



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>X - analisar e avaliar as ferramentas de gestão do município relacionadas Atenção Primária à Saúde;</p> <p>XI - acompanhar e monitorar o desempenho e desenvolvimento das campanhas municipais;</p> <p>XII - subsidiar a atualização do Sistema do CNES em relação aos serviços de saúde;</p> <p>XIII - supervisionar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica e demais serviços, para alimentação dos sistemas de informação, indicando se a unidade alcançou ou não as metas propostas;</p> <p>XIV - acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica, a exemplo das condicionalidades da saúde do Programa Bolsa Família e as ações desenvolvidas pelo Programa Saúde na Escola - PSE e campanhas de vacinação;</p> <p>XV - promover o acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho, planos, metas e políticas de saúde das equipes;</p> <p>XVI - elaborar junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;</p> <p>XVII - formular relatórios de dados estimativos das Unidades de Saúde (atendimentos, vacinas, visitas domiciliares, visitas de agente comunitário de saúde e atendimentos de enfermagem em nível superior e técnico);</p> <p>XVIII - acompanhar, fiscalizar e supervisionar as Unidades Básicas de Saúde, ESF e EACS compreendidas no seu Departamento, quanto ao cumprimento de metas, protocolos e tudo mais que se fizer referência às ações de saúde;</p> <p>XIX - acompanhar, controlar, avaliar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento de todos os protocolos de saúde, bem como o atendimento e cumprimentos dos prazos de entrega;</p> <p>XX - promover suporte e informações ao Departamento de Atenção Primária à Saúde;</p> <p>XXI - formular relatórios e informações ao Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde, acerca do descumprimento das metas e atribuições dos profissionais ligados à sua área de atuação, com adoção de medidas corretivas de maneira imediata, e não havendo resultados proceder o encaminhamento a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho para providências.</p>	<p>coordenando a gestão e o controle do cumprimento de ações e metas da rede de Atenção Primária;</p> <p>VII-Gerenciar as devidas providências cabíveis, no menor prazo possível, quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade ou no cumprimento das metas;</p> <p>VIII-Gerenciar a elaboração de plano para operacionalização das metas pactuadas com objetivo de incentivar as equipes a melhorarem a qualidade dos serviços de saúde oferecidos aos cidadãos;</p> <p>IX-Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;</p> <p>X-Outras atribuições correlatas.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

Art. 48 da lei 4.024/17

Função de Confiança

Chefe de Divisão de Unidade de SAMU 192 – 24H  
(ADI – 2060817-93.2023.26.0000)

**Atribuições**

I - coordenar o serviço da Unidade SAMU 192 no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS;

II - planejar, coordenar a execução das atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);

III - formular e implantar rotinas técnicas para as ações do SAMU, garantindo suporte as ações dos programas de Urgência e Emergência Móvel;

IV - participar do Colegiado de Gestão do Sistema de Atenção à Urgência e Emergência Móvel - SAMU do Município,

V - supervisionar e acompanhar as atividades do Serviço de Atendimento Médico às Urgências e Emergências - SAMU;

VI - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e eficácia do serviço, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;

VII - elaborar, formular e promover a formação conjuntamente com a equipe médica e de enfermagem, o treinamento e o aperfeiçoamento permanente dos profissionais lotados na Unidade;

VIII - planejar, elaborar e normatizar o funcionamento da Central Regional e das bases descentralizada conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;

IX - dirigir e coordenar na esfera administrativa, todos os atos necessários à eficiência dos serviços;

X - promover a articulação da estrutura de assistência do SAMU aos dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária e Defesa Civil, quando se fizer necessária, elaborando as instruções normativas em conjunto com as esferas médica e enfermagem do serviço;

XI - promover a educação sanitária, disponibilizando cursos de primeiros socorros à

Art. 17 do PL

Cargo

Coordenador de Serviço de Atendimento Pré-hospitalar

**Atribuições**

I-Dirigir e Gerenciar a ação executiva a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade móvel pré-hospitalar;

II-Coordenar e conduzir políticas e diretrizes para novos projetos e programas de atendimento na área de urgência e emergência;

III-Gerenciar Programas da área de Urgência e Emergência atendendo às diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;

IV-Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e todas as rotinas técnicas e administrativas que a envolvem.

V-Coordenar e Controlar todas as ações da equipe multiprofissional;

VI-Dirigir e gerenciar as rotinas do serviço, tomando decisões sobre a escala dos profissionais, escala de férias, escalas de coberturas, necessidade de convocação para realização de horas extraordinárias, entre outras ações necessárias;

VII-Coordenar as atividades concernentes ao mapa de plantão da equipe;

VIII-Gerenciar os planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;

IX-Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;

X-Outras atribuições correlatas.



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XII - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências;

XIII - promover o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares,

XIV - formular, elaborar e promover a implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte, monitorar o cumprimento da legislação e normas de trânsito;

XV - promover o controle acerca da regularidade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores, para que, nenhum condutor impedido pela legislação conduza veículos da Unidade SAMU 192;

XVI - formular e promover o cumprimento das escalas de plantões, bem como, manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores;

XVII - gerenciar a realização de horas extras, minimizando as sempre que possível, promovendo o controle e o levantamento confiável das horas extras realizadas, enviando planilha ao setor de Recursos Humanos no prazo preconizado pelo mesmo;

XVIII - orientar, acompanhar e supervisionar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações;

XIX - elaborar a realização de relatórios técnicos de desempenho do SAMU;

XX - elaborar junto com a equipe multiprofissional os protocolos, normas e rotinas dos serviços do SAMU;

XXI - promover o recebimento, a conferência, o controle, e o gerenciamento dos suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos pelo SAMU;

XXII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXIII- orientar e supervisionar o uso adequado de materiais e equipamentos e promover a solicitação de manutenção preventiva e corretiva para instalações e equipamentos;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>XXIV - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão de Unidade SAMU 192 e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;</p> <p>XXV - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;</p> <p>XXVI - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;</p> <p>XXVII - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.</p>	
<p>Art. 58 da Lei 4.024/17</p> <p>Função de Confiança Chefe de Divisão de Regulação e Logística de Transporte em Saúde (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><b>Atribuições</b></p> <p>I - Planejar e coordenar as atividades e necessidades de serviços de apoio logístico a todos os órgãos da SMS;</p> <p>II - Coordenar e dirigir as demandas e programação do transporte de pacientes;</p> <p>III - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos a disposição da SMS, bem como a sua documentação;</p> <p>IV - Elaborar e implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva e abastecimento da frota de veículos, bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;</p> <p>V - Acompanhar e controlar o licenciamento dos veículos, interagindo junto aos órgãos competentes quanto aos laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota;</p> <p>VI - coordenar e supervisionar o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, analisando as</p>	<p>Art. 18 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Regulação e Manutenção de Transporte Sanitário Eletivo</p> <p><b>Atribuições</b></p> <p>I-Gerenciar todas as operações relacionadas ao transporte de pacientes, suprimentos médicos e equipamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;</p> <p>II-Tomar decisões estratégicas sobre planos para o transporte eficiente de pacientes, bem como de suprimentos médicos e equipamentos em todos os setores da organização de saúde, com definição de metas;</p> <p>III-Coordenar as diretrizes de segurança para o transporte, garantindo que todas as normas de segurança sejam cumpridas.</p> <p>IV-Gerenciar e dirigir a equipe lotada junto a sua Coordenação de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;</p> <p>V-Dirigir a organização de horário e escalas de serviços ordinários e extraordinários;</p>



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

infrações de trânsito cometidas pelos servidores, promovendo os devidos encaminhamentos;

VII - promover medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais, registrando as ocorrências e avarias;

VIII - coordenar e controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo;

IX - coordenar e controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da SMS;

X- coordenar as atividades e deslocamento dos veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

XI - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais;

XII - elaborar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da SMS;

XIII - elaborar relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;

XIV - promover a supervisão dos veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente;

XV - promover o controle acerca da regularidade das carteiras de habilitação dos condutores de veículos, para que nenhum condutor impedido pela legislação conduza veículos da Unidade;

XVI - elaborar e coordenar o cumprimento das escalas de plantões, bem como, manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores;

XVII - coordenar e controlar a realização de horas extras minimizando-as sempre que possível, promovendo o controle e o levantamento confiável das horas extras realizadas, enviando planilha ao setor de Recursos Humanos no prazo estabelecido;

XVIII - orientar, acompanhar e supervisionar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações;

XIX - exercer a supervisão sobre os instrumentos de monitoramento que controlam a quantidade de quilômetros percorridos pelos veículos sob sua área de atuação;

VI-Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;

VII-Outras atribuições correlatas.



