da saúde para o Plano Plurianual;
- Acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos;
- Atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- Auxiliar na elaboração das propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações;
- Implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com os demais diretores e o Secretário;
- Responder pela Secretaria Municipal de Saúde na ausência do Secretário.

Art. 9º - O Diretor de Rede Especializada de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de urgência e emergência;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade de urgência do município e seu ambulatório dentro das normas e diretrizes da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência em urgência e emergência;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e os funcionários lotados nesta unidade;
- Zelar pelo patrimônio realizando fiscalizações e prestando orientações aos servidores para o bom funcionamento da Unidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 - O Diretor Clínico tem as seguintes atribuições:

- Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico, sendo responsável por faltas éticas decorrentes;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável;
- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- Assegurar que todos os pacientes tenham assistência médica adequada;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes a sua profissão.

Art. 11 - O Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Remoção tem as seguintes atribuições:

- Acompanhar e avaliar a prestação dos serviços assistenciais pertinentes à sua área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- Definir os critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;
- Identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda de serviços de saúde;
- Administrar os serviços do complexo regulador, desde a negociação com os prestadores de serviço até a relação com os profissionais de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- Compatibilizar a oferta de serviços com a demanda existente, promovendo ações para contratação e contratualização de novos serviços;
- Elaborar agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico;
- Organizar o fluxo das viagens juntamente com o Diretor de Frota;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 - O Diretor Administrativo e Financeiro da Saúde tem as seguintes atribuições:

- Realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade da Secretaria de Saúde, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- Organizar, executar e supervisionar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, sob responsabilidade desta secretaria;
- Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta secretaria, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta secretaria, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- Coordenar e dirigir as atividades de verificação da necessidade de compra de insumos, bens e materiais permanentes e contratação de serviços, para uma correta aquisição;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13 - O Diretor de Atenção em Saúde tem as seguintes atribuições:

- Profissional responsável por analisar a legislação e as normativas publicadas referente à Política Nacional de Atenção Básica;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- Dirigir, assessorar e gerenciar as unidades e equipes sob sua responsabilidade, as unidades sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes à assistência básica;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e os funcionários das unidades sob sua responsabilidade;
- Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência e promover a interfase com todas as diretorias da secretaria;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes ao programa;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades sob sua responsabilidade, dentro das diretrizes superiores da administração municipal, seguindo os princípios do SUS;
- Definir junto ao Secretário de Saúde ações para garantir o cumprimento das metas definidas pelo SUS;
- Monitorar escala de férias dos servidores da Atenção Básica;
- Coordenar os trabalhos de articulação de cooperação entre as Unidades de Saúde;
- Analisar os relatórios de monitoramento dos indicadores da Atenção Básica;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 - O Diretor de Vigilância em Saúde tem as seguintes atribuições:

- Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização à sua área de atuação;
- Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à qualidade de saúde da população, nas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- Desenvolver competências para uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação envolvidos em atividades de vigilância;
- Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referente às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
- Assessorar, desenvolver e implementar políticas e ações de comunicação, visando a promoção em saúde;
- Coordenar a captação, a articulação e o gerenciamento de parceiros empreendedores sociais, para apoiar as ações de promoção em saúde, em consonância com as áreas técnicas e as diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 - O Diretor de Frota Veicular da Saúde tem as seguintes atribuições:

- Coordenar o sistema de manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;
- Administrar os custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis;
- Gerenciar a reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos;
- Gerenciar e acompanhar os serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
- Coordenar os serviços da oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva dos veículos;
- Agendar as manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos a respeito da necessidade de realização de revisão constante dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- Manter o registro e controle de estoque de peças e insumos necessários para os reparos;
- Manter o registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;
- Gerenciar outras situações necessárias para garantir o bom funcionamento dos veículos da frota da saúde;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos;
- Controlar os materiais da borracharia e produtos de higienização e limpeza dos veículos e máquinas;
- Controlar os gastos com pneus e óleos lubrificantes;
- Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- Coordenar o registro de todos os serviços realizados nos veículos, bem como as peças e materiais utilizados;
- Elaborar modelos de requisições e documentos como abastecimentos, troca de óleo, troca de pneus, lavagens, dentre outras que julgar necessárias ou que forem determinadas pela administração;
- Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- Autorizar o envio de veículos e máquinas para conserto em oficinas externas;
- Gerenciar a organização de arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização.
- Organizar o fluxo e escalas de férias e de viagens dos motoristas;
- Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- Participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- Supervisionar as condições de higiene de cada veículo;
- Verificar em tempo real junto aos motoristas quais as condições dos veículos;
- Assessorar na compra de combustíveis para garantir qualidade e economia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Em razão da reorganização administrativa da Secretaria do Fundo Municipal de Saúde de que trata esta Lei, fica revogado o artigo 20 da Lei Municipal nº. 2.741 de 20.06.2012.

Art. 17 - Ficam extintos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Quatá, alterando-se a Lei nº. 2.650 de 27.04.2011, os cargos em comissão abaixo relacionados:

VAGA	CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Diretor de UBS	14
1	Diretor Clínico 40H	36
1	Diretor de PSF	7

Art. 18 - Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Quatá, alterando-se a Lei nº. 2.650 de 27.04.2011, os cargos de provimento em Comissão abaixo relacionados, cujas atribuições estão definidas nos artigos 8º a 14 e anexo I desta Lei.

VAGAS	CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Diretor Técnico de Saúde	21
1	Diretor da Rede Especializada	20
1	Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Remoção	18
1	Diretor Administrativo e Financeiro da Saúde	18
1	Diretor de Atenção em Saúde	20
1	Diretor de Vigilância em Saúde	18
1	Diretor de Frota Veicular da Saúde	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

Art. 19 - Em razão da reorganização administrativa da Secretaria do Fundo Municipal de Saúde e dos demais cargos de que trata esta Lei, a composição do quadro dos Cargos Públicos, de provimento em comissão, da Prefeitura Municipal de Quatá passa a ser a seguinte, alterando-se o art. 2º da Lei Municipal nº. 2.650 de 27.04.2011 e suas alterações posteriores.

VAGA	CARGO	PROVIMENTO	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
1	Chefe de Gabinete	Comissão	15	40H/sem
1	Diretor de Licitações	Comissão	21	40H/sem
1	Diretor da Secretaria de Obras	Comissão	14	40H/sem
1	Diretor de Tesouraria	Comissão	14	40H/sem
1	Diretor de Compras	Comissão	14	40H/sem
1	Diretor de Administração	Comissão	14	40H/sem
1	Diretor da Guarda Municipal	Comissão	16	40H/sem
1	Diretor de Trânsito	Comissão	7	40H/sem
1	Diretor de Finanças	Comissão	10	40H/sem
1	Diretor da Secretaria de Cultura e Turismo	Comissão	14	40H/sem
1	Diretor da Secretaria Agricultura e Meio Ambiente	Comissão	14	40H/sem
1	Diretor Técnico de Saúde	Comissão	21	40H/sem
1	Diretor da Rede Especializada	Comissão	20	40H/sem
1	Diretor Clínico (20H)	Comissão	32	20H/sem
1	Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Remoção	Comissão	18	40H/sem
1	Diretor Administrativo e Financeiro da Saúde	Comissão	18	40H/sem
1	Diretor de Atenção em Saúde	Comissão	20	40H/sem
1	Diretor de Vigilância em Saúde	Comissão	18	40H/sem
1	Diretor de Frota Veicular da Saúde	Comissão	12	40H/sem
19	Total de Cargos Comissionados			



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

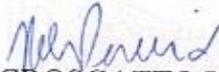
Art. 20 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 21 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Lei Complementar nº 3.850 de 05.12.2022.

Prefeitura Municipal de Quatá, 08 de agosto de 2023.

MARCELO DE SOUZA PECCHIO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Quatá, na data supra.


FÁTIMA AP. CROSCATTO LOPES PEREIRA
Secretária Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes;
- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões.
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- Controlar a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Licitações

ATRIBUIÇÕES:

- Coordena a atuação de profissionais em todos os procedimentos de compras, através de processos licitatório, para aquisição de bens e serviços, tais como: maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, garantindo a aquisição dentro dos padrões estabelecidos pela legislação vigente;
- Coordena e gerencia a realização dos procedimentos licitatórios e expedientes visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente;
- Designa e encaminha os procedimentos ao pregoeiro e respectiva equipe de apoio à Comissões Permanente de Licitações;
- Gerencia os serviços pertinentes à elaboração de editais;
- Coordena e orienta os servidores do Setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- Encaminha minutas de editais para exame e emissão de parecer jurídico;
- Auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);
- Dá transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;
- Presta informações sobre as licitações e contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente por intermédio do Sistema AUDESP;
- Encaminha os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade para homologação e/ou ratificação da autoridade superior;
- Distribui as tarefas entre os servidores;
- Realiza outros serviços afins quando determinados pelo superior mediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor da Secretaria de Obras

ATRIBUIÇÕES:

- Promove a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso, visando o atendimento das necessidades do Município;
- Coordena, supervisiona, planeja e auxilia na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- Coordena e organiza a execução de serviços da Secretaria de obras;
- Avalia, monitora a execução de ações definidas pelo Secretário de Infraestrutura, bem como as prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências pré-estabelecidas, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Auxilia o Secretário e o Setor de Engenharia na elaboração de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Organiza e fiscaliza grupos de trabalho, nos setores correlatos à Secretaria de Infraestrutura;
- Levanta as necessidades para a definição de soluções dos problemas que envolvem a secretaria, dentro do plano de governo do Município, prevendo custos em função dos projetos e propostas apresentadas;
- Analisa projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação ou não, junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Presta informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, possibilitando a avaliação das políticas de governo;
- Representa o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES:

- Organiza, dirige, coordena, controla, avalia e executa as atividades inerentes ao setor de tesouraria;
- Emite relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- Realiza o controle dos recebimentos e receitas, dos saldos bancários por contas, bancos e fontes de recurso;
- Efetua o controle das despesas bancárias por contas e bancos;
- Efetiva a emissão de notas de empenho, verificar o cadastro dos credores (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária) e regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- Acompanha a execução financeira dos contratos;
- Executa pagamentos (financeiro e contábil);
- Realiza conferência ou conciliação bancária;
- Realiza o acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado);
- Executa análise das prestações de contas de adiantamentos;
- Elabora projeção de fluxo de caixa;
- Projeta e realiza ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- Elabora o Planejamento da Tesouraria;
- Coordena reuniões e apresenta resultados ao Secretário da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Compras

ATRIBUIÇÕES:

- Coordena a atuação de profissionais em todos os procedimentos de compras de bens e serviços, tais como: maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, garantindo a aquisição dentro dos padrões estabelecidos para compras diretas;
- Coordena e mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- Organiza a efetivação de cotações de preço de materiais e equipamentos no próprio Município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária;
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta, submetendo-as a decisão superior;
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- Acompanha os trâmites do processo de compras direta, dos pedidos de aquisição da mercadoria até sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Encaminha notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Administração

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município;
- Coordenar e organizar a execução, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de administração e Finanças, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisar projetos junto ao Secretário objetivando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem avaliação das políticas de governo;
- Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor da Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a execução dos serviços de vigilância nas diversas áreas da Prefeitura e demais prédios municipais, percorrendo os estabelecimentos sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar roubos, incêndios e entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- Organizar escalas de trabalhos dos guardas municipais e coordenar suas atividades.
- Chefiar equipes de vigilâncias em prédios municipais.
- Acompanhar a execução dos serviços de ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios municipais e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente.
- Orientar no exame de instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo registros, para evitar desvios dos mesmos.
- Relatar ao Secretário Municipal as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providências a cada caso.
- Efetuar o controle de atendimento às solicitações esporádicas da Administração para trabalhos excepcionais e fora das escalas de trabalho.
- Cuidar de praças, parques, jardins e outros, para evitar a depredação do patrimônio público, orientando quanto ao uso de bancos, banheiros etc.;
- Acompanhar e coordenar o sistema de monitoramento de câmeras instaladas nos prédios públicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Trânsito