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

<p>XX - dimensionar os veículos conforme agendamento realizado via Sistema, respeitando as necessidades dos pacientes;</p> <p>XXI - coordenar e controlar para que os roteiros das viagens sejam devidamente cumpridos;</p> <p>XXII - planejar e coordenar a execução da rotina de transporte de pacientes em tratamento de hemodiálise, domiciliados na zona rural e urbana;</p> <p>XXIII - coordenar e supervisionar o cronograma das ações de transporte da atenção primária, especializadas e vigilância em saúde, promovendo a execução conforme solicitações e orientações dos setores responsáveis pelos serviços, os itinerários de transporte de materiais e exames das unidades de saúde;</p> <p>XXIV - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;</p> <p>XXV - promover o gerenciamento dos servidores lotados na Divisão e quando necessário, utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;</p> <p>XXVI - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;</p> <p>XXVII - elaborar e planejar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme determinado pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.</p>	
<p>Art. 57 da Lei 4024/17</p> <p>Função Chefe de Divisão de Regulação de Serviços Ambulatoriais e Hospitalares (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><b><u>Atribuições</u></b></p>	<p>Art. 19 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Gerenciamento de Promoção à saúde</p> <p><b><u>Atribuições</u></b></p> <p>I-Dirigir os agendamentos de tratamento de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma célere, segura, eficiente e</p>



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>I – supervisionar e orientar o monitoramento dos processos regulatórios definidos pela Diretoria de Regulação;</p> <p>II – o monitorar dos fluxos pactuados do sistema de referência da região em todos os níveis de complexidade;</p> <p>III – orientar as unidades de saúde para o cumprimento dos fluxos pactuados, para que por intermédio de solicitação padronizada, seja concedida autorização de procedimentos;</p> <p>IV – estabelecer normas que contribuam para que o usuário possa percorrer um fluxo contínuo, para acesso aos serviços nos diferentes níveis de atenção à saúde;</p> <p>V - auxiliar da definição das diretrizes e regras básicas de funcionamento da Central de Regulação, assim como do processo de construção e pactuação dos processos regulatórios;</p> <p>VI - supervisionar e orientar a equipe de trabalho de Regulação de ofertas em serviços de saúde com relação ao cumprimento de metas e escalas de trabalho;</p> <p>VII – instituir e promover rotinas de emissão e análise de relatórios emitidos pelos sistemas de informação estabelecidos pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - SES (SISREG e CROS);</p> <p>VIII - acompanhar a regulação do acesso aos serviços de saúde através de visitas nas Unidades de Saúde, emitindo relatórios com o objetivo de monitorar o processo de trabalho, funcionamento e resultados; promovendo apoio as Unidades de Saúde na atuação relacionada à Regulação;</p> <p>IX - elaborar instrumentos para monitoramento do seu processo de trabalho;</p> <p>X - apoiar o preparo e execução de treinamentos e capacitação das equipes de profissionais quanto à regulação;</p> <p>XI - viabilizar relatórios e expressa opinião sobre as perspectivas institucionais diante do impacto detectado no funcionamento da Regulação, sobre a adoção de novas medidas para a superação de problemas identificados;</p> <p>XII - desenvolver atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Departamento da Central de Regulação de Procedimentos, Serviços, no âmbito de sua área de atuação.</p>	<p>assertiva promovendo a correta e eficiente condução das referências e contra referências oriundas das Unidades de Saúde;</p> <p>II-Coordenar e direcionar todo o processo de agendamento de consultas e exames, planejando e estabelecendo o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;</p> <p>III-Gerenciar a realização de contatos entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;</p> <p>IV-Coordenar o atendimento ao público, gerenciando a equipe para a correta realização e protocolização dos encaminhamentos necessários;</p> <p>V-Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do suas funções;</p> <p>VI-Outras atribuições correlatas.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>XIII - dirigir o agendamento de TFD, exercendo o controle nas ações de serviços de saúde inerentes a tratamentos fora do Município, elaborando planilhas relacionadas as demandas, com emissão de relatórios referentes ao serviço realizado;</p> <p>XIV – estabelecer, acompanhar e monitorar junto aos 14 (quatorze) município, que integram a Região de Saúde de Itapeva, a organização dos fluxos de referência e contra-referência para o atendimento das demandas assistenciais ambulatoriais e hospitalares;</p> <p>XV – acompanhar a execução e exercer o controle físico e financeiro dos recursos pactuados pela região no Município de Itapeva;</p> <p>XVI – subsidiar, avaliar e controlar a Programação Pactuada e Integrada – PPI.</p>	
<p>Art. 63 e 64 da Lei 4.024/17</p> <p>Função de Confiança Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><b><u>Atribuições</u></b></p> <p>I - coordenar, analisar e monitorar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;</p> <p>II - coordenar e dirigir as ações referentes às doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;</p> <p>III - promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;</p> <p>IV - promover ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;</p> <p>V - promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;</p> <p>VI - articular-se com os demais setores da SMS para garantir maior êxito e maior resolutividade,</p>	<p>Art. 20 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Imunização e Controle de Doenças</p> <p><b><u>Atribuições</u></b></p> <p>I-Gerenciar os estoques de insumos estratégicos, dirigindo e controlando o devido abastecimento de todas as Unidades de Saúde.</p> <p>II-Coordenar a Vigilância Epidemiológica no controle e identificação da mortalidade infantil e materna;</p> <p>III-Dirigir e gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIM, SINAN, SINASC, SI-PNI e outros sistemas que venham a ser introduzidos;</p> <p>IV-Gerenciar a divulgação de informações e análises epidemiológicas;</p> <p>V-Coordenar a execução das ações de Epidemiologia e Controle de Doenças realizadas pelo município;</p> <p>VI-Gerenciar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;</p>



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VII - formular relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII - participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Secretário Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IX - promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

X - desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;

XI - planejar, dirigir, monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros;

XII - promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;

XIII - promover a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;

XIV - promover, planejar e dirigir investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde;

XV - promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;

XVI - promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;

XVII - promover a realização sistemática de campanhas de imunização;

XVIII - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de

VII-Dirigir e controlar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros existentes;

VIII-Dirigir e determinar a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

IX-Gerenciar a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-ECD;

X-Gerenciar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, bem como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XI-Tomar decisões políticas estratégicas ao adequado andamento de suas funções;

XII-Outras atribuições correlatas.



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas e coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados e sistema de informação atualizado;

XIX - promover, dirigir e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XX - coordenar e dirigir os programas de imunização de interesse da saúde pública;

XXI - coordenar a cobertura vacinal no município, mantendo dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

XXII - coordenar as ações de vacinação de caráter municipal, conservação e distribuição dos imunobiológicos que integram o PNI, acompanhando e controlando os parâmetros técnicos para as estratégias de utilização de imunobiológicos, com base na vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis e no conhecimento técnico e científico da área;

XXIII - promover a adoção dos calendários obrigatórios de vacinação instituídos pelo Ministério da Saúde em todo o território nacional, obedecendo normas relacionadas as vacinas, doses e períodos de vacinação do Calendários Básicos de Vacinação da Criança, do Adolescente do Adulto e do Idoso;

XXIV - promover e coordenar a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

XXV - elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

XXVI - responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

XXVII - implementar a vigilância das coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

XXVIII - monitorar os serviços de vacinação, públicos e privados, quanto às boas práticas de vacinação (rede de frio, cumprimento de normas técnicas);

XXIX- elaborar, divulgar e disponibilizar relatórios, informes e periódicos sobre a situação



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

de saúde do município, de acordo com a disponibilidade de recursos técnicos e logísticos, em apoio à tomada de decisão;

XXX - promover a normatização de rotinas e procedimentos para atuação em Vigilância Epidemiológica no âmbito do município;

XXXI - analisar fatores determinantes e condicionantes das doenças e agravos de notificação compulsória;

XXXII - participar e orientar a realização de inquéritos epidemiológicos no município;

XXXIII - analisar as taxas de morbimortalidade infantil, materno e geral;

XXXIV - monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio econômica que possam intervir no processo de saúde enfermidade;

XXXV - monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbimortalidade infantil, materna e geral;

XXXVI - planejar e viabilizar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XXXVII - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica;

XXXVIII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXXIX - promover processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXXX - promover o gerenciamento dos profissionais da divisão de Vigilância Epidemiológica e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, sob orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXXXI - promover o relato a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

<p>hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado; XXXXII - promover e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores; XXXXIII - elaborar, planejar e coordenar previsão de férias dos servidores subordinados, conforme previsto pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.</p>	
<p>Art. 65 e 66 da Lei 4.024/17</p> <p>Função de confiança Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><b>Atribuições</b></p> <p>I - promover e dirigir atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços e de interesse de saúde; II - coordenar e supervisionar atividades de análise de fluxo para estabelecimentos e de interesse de saúde, aprovação de projetos hidros sanitários e Hábite-se sanitário para as edificações; III - planejar, promover e coordenar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos; IV - analisar e orientar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; V - formular atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência; VI - planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações Básicas, de Média e Alta Complexidade da PAP – VISA e PAP – VS, ou outro documento que venha a complementá-las ou substituí-las; VII - acompanhar técnicos e representantes da Vigilância em Saúde nas perícias de contraprova de produtos apreendidos para análise laboratorial de controle da regularidade sanitária;</p>	<p>Art. 21 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Ações e Fiscalizações de Vigilância</p> <p><b>Atribuições</b></p> <p>I-Dirigir e gerenciar as equipes e os cronogramas para as fiscalizações dos estabelecimentos, de acordo com competência do setor da VISA;</p> <p>II-Dirigir e gerenciar as ações de Vigilância Sanitária no município; conduzindo e comandando a execução de Programas de Fiscalização de Rotina;</p> <p>III-Gerenciar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no município;</p> <p>IV-Decidir sobre o protocolo e o despacho das petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;</p> <p>V-Gerenciar o registro de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;</p> <p>VI-Gerenciar o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;</p> <p>VII-Gerenciar e chefiar os profissionais lotados em seu departamento, tomando decisões sobre as escalas de trabalho, férias, necessidade de realização de serviços extraordinários e realização de plantões de fiscalização de maneira que garanta o cumprimento das metas e ações de</p>