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisiona, orienta, chefia e controla as atividades de gestão e desenvolvimento da fiscalização no trânsito municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- Promove e participa de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Planeja e executa projetos de regulamentação de operação e fiscalização de trânsito de veículos e de pedestres, afim de desenvolver a circulação e a segurança dos munícipes;
- Realiza projetos de sinalização do sistema viário de competência municipal;
- Estabelece, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no Município;
- Procede à autuação de infrações de trânsito;
- Promove a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Da suporte administrativo às atividades da JARI;
- Projeta e define políticas de estacionamento, carga e descarga de mercadorias, transporte coletivos, de áreas de mão de direção, faixas de pedestres, entre outras, objetivando a segurança do trânsito e tráfego municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Finanças

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão financeira em curso, visando o atendimento das necessidades do Município;

- Coordenar e organizar a execução financeira, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Administração e Finanças, nos moldes do plano de governo municipal;

- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades financeiras, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos para ampliar o próprio campo de conhecimento;

- Observar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal, nos termos definidos pelo PPA, LDO e LOA;

Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas financeiras, visando o cumprimento de normas estabelecidas pela legislação;

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;

- Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem avaliação das políticas de governo;

- Representar o Secretário, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor da Secretaria de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES:

- Promove a organização e execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.
- Coordena, supervisiona, planeja e auxilia na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, fomentando políticas de aperfeiçoamento;
- Coordena e organiza a execução de atividades esportivas e culturais, avaliando, monitorando e definindo prioridades administrativas no âmbito municipal, em conformidade com as competências estabelecidas pelo Secretário de Esportes, sempre nos moldes do plano de governo municipal;
- Acompanha a execução das atividades culturais e turística, nos termos do calendário municipal, sempre utilizando critérios técnicos de educação e saúde;
- Coordena estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Efetua o levantamento das necessidades e defini os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Presta informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representa o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a organização e execução das propostas da política agrícola e de meio ambiente do Município, nos moldes da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades da população local;
- Coordena e organiza a execução, avaliação e monitoramento dos programas realizados junto a CATI e Secretaria do Estado de Agricultura e Meio ambiente, definindo prioridades administrativas no âmbito da gestão agrícola e de meio ambiente do Município, em conformidade com as competências estabelecidas pela Administração;
- Coordena estudos e pesquisas técnicas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Efetua o levantamento das necessidades regionais de cada Bacia Hidrográfica e define os objetivos relativos à política agrícola e de meio ambiente, prevendo custos em função dos projetos e propostas;
- Auxilia e organiza o cadastramento e manutenção de informações dos produtores rurais e beneficiários de programas agrícolas e de meio ambiente do município;
- Analisa projetos através de leitura, discussão e decisão de aprovação junto com o Secretário, focando o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Auxilia os técnicos na elaboração de projetos para obtenção de recursos;
- Presta informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das ações de governo;
- Representa o Secretário quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor Técnico de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais;
- Auxiliar na preparação do Plano Municipal de Saúde, em conjunto com o responsável pela elaboração, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e Secretaria Municipal;
- Auxiliar na formulação do relatório de Gestão da Saúde;
- Propor as necessidades da saúde para o Plano Plurianual;
- Acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos;
- Atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- Auxiliar na elaboração das propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações;
- Implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com os demais diretores e o Secretário;
- Responder pela Secretaria Municipal de Saúde na ausência do Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