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>VIII - promover a publicação nos meios de comunicação apropriados, as penalidades aplicadas aos infratores do Código Sanitário, quando estes se encontrarem em lugar incerto e não sabido;</p> <p>IX - promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados à promoção, proteção, recuperação, reabilitação da saúde e prevenção de doenças, visando o controle e eliminação do risco sanitário;</p> <p>X - assessorar e monitorar as Unidades e Serviços de Saúde no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;</p> <p>XI - promover a normatização de procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XII - coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XIII - analisar e subsidiar tecnicamente os recursos interpostos contra as decisões e imposição de penalidades;</p> <p>XIV - promover o desenvolvimento de processos de trabalho que otimizem a resolução processual dos Processos Administrativos Sanitários;</p> <p>XV - planejar e desenvolver revisão permanente e dinâmica das normas sanitárias, visando adequá-las as demandas do serviço;</p> <p>XVI - promover e orientar o atendimento das demandas oriundas do Ministério Público e órgãos afins;</p> <p>XVII - promover a manutenção de sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;</p> <p>XVIII - orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;</p> <p>XIX - promover o estabelecimento de normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação</p>	<p>fiscalizações no âmbito da Vigilância Sanitária do Município;</p> <p>VIII-Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;</p> <p>IX-Outras atribuições correlatas.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

para comercialização e consumo em âmbito municipal, em sua área de atuação;

XX - analisar e orientar a expedição de Alvará Sanitário;

XXI - promover o desenvolvimento de atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

XXII - promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;

XXIII - promover a prestação de informações e orientações pertinentes à Vigilância Sanitária;

XIV - promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos;

XXV - promover, supervisionar e acompanhar o desempenho de cada município na elaboração do Plano de Ação Municipal de vigilância Sanitária buscando a consolidação da municipalização das ações de vigilância sanitária;

XXVI - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;

XXVII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXVIII - promover o gerenciamento dos profissionais da divisão de Vigilância Sanitária e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;

XXIX - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XXX - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, relativo a qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;</p> <p>XXXI - planejar escala de férias dos servidores subordinados, conforme determinação feita pela Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.</p>	
<p>Art. 67 e 68 da Lei 4.024/17</p> <p>Função de confiança Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><b><u>Atribuições</u></b></p> <p>I - planejar, dirigir e coordenar o plano de ações de zoonoses e controle de vetores do Município de Itapeva, estabelecer o perfil epidemiológico das zoonoses no âmbito Municipal, bem como sua dinâmica temporal e espacial;</p> <p>II - promover a adequação das normas dos programas de vigilância de zoonoses, estabelecidas pelo Ministério da Saúde à realidade epidemiológica do Município;</p> <p>III - elaborar, coordenar e dirigir os programas e ações de vigilância ambiental e controle de zoonoses;</p> <p>IV - promover integração com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses;</p> <p>V - coordenar, avaliar e assessorar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças transmitidas por vetores, reservatórios e outros hospedeiros desenvolvidos pelos níveis regionais e municipais, nos aspectos relacionados aos agentes e meio ambientes;</p> <p>VI - formular projetos estratégicos nas áreas de vigilância ambiental e controle de zoonoses em situações especiais e emergenciais, que ofereçam risco a saúde da população;</p> <p>VII - promover condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não representarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política,</p>	<p>Art. 22 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Articulação e Controle de Endemias</p> <p><b><u>Atribuições</u></b></p> <p>I-Gerenciar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;</p> <p>II-Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;</p> <p>III-Conduzir e coordenar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;</p> <p>IV-Dirigir as equipes de trabalho de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana; ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;</p> <p>V-Coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde e combate de vetores e endemias, chefiando o desenvolvimento das ações programadas;</p> <p>VI-Gerenciar o desenvolvimento e fiscalização do trabalho de seus subordinados;</p>



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;

VIII - formular e promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e na legislação vigente;

IX - promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

X - coordenar e dirigir coletas, análise e emissão de aprovação dos laudos de análise da água para consumo humano;

XI - coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;

XII - elaborar e promover ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente;

XIII - promover o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

XIV - promover o desenvolvimento dos programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

XV - promover a realização de investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente;

XVI - controlar a produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização e destino final de todos os resíduos originados, propiciando o controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

XVII - elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;

XVIII - formular, promover e dirigir o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde Ambiental relacionadas à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, contaminantes

VII-Tomar decisões estratégicas sobre programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, direcionando a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social;

VIII-Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;

IX-Outras atribuições correlatas.



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

ambientais e substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos;

XIX - assessorar e monitorar as unidades de saúde no desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde ambiental;

XX - promover integração intersetorial e interinstitucional, em consonância com as políticas e programas no âmbito da vigilância em saúde ambiental, atuando de forma articulada com os órgãos que integram o sistema de defesa civil;

XXI - promover a normatização de rotinas e procedimentos, bem como a instrumentalização técnica dos profissionais para realização de ações de inspeção, fiscalização, monitoramento e vigilância dos fatores ambientais que representem riscos para a saúde da população;

XXII - promover e coordenar a sistematização informações e emissão de relatórios referentes aos estabelecimentos, programas e serviços de interesse da Vigilância em Saúde Ambiental;

XXIII - formular e promover ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;

XXIV - monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar;

XXV - elaborar e dirigir o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);

XXVI - elaborar e promover pesquisas de doenças transmitidas por animais;

XXVII - desenvolver atividades de vigilância em saúde descentralizada, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;

XXVIII - formular, coordenar e dirigir o desenvolvimento de atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios à proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente;

XXIX - promover o desenvolvimento de programas de imunização animal;



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

XXX - monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores;

XXXI - planejar, coordenar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno porte, procedendo especialmente imunização preventiva nas populações animais;

XXXII - promover ações de notificações e acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores de animais irregulares;

XXXIII - promover e coordenar ações de captura, observação e manter sob guarda, animais com suspeita de zoonoses, procedendo a eutanásia quando necessária à saúde pública;

XXXIV - planejar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais;

XXXV - monitorar as atividades de criação de animais em áreas urbanas;

XXXVI - promover e coordenar ações de notificação, desativando e controlando os criadores irregulares, acionando a autoridade competente conforme legislação vigente;

XXXVII - planejar, coordenar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle populacional de animais peçonhentos e eventos;

XXXVIII - elaborar e indicar ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses transmitidas por vetores e acidentes causados por animais peçonhentos;

XXXIX - promover e coordenar ações de notificação, e autuação de proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores e animais peçonhentos;

XXXX - promover notificação e autuação aos proprietários de ambientes irregulares que estejam propiciando o surgimento e proliferação da fauna sinantrópica;

XXXXI - promover a melhoria ambiental com ênfase no controle da população murina, intervindo na área de foco para roedores;

XXXXII - formular, coordenar e desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, posse responsável e controle de zoonoses;

XXXXIII - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações da Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses;



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

90  
A

<p>XXXXIV - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;</p> <p>XXXXV - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão de Vigilância Ambiental e Controle de Zoonoses e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;</p> <p>XXXXVI - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;</p> <p>XXXXVII - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;</p> <p>XXXXVIII - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.</p>	
<p>Art. 69 e 70 da Lei 4.024/17</p> <p>Função de confiança Chefe de Divisão do Centro de Referência em Saúde do trabalhador (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><b>Atribuições</b></p> <p>I - dirigir e coordenar atividades de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência;</p> <p>II - promover apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na Atenção Primária, nos Serviços Especializados e de Urgência e Emergência, bem como na Promoção e Vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;</p> <p>III - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de Saúde do</p>	<p>Art. 23 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Ações de Promoção a Saúde do Trabalhador</p> <p><b>Atribuições</b></p> <p>I-Prestar Assessoria ao Secretário Municipal no que se refere ao funcionamento do Serviço, bem como promover todo o direcionamento e coordenação das atividades realizadas pelo Serviço, gerenciando toda a equipe para o cumprimento das metas e ações;</p> <p>II-Coordenar o planejamento, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e com a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), das ações de âmbito municipal, de acordo com a legislação em vigor;</p>

MB



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>Trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de Vigilância em Saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;</p> <p>IV - planejar, formular e elaborar ações desenvolvidas pelo do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST de forma integrada com equipes de Saúde do Trabalhador no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde (SES) e das Secretarias Municipais de Saúde (SMS) de sua abrangência, sob a coordenação dos gestores;</p> <p>V - promover a capacitação dos profissionais de saúde para a identificação e monitoramento dos casos atendidos, que possam ter relação com as ocupações e os processos produtivos em que estão inseridos;</p> <p>VI - promover o desenvolvimento das práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos Protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do CEREST como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;</p> <p>VII - formular e implantar a Política de Saúde do Trabalhador para o Município de Itapeva e aos demais municípios da área de abrangência conforme Programação Pactuada Integrada - PPI;</p> <p>VIII - elaborar ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;</p> <p>IX - avaliar, monitorar e acompanhar as condições ambientais e os processos de trabalho;</p> <p>X - identificar e acompanhar Unidades de Referência, com vistas à atenção à saúde do trabalhador;</p> <p>XI - elaborar normas técnicas de interesse para o controle de ambientes e de processos de trabalho;</p> <p>XII - elaborar ações de média e alta complexidade na atenção à Saúde do Trabalhador, de acordo com o sistema de referência;</p> <p>XIII - elaborar e promover estudos e pesquisas de interesse ao controle e Vigilância dos agravos à Saúde do Trabalhador;</p> <p>XIV - dirigir investigação de acidente de trabalho grave e com óbito;</p>	<p>III-Planejar as ações de vigilância e educação sanitária em saúde do trabalhador nas cadeias produtivas, nas atividades formais e informais e nos processos de degradação ambiental e de trabalho;</p> <p>IV-Coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária em saúde do trabalhador para atendimento de órgãos públicos, entidades sindicais, denúncias e reclamações em geral, tanto do setor formal quanto informal de trabalho;</p> <p>V-Coordenar a produção e divulgação de informações em Saúde do Trabalhador;</p> <p>VI-Dirigir a integração interinstitucional, em especial com o setor saúde e Ministério da Saúde do Trabalho e Emprego, Meio Ambiente, Ministério Público e da Previdência Social, respectivamente;</p> <p>VII-Coordenar as normativas específicas e ações educativas dentro de sua área de competência;</p> <p>VIII-Coordenar o licenciamento dos estabelecimentos objetivando a segurança da saúde dos trabalhadores;</p> <p>IX-Conduzir e gerenciar ações conjuntas com os setores afins para investigação de eventos adversos relacionados a produtos e tecnologias em saúde;</p> <p>X-Direcionar o desenvolvimento das ações Regionais do CEREST;</p> <p>XI-Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;</p> <p>XII-Outras atribuições correlatas.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

XV - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XVI - elaborar e promover, ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;

XVII - promover atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador;

XVIII - dirigir e coordenar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo cooperação técnica com os municípios pactuados, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;

XIX - promover ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos;

XX - intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e dos Municípios pactuados;

XXI - planejar e coordenar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis, necessários ao desenvolvimento das ações da Divisão do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador;

XXII - planejar e orientar a compra de insumos e materiais da área que lhe compete, bem como quando necessário, acompanhar os processos licitatórios, desde a apresentação de relatórios, descrições técnicas que ofereçam dados para início e conclusão dos procedimentos até o recebimento dos itens licitados;

XXIII - promover o gerenciamento dos profissionais da Divisão do Centro de Referência



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

de Saúde do Trabalhador e quando necessário utilizar medidas disciplinares prevista na Legislação vigente, conforme orientação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho;  
XXIV - promover processos de educação permanente e continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores;  
XXV - encaminhar relatório a Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho, qualquer ação ou omissão dos servidores, capazes de ferir a hierarquia e ou prejudicar a eficiência do serviço prestado;  
XXVI - coordenar a escala de férias dos servidores diretamente subordinados, conforme determinação da Assessoria em Administração e Gestão de Recursos Humanos e Regulação do Trabalho.

Sabe-se que para provimento de tais cargos é necessário demonstrar, através da minuciosa descrição de suas atribuições, o elemento fiduciário necessário para autorizar a contratação sem concurso público, tal qual como previsto no artigo 37, V, da Constituição Federal.

O tema foi abordado em 2019 pelo STF quando do julgamento do Recurso Extraordinário 1.041.210 (Tema 1.010)<sup>7</sup>.

Nele restou decidido que para a criação de confiança e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, deve-se demonstrar a necessidade de existência de uma relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, a quem competirá "planejamento de ações com amplo espectro de discricionariedade e tomada de decisões políticas", expressão esta adotada pelo

<sup>7</sup> Tema 1010 - Controvérsia relativa aos requisitos constitucionais (art. 37, incs. II e V, da Constituição da República) para a criação de cargos em comissão.

Relator(a): MIN. DIAS TOFFOLI

Leading Case:

Descrição: Recurso extraordinário em que se discute à luz do art. 37, incs. I, II e V, da Constituição da República os requisitos constitucionais exigíveis para a criação de cargos em comissão.

Tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.



Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

Procurador-Geral da República, e incorporada no voto do relator no RE 1.041.210; donde se extrai o excerto abaixo:

Dentre esses pressupostos, destaco a necessidade imposta pela CF/88 de que **as atribuições do cargo comissionado criado sejam adequadas às atividades de direção, chefia ou assessoramento, não se podendo compreender nesse espectro atividades meramente burocráticas, operacionais ou técnicas.**

É, ainda, **imprescindível que exista um vínculo de confiança** entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para o desempenho da atividade de chefia ou assessoramento, o que legitima o regime de livre nomeação e exoneração.

**Esses requisitos estão intrinsecamente imbricados**, uma vez que somente se imagina uma exceção ao princípio do concurso público, previsto na própria Constituição Federal, em virtude da natureza da atividade a ser desempenhada, a qual, em razão de sua peculiaridade, pressupõe relação de fidúcia entre nomeante e nomeado. (...)

Assim, em que pese a especificidade das atribuições de cada qual, é sabido que não basta o uso de expressões como "coordenar", "chefiar" e "dirigir", porque, como acima explanado, a natureza das funções é que determina se podem ou não ser de provimento em comissão, sendo certo que não é qualquer função dita de chefiar que enseja essa espécie de cargo de confiança.

Lembrando Cammarosano, o arrimo expoente dos cargos e funções de confiança se encontra na demonstração de que o máximo de importância do cargo guarda liame com a eficiência desejada do superior hierárquico, que não teria condições de bem atuar se não fosse o auxílio daquele posto no cargo ou na função de confiança, por necessária correspondência à direção, chefia ou assessoramento, pena de afronta "sistemática ao artigo 37, inciso II, da Constituição, pela deliberada omissão na lei criadora quanto às atribuições viabilizadoras da criação dos cargos ..." (Cf. Supremo Tribunal Federal. AgReg RE 752.769, j. 08.10.13, Relatora Ministra Cármen Lúcia).

A despeito disso, analisando diversas Ações Diretas de Inconstitucionalidade promovidas pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo – PGJ em face de leis municipais, constata-se grande complexidade na verificação dos casos concretos, para definir se as atribuições de cada cargo/função são puramente técnicas/administrativas ou então providas do necessário liame de confiança para justificar o provimento em comissão.

Observa-se que a análise da regularidade de cada cargo ou função a ser criado pelo projeto depende de um minucioso cotejamento das atribuições descritas com os



**Câmara Municipal de Itapeva**  
**Palácio Vereador Euclides Modenezi**  
**Departamento Jurídico**

---

apontamentos da PGJ e julgamentos realizados pelo Tribunal de Justiça, a fim de, ainda que sem total segurança, se possa afirmar que os cargos e funções tenham realmente natureza de direção, chefia ou assessoramento que, por sua fidúcia, justifique a livre nomeação e exoneração.

Neste contexto, mesmo com a detida análise deste Departamento, não havendo critérios exatos e objetivos que determinem a adequada descrição de um cargo de direção, chefia e assessoramento com o indispensável liame de confiança, torna-se temerário um posicionamento contundente sobre um ou outro cargo ou função a ser criado neste Projeto.

Da leitura do vasto rol de atribuições dos cargos/funções constata-se que por vezes estas parecem misturar atividades técnicas, operacionais e profissionais com outras em que trazem em si planejamento de ações com amplo espectro de discricionariedade e tomada de decisões.

Noutro giro, diversas atribuições dos cargos que ora se pretende criar, guardam certa similitude com as atribuições dos cargos/funções outrora declarados inconstitucionais pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através das ações diretas já citadas.

Assim sendo, é pertinente que os Nobres Edis ponderem se os cargos criados vindicam, por sua natureza, grande relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, que vão bem além do dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

Frisa-se que não logrando caracterizar os cargos de direção, chefia e assessoramento, exigidas no art. 37 da Constituição Federal e nos arts. 111 e 115, II e V, da Constituição Estadual, o Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo tem o entendimento pela impossibilidade de ingresso na exceção de provimento sem concurso público, como ora se deseja.

### **3. DO PARECER**

Pelas razões expendidas, verifica-se que não há no Projeto de Lei nº 245/23 vícios de inconstitucionalidade quanto à iniciativa e competência passíveis de macular sua apreciação por esta casa de leis.



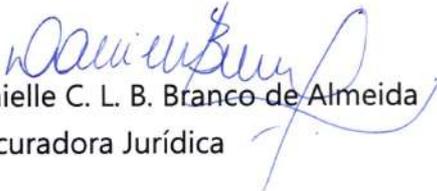
Câmara Municipal de Itapeva  
Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Departamento Jurídico

---

Por fim, no que se refere ao mérito dos cargos a serem criados, cabe aos Nobres Edis a análise do teor do tópico 2.2 do parecer, bem como a discussão política sobre o tema.

É o parecer, sob censura.

Itapeva, 31 de janeiro de 2024.

  
Danielle C. L. B. Branco de Almeida  
Procuradora Jurídica



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

OFÍCIO 006/24

Itapeva, 08 de fevereiro de 2024.