TÍTULO DO CARGO: Diretor da Rede Especializada de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de urgência e emergência;
- Organizar, administrar e dirigir a unidade de urgência do município e seu ambulatório dentro das normas e diretrizes da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência em urgência e emergência;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e os funcionários lotados nesta unidade;
- Zelar pelo patrimônio realizando fiscalizações e prestando orientações aos servidores para o bom funcionamento da Unidade;
- Desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor Clínico da Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico, sendo responsável por faltas éticas decorrentes;
- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável;
- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- Assegurar que todos os pacientes tenham assistência médica adequada;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes a sua profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor de Regulação, Controle e Remoção da Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e avaliar a prestação dos serviços assistenciais pertinentes à sua área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- Definir os critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;
- Identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda de serviços de saúde;
- Administrar os serviços do complexo regulador, desde a negociação com os prestadores de serviço até a relação com os profissionais de saúde;
- Compatibilizar a oferta de serviços com a demanda existente, promovendo ações para contratação e contratualização de novos serviços;
- Elaborar agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico;
- Organizar o fluxo das viagens juntamente com o Diretor de Frota;
- Desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro da Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade da Secretaria de Saúde, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- Organizar, executar e supervisionar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, sob responsabilidade desta secretaria;
- Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta secretaria, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta secretaria, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- Coordenar e dirigir as atividades de verificação da necessidade de compra de insumos, bens e materiais permanentes e contratação de serviços, para uma correta aquisição;
- Desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor de Atenção em Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Profissional responsável por analisar a legislação e as normativas publicadas referente à Política Nacional de Atenção Básica;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- Dirigir, assessorar e gerenciar as unidades e equipes sob sua responsabilidade, as unidades sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes à assistência básica;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e os funcionários das unidades sob sua responsabilidade;
- Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência e promover a interfase com todas as diretorias da secretaria;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes ao programa;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades sob sua responsabilidade, dentro das e diretrizes superiores da administração municipal, seguindo os princípios do SUS;
- Definir junto ao Secretário de Saúde ações para garantir o cumprimento das metas definidas pelo SUS;
- Monitorar escala de férias dos servidores da Atenção Básica;
- Coordenar os trabalhos de articulação de cooperação entre as Unidades de Saúde;
- Analisar os relatórios de monitoramento dos indicadores da Atenção Básica;
- Desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor de Vigilância em Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização à sua área de atuação;
- Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à qualidade de saúde da população, nas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- Desenvolver competências para uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação envolvidos em atividades de vigilância;
- Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referente às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
- Assessorar, desenvolver e implementar políticas e ações de comunicação, visando a promoção em saúde;
- Coordenar a captação, a articulação e o gerenciamento de parceiros empreendedores sociais, para apoiar as ações de promoção em saúde, em consonância com as áreas técnicas e as diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;
- Desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diretor de Frota Veicular da Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o sistema de manutenção da frota dos veículos da Secretaria da Saúde, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;
- Administrar os custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis;
- Gerenciar a reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos;
- Gerenciar e acompanhar os serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
- Coordenar os serviços da oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva dos veículos;
- Agendar as manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos a respeito da necessidade de realização de revisão constante dos mesmos;
- Manter o registro e controle de estoque de peças e insumos necessários para os reparos;
- Manter o registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;
- Gerenciar outras situações necessárias para garantir o bom funcionamento dos veículos da frota da saúde;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos;
- Controlar os materiais da borracharia e produtos de higienização e limpeza dos veículos e máquinas;
- Controlar os gastos com pneus e óleos lubrificantes;
- Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- Coordenar o registro de todos os serviços realizados nos veículos, bem como as peças e materiais utilizados;
- Elaborar modelos de requisições e documentos como abastecimentos, troca de óleo, troca de pneus, lavagens, dentre outras que julgar necessárias ou que forem determinadas pela administração;
- Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- Autorizar o envio de veículos e máquinas para conserto em oficinas externas;
- Gerenciar a organização de arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

C.N.P.J. (MF) 44.547.313/0001-30

- Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização.
- Organizar o fluxo e escalas de férias e de viagens dos motoristas;
- Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- Participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- Supervisionar as condições de higiene de cada veículo;
- Verificar em tempo real junto aos motoristas quais as condições dos veículos;
- Assessorar na compra de combustíveis para garantir qualidade e economia;

✓