Senhor Prefeito:

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Excelência para ciência e providências, o parecer do Departamento Jurídico desta Casa de Leis, referente aos Projetos de Lei 238/2023 que cria cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica e dá outras providências, e 245/2023 – que cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**MARINHO NISHIYAMA**  
PRESIDENTE

Exmo. Senhor  
**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**  
DD. Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA  
GABINETE DO PREFEITO  
Recebido nesta data.

Johas  
09 FEV 2024

Taurina Carone



98  
8

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00007/2024

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 245/2023

**Ementa:** Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências

**Autor:** Mario Sergio Tassinari

**Relator:** Ronaldo Pinheiro

#### PARECER

1. Vistos;
2. Exaramos Parecer desfavorável ao prosseguimento;
3. Dar ciência ao Plenário do arquivamento por vício formal da matéria.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 6 de fevereiro de 2024.

**MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA**  
PRESIDENTE

**voto contrário vencido**  
**PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS**  
VICE-PRESIDENTE

**RONALDO PINHEIRO**  
MEMBRO

**DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI**  
MEMBRO

**voto contrário vencido**  
**LAERCIO LOPES**  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

---

### OFÍCIO GABINETE VER. TARZAN

Itapeva, 20 de fevereiro de 2024.

Prezada Senhora,

Na condição de Presidente da Comissão, determino a inclusão na pauta da reunião da Comissão de Economia e Execução Orçamentária da presente data, dos projetos de leis 238 e 245/2023, os quais foram arquivados pela Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa dessa Casa de Leis.

Ao ensejo, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

**PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS**

Vereador-Presidente da EFEO

Ilma. Senhora

**Marli Cristina Veiga**

DD. Chefe de Secretaria Administrativa



100  
8

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### CONVOCAÇÃO 00003/2024

**JOSÉ ROBERTO COMERON**, Presidente desta Casa de Leis, com base no Art. 95 § 2º do Regimento Interno, conforme deliberado pela Comissão de Economia, Fiscalização e Execução Orçamentária, em sua 2ª Reunião Ordinária realizada dia 20/02 conforme consta de Ata, convoca os Senhores Vereadores para uma **Sessão Extraordinária** a ser realizada **quinta-feira, dia 22 de fevereiro**, após Sessão Ordinária, para apreciar os seguintes Projetos de Lei:

- **Projeto de Lei 238/2023** - Mario Sergio Tassinari - Cria cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais que especifica e dá outras providências.
- **Projeto de Lei 245/2023** - Mario Sergio Tassinari - Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 20 de fevereiro de 2024.

  
**JOSÉ ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE

#### **Senhores Vereadores:**

1. ANDREI ALBERTO MÜZEL
2. ÁUREA APARECIDA ROSA
3. DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI
4. GESSE OSFERIDO ALVES
5. JULIO CESAR COSTA ALMEIDA
6. LAERCIO LOPES
7. LUCIMARA WOOLCK SANTOS ANTUNES
8. MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA
9. PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS
10. ROBSON EUCLEBER LEITE
11. RONALDO PINHEIRO DA SILVA
12. SAULO ALMEIDA GOLOB
13. SEBASTIÃO JOSÉ DE SOUZA
14. VALDINEI PINHEIRO VASCO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO ECONOMIA, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 00012/2024

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 245/2023

**Ementa:** Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências

**Autor:** Mario Sergio Tassinari

**Relator:** Paulo Roberto Tarzã dos Santos

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 20 de fevereiro de 2024.

  
PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS  
PRESIDENTE

  
LAERCIO LOPES  
VICE-PRESIDENTE

AUSENTE  
MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA  
MEMBRO

AUSENTE  
DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI  
MEMBRO

  
ÁUREA APARECIDA ROSA  
MEMBRO

  
VALDINEI PINHEIRO VASCO  
SUPLENTE



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

### MENSAGEM

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,  
Primeiramente, vale-nos mencionar que o Parlamentar que este subscreve, é contra a tramitação do Projeto de Lei 245/2023, uma vez que obteve parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa, sendo arquivado não pelo mérito. Portanto, este Parlamentar, entende que referido Projeto de Lei, deveria estar arquivado definitivamente por essa Casa de Leis, conforme lido o seu arquivamento na 3ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Itapeva/SP, com aprovação de sua Ata na 4º Sessão Ordinária. Contudo, se houver a sua tramitação, ela deverá tramitar com a presente Emenda, o qual é apresentada tempestivamente e dentro dos ditames regimentais. A presente propositura tem como objetivo padronizar o requisito temporal dos cargos comissionados criados pelo Projeto de Lei 245/2023. E para tanto, conto com o apoio dos Nobres Pares.



103  
CP

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**PROJETO DE LEI 245/2023** - Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências

**EMENDA Nº 1/2024** - MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA

**Art. 1º** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 2º, do PROJETO DE LEI 245/2023.

Art. 2º ...§ 1º ...

~~IV – Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;~~  
(SUPRIMIDO)

**Art. 2º** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 3º, do PROJETO DE LEI 245/2023.

Art. 3º ...§ 1º ...

~~IV – Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;~~ (SUPRIMIDO)

**Art. 3º** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 4º, do PROJETO DE LEI 245/2023.

Art. 4º ...§ 1º ...

~~IV – Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;~~ (SUPRIMIDO)

**Art. 4º** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 5º, do PROJETO DE LEI 245/2023.

Art. 5º ...§ 1º ...

~~IV – Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;~~ (SUPRIMIDO)



LO4  
S

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

**Art. 5º** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 6º, do PROJETO DE LEI 245/2023.

Art. 6º ...§ 1º ...

~~IV - Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem; (SUPRIMIDO)~~

**Art. 6º** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 7º, do PROJETO DE LEI 245/2023.

Art. 7º ...§ 1º ...

~~IV - Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem; (SUPRIMIDO)~~

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 21 de fevereiro de 2024.

**MARINHO NISHIYAMA**  
VEREADOR - PP

LOS  
8



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

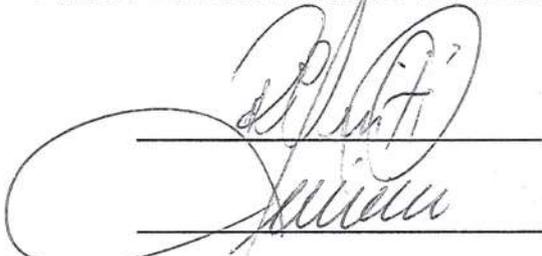
### REQUERIMENTO 0045/2024

Requeremos à Mesa, nos termos do artigo 115, §§ 1º a 5º do Regimento Interno, que seja concedido **Urgência Especial** aos projetos de Lei 238/2023 que “Cria cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica e dá outras providencias” e 245/2023 que “Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências”.

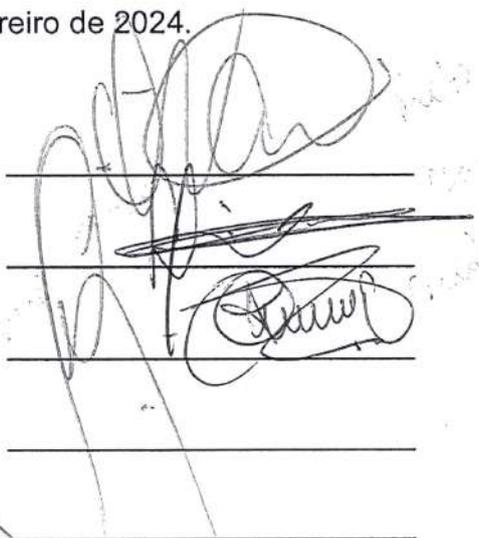
### JUSTIFICATIVA

Nos termos do artigo 115, §§ 1º a 5º do Regimento Interno dessa Casa, essa matéria exige apreciação urgente, pois sem a aprovação destas leis o funcionamento da máquina administrativa de várias secretarias municipais estará prejudicado, interferindo nos atendimentos das demandas prioritárias de serviços públicos essenciais para os munícipes.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 22 de fevereiro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Paulo R. Moraes

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00016/2024

**Propositura:** EMENDA AO PROJETO DE LEI 0245/2023 Nº 1/2024

**Ementa:** Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 2º, Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 3º, Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 4º, Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 5º, Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 6º, Fica suprimido o inciso IV, do § 1º, do artigo 7º.

**Autor:** Mario Augusto de Souza Nishiyama

**Relator:** Paulo Roberto Tarzã dos Santos

#### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 23 de fevereiro de 2024.

MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA  
PRESIDENTE

PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS  
VICE-PRESIDENTE

LAERCIO LOPES  
MEMBRO

DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI  
MEMBRO

ÁUREA APARECIDA ROSA  
MEMBRO



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

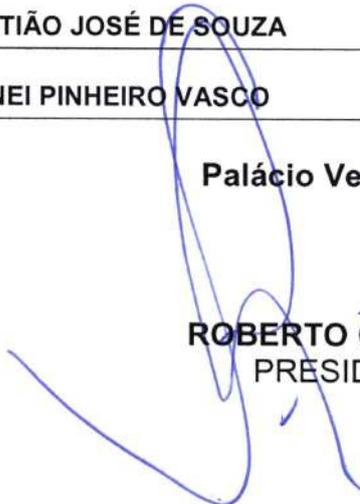
Emenda 02  
LOF  
Rejeitada

### VOTAÇÃO NOMINAL

Sessão: 7ª Sessão  
Em Votação: EMENDA AO PL 245/23

VEREADORES	SIM	NÃO
1. ANDREI ALBERTO MÜZEL		<input checked="" type="checkbox"/>
2. ÁUREA APARECIDA ROSA		<input checked="" type="checkbox"/>
3. DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. GESSE OSFERIDO ALVES		
5. JOSÉ ROBERTO COMERON		
6. JULIO CESAR COSTA ALMEIDA		<input checked="" type="checkbox"/>
7. LAERCIO LOPES		<input checked="" type="checkbox"/>
8. LUCIMARA WOOLCK SANTOS ANTUNES		<input checked="" type="checkbox"/>
9. MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. PAULO ROBERTO TARZÃ DOS SANTOS		<input checked="" type="checkbox"/>
11. ROBSON EUCLEBER LEITE		<input checked="" type="checkbox"/>
12. RONALDO PINHEIRO DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>	
13. SAULO ALMEIDA GOLOB		<input checked="" type="checkbox"/>
14. SEBASTIÃO JOSÉ DE SOUZA		<input checked="" type="checkbox"/>
15. VALDINEI PINHEIRO VASCO		<input checked="" type="checkbox"/>

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 26/03/2024

  
ROBERTO COMERON  
PRESIDENTE



## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### **AUTÓGRAFO 012/2024 PROJETO DE LEI Nº 245/2023**

Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art.1º** Esta Lei trata sobre a criação de cargos comissionados nas Secretarias do Município de Itapeva, necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais.

#### **CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 2º.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor Administrativo Geral, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos servidores lotados nos diversos setores da administração pública municipal, em especial do departamento de Protocolo, Arquivo, Patrimônio e Informática;
- II - Coordenar e organizar os processos de trabalho, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- III- Implementar e assessorar ações e políticas para a melhoria dos procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;
- IV - Coordenar reuniões e comissões, representando a administração municipal, quando designado;
- V - Orientar e acompanhar a emissão de relatórios, pareceres técnicos e demais documentos relacionados às suas atribuições;
- VI- Coordenar os procedimentos processuais da Secretaria competente, tais como prazos, cumprimento de medidas, dentre outras questões que estejam relacionadas com o andamento dos processos, na forma da legislação vigente;
- VII - Coordenar, planejar e estabelecer as ações de rotinas administrativas para os servidores responsáveis pela gestão do patrimônio do município;



409  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

VIII - Coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos prazos e dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente;

IX - Coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos, tomando as decisões necessárias para o adequado andamento ou arquivamento destes;

X- Assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos na tomada de decisões relacionadas à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo representá-lo em sua ausência,

XI- Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

XII- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 3º** Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:



L10  
8

## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I- Coordenar as atividades de processamento e controle de folha de pagamento;
- II- Coordenar as políticas de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;
- III- Implementar programas de gestão de talentos e planos de carreira;
- IV- Orientar e acompanhar as emissões de relatórios e pareceres referentes à gestão de recursos humanos para os órgãos competentes;
- V- Intermediar ações junto aos órgãos competentes;
- VI- Assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos na tomada de decisões relacionadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, podendo representá-lo em sua ausência;
- VII- Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.
- VIII- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;
- V- Referência salarial: 16All.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.



211  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**Art.4º** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Assessorar a Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras, almoxarifado e licitações e na elaboração do plano de contratações anual;

II- Coordenar e dirigir as ações inerentes ao Departamento, assegurando dentro dos princípios norteadores da Administração Pública a efetivação das diretrizes políticas no que concerne os processos licitatórios e de contratação;

III- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, expedindo-se ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;

V- Implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, observadas as necessidades e prioridades dos órgãos municipais;

VI- Gerenciar a programação e padronização de compras e serviços das demais secretarias da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;

VII- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

V- Referência salarial: 15A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art.5º** Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I-Coordenar o Setor de Licitações e Contratos, sob a supervisão do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados à repartição;
- II- Dirigir a redação dos editais, contratos e documentos afins, definindo critérios e submetendo-os à aprovação da Procuradoria Jurídica, quando for o caso, gerenciando a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;
- III- Coordenar os procedimentos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratações de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação, de todos os departamentos e setores do Município;
- IV- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;
- V- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo



L13  
J

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 14AI

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

**Art.6º.** Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Compras, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar o controle dos processos de compras para melhor condução dos trabalhos dentro do departamento;
- II- Coordenar, sob a orientação do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, a Divisão de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- III- Coordenar as requisições de compra de material e contratação de serviços, gerenciando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
- IV- Gerenciar as solicitações de compras remetidas ao Departamento;
- V- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;
- VI- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:



114  
8

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;
- V- Referência salarial: 14A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

**Art. 7º.** Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Almoxarifado, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I-Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- II- Supervisionar a equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- III- Coordenar ações do setor, definindo critérios e tomando decisões indispensáveis ao desenvolvimento e organização deste;
- IV- Gerenciar as práticas em gestão de estoque, com o intuito de otimizar espaços e zelar pela conservação dos materiais, de forma a evitar deterioração e perda;
- V- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;
- VI- Outras atribuições correlatas.



115  
E

## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;
- V- Referência salarial: 14A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

### **CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 8º.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor da Divisão de Programas Sociais, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I – coordenar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;
- II – dirigir as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;
- III – gerenciar reuniões, tomando decisões sobre os problemas identificados;
- IV – gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;
- V – coordenar os programas de transferência de renda;
- VI – dirigir a organização de dados informativos, para atender às exigências dos órgãos conveniados;
- VII – gerenciar a elaboração do mapeamento da população vulnerável, decidindo-se sobre possíveis formas de intervenção;
- VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;



116  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- IV- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 9º** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Divisão de Parcerias, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I-Dirigir as parcerias com as entidades sociais do município;
- II- Coordenar os projetos apresentados pelas entidades sociais, observando-se a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Plano Nacional de Assistência Social (PNAS);
- III- Coordenar a elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;
- IV- Gerenciar o calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;
- V- Gerenciar e monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;
- VI- Coordenar os mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira das políticas financiadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, tomando as decisões necessárias para o adequado desenvolvimento dessas políticas;
- VII- Gerenciar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos transferidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município;



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

VIII- Definir os participantes da gestão das parcerias, incluindo as comissões e desenvolvimento, em conjunto com as OSCs, dos procedimentos e instrumentos utilizados;

IX- Gerenciar a publicação das informações relacionadas às parcerias, desde instrumentos utilizados como formulários de plano de trabalho e manuais e formulários de prestação de contas, até os dados individualizados das parcerias firmadas para execução de projetos e ações firmados entre o município e as Organizações da Sociedade Civil;

X -Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

IX- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Desenvolvimento Social;

IV-Referência salarial: 13A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art.10** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Divisão de compras e suprimentos, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes;

II- Gerenciar a elaboração e execução de processos de aquisição, incluindo aquisições diretas, fase preparatória de licitações e contratações, garantindo a



118  
E

## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

conformidade com a legislação pertinente, tomando decisões para o adequado andamento deste;

- III- Coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores;
- IV- Gerenciar o recebimento e encaminhamento de documentos fiscais, faturas e outros documentos relevantes para fins de contabilização e pagamento, tomando as decisões necessárias ao adequado andamento destes documentos;
- V- Gerenciar o registro e arquivamento de contratos e documentação relacionada, mantendo um sistema eficaz de controle;
- VI- Decidir sobre a necessidade de eventuais alterações e ajustes na alocação de recursos no orçamento, em conformidade com a legislação vigente;
- VII- Gerenciar os contratos administrativos relativos ao departamento de compras e locação de imóveis;
- VIII- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Desenvolvimento Social;
- IV- Referência salarial: 13A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

### **CAPÍTULO IV**



119  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 11.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor Tributário, no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- gerenciar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários do Município;
- II- coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);
- III- promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais;
- IV - coordenar o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;
- V- tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;
- VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Finanças;
- IV- Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;
- V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I-Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 12** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Orçamento, no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:



120  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I - assessorar o Secretário e propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
- II – gerenciar as proposituras de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III - coordenar a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
- IV – gerenciar a programação financeira;
- V - dirigir as políticas de administração econômica e financeira da Prefeitura;
- VI – coordenar a execução do orçamento do Município;
- VII- coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- VIII -Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.
- IX- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Finanças;
- IV- Requisito temporal: Contar com, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;
- V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Finanças.

### **CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

**Art. 13.** Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Gestão Cultural, no quadro de pessoal da Secretaria de Cultura do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:



121  
J

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I- Gerenciar as parcerias e convênios formalizados com associações, cooperativas e demais órgãos e instituições de caráter cultural;
- II- Coordenar as compras e contratações feitas pela Secretaria, direcionando as necessidades levantadas pelos Departamentos da Secretaria;
- III- Coordenar a administração do quadro de funcionários;
- IV- Gerenciar as despesas de custeio e investimentos da Secretaria;
- V- Coordenar a realização de eventos realizados pela Secretaria;
- VI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- VII- Coordenar outras tarefas correlatas ao cargo.

§1º O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

- I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;
- II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;
- III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Cultura;
- IV- Referência salarial: 14A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

- I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;
- II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no “caput” deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Cultura.

### CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art.14.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gerenciamento de Recursos e Financiamento em Saúde, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:



122  
J

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I- Assessorar o gestor no conhecimento da realidade da rede assistencial existente e suas potencialidades, visando auxiliar no processo de planejamento, programação, controle e avaliação da assistência;
- II- Coordenar os processos objetivando a conformidade dos padrões estabelecidos, detectando situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;
- III- Coordenar os processos de aquisição de serviços necessários, obedecendo aos preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- IV- Gerenciar o cumprimento das Normas Operacionais definidas como critérios para a habilitação do Município no recebimento de repasses de recursos do Fundo Nacional de Saúde para o fundo Municipal de Saúde, garantindo a eficiência na gestão do sistema de saúde;
- V- Coordenar a manutenção do SUS orientado pelas Normas Operacionais instituídas por meio de portarias ministeriais;
- VI- Coordenar o financiamento do SUS, certificando que repasses ao Município sejam adequadamente realizados por meio de transferências diretas do Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal;
- VII- Gerenciar o desenvolvimento das ações de formulação dos instrumentos de gestão;
- VIII- Gerenciar a operacionalização e alimentação regular das bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde e o cadastramento e atualização do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
- IX- Gerenciar a elaboração da Programação Físico-Orçamentária – PFO das unidades de saúde através do processamento da produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados;
- X- Gerenciar as atividades de realização do cadastro, contratação, avaliação, auditoria e pagamento de todos os prestadores de serviços vinculados ao SUS;
- XI- Gerenciar o credenciamento dos Serviços e Equipes de Saúde junto ao Ministério de Saúde;
- XII- Gerenciar as informações sobre os estabelecimentos de saúde no âmbito municipal que executam ações e serviços de saúde destinada ao SUS;
- XIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- XIV- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência salarial: 16A.

**Art.15.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Controle de Obras e Manutenção de edificações, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:



123  
C

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I- Gerenciar todos os processos, bem como dirigir e acompanhar os programas e projetos voltados à construção, conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de edificações no âmbito da SMS;
- II- Dirigir os levantamentos e a programação de execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de novas Unidades de Saúde, bem como a reforma, a melhoria, a ampliação, os reparos ou a reconstrução destas;
- III- Gerenciar o levantamento sistemático do custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras e serem desenvolvidos;
- IV- Coordenar todo projeto de construção, supervisionando e acompanhando a preparação de plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários;
- V- Gerenciar as obras, os serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- VI- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- VII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado do “caput” deste artigo possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.

**Art. 16.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviços e ações estratégicas de atenção à saúde, a ser exercido, exclusivamente, por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar o cumprimento das metas e ações pela Atenção Primária à Saúde;
- II- Dirigir o planejamento das Unidades de Atenção Primária fiscalizando e supervisionando a organização do processo de trabalho, coordenação e integração de ações;
- III- Gerenciar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto à gerência das Unidades de Saúde;
- IV- Coordenar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- V- Chefiar e determinar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, exigindo sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações;



124  
E

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- VI- Gerenciar o desenvolvimento de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde, coordenando a gestão e o controle do cumprimento de ações e metas da rede de Atenção Primária;
- VII- Gerenciar as devidas providências cabíveis, no menor prazo possível, quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade ou no cumprimento das metas;
- VIII- Gerenciar a elaboração de plano para operacionalização das metas pactuadas com objetivo de incentivar as equipes a melhorarem a qualidade dos serviços de saúde oferecidos aos cidadãos;
- IX- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- X- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.

**Art. 17.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviço de Atendimento Pré-hospitalar, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Dirigir e Gerenciar a ação executiva a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade móvel pré-hospitalar;
- II- Coordenar e conduzir políticas e diretrizes para novos projetos e programas de atendimento na área de urgência e emergência;
- III- Gerenciar Programas da área de Urgência e Emergência atendendo às diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;
- IV- Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e todas as rotinas técnicas e administrativas que a envolvem.
- V- Coordenar e Controlar todas as ações da equipe multiprofissional;
- VI- Dirigir e gerenciar as rotinas do serviço, tomando decisões sobre a escala dos profissionais, escala de férias, escalas de coberturas, necessidade de convocação para realização de horas extraordinárias, entre outras ações necessárias;
- VII- Coordenar as atividades concernentes ao mapa de plantão da equipe;
- VIII- Gerenciar os planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;
- IX- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- X- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:



125  
&

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.

**Art. 18.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Regulação e Manutenção de Transporte Sanitário Eletivo, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar todas as operações relacionadas ao transporte de pacientes, suprimentos médicos e equipamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- II- Tomar decisões estratégicas sobre planos para o transporte eficiente de pacientes, bem como de suprimentos médicos e equipamentos em todos os setores da organização de saúde, com definição de metas;
- III- Coordenar as diretrizes de segurança para o transporte, garantindo que todas as normas de segurança sejam cumpridas.
- IV- Gerenciar e dirigir a equipe lotada junto a sua Coordenação de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- V- Dirigir a organização de horário e escalas de serviços ordinários e extraordinários;
- VI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- VII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde ou em Gestão Pública ou Administração;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 14A.

**Art. 19.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gerenciamento de Promoção à saúde, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Dirigir os agendamentos de tratamento de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma célere, segura, eficiente e assertiva promovendo a correta e eficiente condução das referências e contra referências oriundas das Unidades de Saúde;
- II- Coordenar e direcionar todo o processo de agendamento de consultas e exames, planejando e estabelecendo o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;
- III- Gerenciar a realização de contatos entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;
- IV- Coordenar o atendimento ao público; gerenciando a equipe para a correta realização e protocolização dos encaminhamentos necessários;
- V- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do suas funções;



L26  
J

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

VI- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 14A.

**Art. 20.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Imunização e Controle de Doenças, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar os estoques de insumos estratégicos, dirigindo e controlando o devido abastecimento de todas as Unidades de Saúde.
- II- Coordenar a Vigilância Epidemiológica no controle e identificação da mortalidade infantil e materna;
- III- Dirigir e gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIM, SINAN, SINASC, SI-PNI e outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- IV- Gerenciar a divulgação de informações e análises epidemiológicas;
- V- Coordenar a execução das ações de Epidemiologia e Controle de Doenças realizadas pelo município;
- VI- Gerenciar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- VII- Dirigir e controlar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros existentes;
- VIII- Dirigir e determinar a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
- IX- Gerenciar a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-ECD;
- X- Gerenciar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, bem como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XI- Tomar decisões políticas estratégicas ao adequado andamento de suas funções;
- XII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo em enfermagem;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 16A.



627  
F

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**Art. 21.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Ações e Fiscalizações de Vigilância, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Dirigir e gerenciar as equipes e os cronogramas para as fiscalizações dos estabelecimentos, de acordo com competência do setor da VISA;
- II- Dirigir e gerenciar as ações de Vigilância Sanitária no município; conduzindo e comandando a execução de Programas de Fiscalização de Rotina;
- III- Gerenciar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no município;
- IV- Decidir sobre o protocolo e o despacho das petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- V- Gerenciar o registro de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- VI- Gerenciar o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- VII- Gerenciar e chefiar os profissionais lotados em seu departamento, tomando decisões sobre as escalas de trabalho, férias, necessidade de realização de serviços extraordinários e realização de plantões de fiscalização de maneira que garanta o cumprimento das metas e ações de fiscalizações no âmbito da Vigilância Sanitária do Município;
- VIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- IX- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 15A.

**Art. 22.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Articulação e Controle de Endemias, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
- II- Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos,
- III- Conduzir e coordenar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;



128  
E

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- IV- Dirigir as equipes de trabalho de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana; ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- V- Coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde e combate de vetores e endemias, chefiando o desenvolvimento das ações programadas;
- VI- Gerenciar o desenvolvimento e fiscalização do trabalho de seus subordinados;
- VII- Tomar decisões estratégicas sobre programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, direcionando a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social;
- VIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;
- IX- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 15A.

**Art.23.** Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Ações de Promoção a Saúde do Trabalhador, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

- I- Prestar Assessoria ao Secretário Municipal no que se refere ao funcionamento do Serviço, bem como promover todo o direcionamento e coordenação das atividades realizadas pelo Serviço, gerenciando toda a equipe para o cumprimento das metas e ações;
- II- Coordenar o planejamento, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e com a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), das ações de âmbito municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- III- Planejar as ações de vigilância e educação sanitária em saúde do trabalhador nas cadeias produtivas, nas atividades formais e informais e nos processos de degradação ambiental e de trabalho;
- IV- Coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária em saúde do trabalhador para atendimento de órgãos públicos, entidades sindicais, denúncias e reclamações em geral, tanto do setor formal quanto informal de trabalho;
- V- Coordenar a produção e divulgação de informações em Saúde do Trabalhador;
- VI- Dirigir a integração interinstitucional, em especial com o setor saúde e Ministério da Saúde do Trabalho e Emprego, Meio Ambiente, Ministério Público e da Previdência Social, respectivamente;
- VII- Coordenar as normativas específicas e ações educativas dentro de sua área de competência;
- VIII- Coordenar o licenciamento dos estabelecimentos objetivando a segurança da saúde dos trabalhadores;
- IX- Conduzir e gerenciar ações conjuntas com os setores afins para investigação de eventos adversos relacionados a produtos e tecnologias em saúde;



129  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- X- Direcionar o desenvolvimento das ações Regionais do CEREST;
- XI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;
- XII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

- I- escolaridade: Ensino Superior Completo;
- II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;
- III- referência: 15A.

**Art. 24.** As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 27 de fevereiro de 2024.

**JOSE ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE



L30  
8

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

### OFÍCIO 45/2024

Itapeva, 27 de fevereiro de 2024.

Prezado Senhor:

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria os autógrafos aprovados na 5ª Sessão Extraordinária desta Casa de Leis.

Autógrafo	Projeto de Lei	Autor	Ementa
11/2024	238/2023	Dr Mario Tassinari	Cria cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, que especifica e dá outras providencias.
12/2024	245/2023	Dr Mario Tassinari	Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**JOSÉ ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE

Ilmo. Senhor  
Mário Sérgio Tassinari  
DD. Prefeito  
Prefeitura Municipal de Itapeva



L31  
R

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### CERTIDÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

**ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA**, Oficial Administrativo da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CERTIFICA, para os devidos fins, que o **Projeto de Lei nº 245/2023**, que "*Cria cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências*", foi aprovado em 1ª votação na 7ª Sessão Ordinária, realizada no dia 26 de fevereiro de 2024, e, em 2ª votação na 5ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 26 de fevereiro de 2024.

Por ser verdade, firma a presente.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 27 de fevereiro de 2024.

**ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA**  
Oficial Administrativo

132  
J

seguintes atribuições e especificações:

I - Atribuições:

a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;

b) Coordenar os processos e procedimentos da Secretaria;

c) Decidir os processos administrativos oriundos dos Departamentos de Auditoria Tributária, Tributos Mobiliários e Tributos Imobiliários, exceto em fase recursal quando a competência é do Sr. Secretário;

d) Assumir o cargo de Secretário Municipal de Finanças nos seus afastamentos, impedimentos, faltas e vacâncias, quando necessário;

e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

II - Especificações:

a) escolaridade: ensino superior completo, com experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo;

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;

d) referência: 16AII.

Art.9º-B Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, o cargo comissionado de Coordenador de Contabilidade e de Controle Financeiro e Orçamentário, a ser exercido por servidor efetivo, com as seguintes atribuições e especificações:

I - Atribuições:

a) Assessorar o Secretário nos assuntos contábeis, financeiros e orçamentários referentes a planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;

b) Coordenar estudos, levantamentos e avaliações destinados à contabilidade e ao controle financeiro e orçamentário;

c) Coordenar e decidir sobre as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária de todas as Secretarias e demais órgãos municipais;

d) Dirigir o fluxo dos processos administrativos e demais documentos desta Secretaria;

e) Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

II- Especificações:

a) Escolaridade: Ensino superior completo, com registro no CRC e experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo.

b) carga horária: 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral;

c) forma de provimento: será provido por um servidor efetivo mediante indicação do secretário da pasta;

d) referência: 16AII."

#### CAPÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As gratificações e adicionais de que trata esta Lei não constitui base de cálculo para a contribuição previdenciária prevista na Lei Municipal nº 3.336, de 20 de janeiro de 2012.

Art. 7º As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 28 de fevereiro de 2.024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município

#### LEI N.º 5.014, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.024

*CRIA cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Esta Lei trata sobre a criação de cargos comissionados nas Secretarias do Município de Itapeva, necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais.

#### CAPÍTULO II

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 2º. Fica criado o cargo comissionado de Diretor Administrativo Geral, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos servidores lotados nos diversos setores da administração pública municipal, em especial do departamento de Protocolo, Arquivo, Patrimônio e Informática;

II - Coordenar e organizar os processos de trabalho, visando à otimização dos recursos disponíveis;

III- Implementar e assessorar ações e políticas para a melhoria dos procedimentos administrativos e fluxos de trabalho;

IV - Coordenar reuniões e comissões, representando a administração municipal, quando designado;

V - Orientar e acompanhar a emissão de relatórios, pareceres técnicos e demais documentos relacionados às suas atribuições;

VI- Coordenar os procedimentos processuais da Secretaria competente, tais como prazos, cumprimento de medidas, dentre outras questões que estejam relacionadas com o andamento dos processos, na forma da legislação vigente;

VII - Coordenar, planejar e estabelecer as ações de rotinas administrativas para os servidores responsáveis pela gestão do patrimônio do município;

VIII - Coordenar a execução de contratos sob a

133  
E

responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos prazos e dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente;

IX - Coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos, tomando as decisões necessárias para o adequado andamento ou arquivamento destes;

X- Assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos na tomada de decisões relacionadas à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo representá-lo em sua ausência,

XI- Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

XII- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 3º Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar as atividades de processamento e controle de folha de pagamento;

II- Coordenar as políticas de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;

III- Implementar programas de gestão de talentos e planos de carreira;

IV- Orientar e acompanhar as emissões de relatórios e pareceres referentes à gestão de recursos humanos para os órgãos competentes;

V- Intermediar ações junto aos órgãos competentes;

VI- Assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos na tomada de decisões relacionadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, podendo representá-lo em sua ausência;

VII- Tomar decisões políticas, no âmbito de suas

atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

VIII- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 16All.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 4º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Assessorar a Secretaria Municipal de Administração no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras, almoxarifado e licitações e na elaboração do plano de contratações anual;

II- Coordenar e dirigir as ações inerentes ao Departamento, assegurando dentro dos princípios norteadores da Administração Pública a efetivação das diretrizes políticas no que concerne os processos licitatórios e de contratação;

III- Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, expedindo-se ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;

V- Implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, observadas as necessidades e prioridades dos órgãos municipais;

VI- Gerenciar a programação e padronização de compras e serviços das demais secretarias da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;

VII- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

134  
R

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art.5º Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Licitações e Contratos, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar o Setor de Licitações e Contratos, sob a supervisão do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados à repartição;

II- Dirigir a redação dos editais, contratos e documentos afins, definindo critérios e submetendo-os à aprovação da Procuradoria Jurídica, quando for o caso, gerenciando a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;

III- Coordenar os procedimentos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratações de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação, de todos os departamentos e setores do Município;

IV- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;

V- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 14A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

Art. 6º Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Compras, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar o controle dos processos de compras para melhor condução dos trabalhos dentro do departamento;

II- Coordenar, sob a orientação do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, a Divisão de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;

III- Coordenar as requisições de compra de material e contratação de serviços, gerenciando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

IV- Gerenciar as solicitações de compras remetidas ao Departamento;

V- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;

VI- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 14A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

Art. 7º Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Almoxarifado, no quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II- Supervisionar a equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos;

III- Coordenar ações do setor, definindo critérios e tomando decisões indispensáveis ao desenvolvimento e organização deste;

IV- Gerenciar as práticas em gestão de estoque, com o intuito de otimizar espaços e zelar pela conservação dos materiais, de forma a evitar deterioração e perda;

V- Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;

VI- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo,

observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV- Requisito temporal: Contar com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 14A

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios.

### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 8º Fica criado o cargo comissionado de Diretor da Divisão de Programas Sociais, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I - coordenar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;

II - dirigir as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;

III - gerenciar reuniões, tomando decisões sobre os problemas identificados;

IV - gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;

V - coordenar os programas de transferência de renda;

VI - dirigir a organização de dados informativos, para atender às exigências dos órgãos conveniados;

VII - gerenciar a elaboração do mapeamento da população vulnerável, decidindo-se sobre possíveis formas de intervenção;

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

IV- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de

Desenvolvimento Social.

Art. 9º Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Divisão de Parcerias, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir as parcerias com as entidades sociais do município;

II- Coordenar os projetos apresentados pelas entidades sociais, observando-se a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Plano Nacional de Assistência Social (PNAS);

III- Coordenar a elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;

IV- Gerenciar o calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;

V- Gerenciar e monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;

VI- Coordenar os mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira das políticas financiadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, tomando as decisões necessárias para o adequado desenvolvimento dessas políticas;

VII- Gerenciar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos transferidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município;

VIII- Definir os participantes da gestão das parcerias, incluindo as comissões e desenvolvimento, em conjunto com as OSCs, dos procedimentos e instrumentos utilizados;

IX- Gerenciar a publicação das informações relacionadas às parcerias, desde instrumentos utilizados como formulários de plano de trabalho e manuais e formulários de prestação de contas, até os dados individualizados das parcerias firmadas para execução de projetos e ações firmados entre o município e as Organizações da Sociedade Civil;

X -Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

IX- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Desenvolvimento Social;

IV- Referência salarial: 13A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de

136  
R**Desenvolvimento Social.**

Art. 10. Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Divisão de compras e suprimentos, no quadro de pessoal da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes;

II- Gerenciar a elaboração e execução de processos de aquisição, incluindo aquisições diretas, fase preparatória de licitações e contratações, garantindo a conformidade com a legislação pertinente, tomando decisões para o adequado andamento deste;

III- Coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores;

IV- Gerenciar o recebimento e encaminhamento de documentos fiscais, faturas e outros documentos relevantes para fins de contabilização e pagamento, tomando as decisões necessárias ao adequado andamento destes documentos;

V- Gerenciar o registro e arquivamento de contratos e documentação relacionada, mantendo um sistema eficaz de controle;

VI- Decidir sobre a necessidade de eventuais alterações e ajustes na alocação de recursos no orçamento, em conformidade com a legislação vigente;

VII- Gerenciar os contratos administrativos relativos ao departamento de compras e locação de imóveis;

VIII- Outras atribuições correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Desenvolvimento Social;

IV- Referência salarial: 13A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**CAPÍTULO IV****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 11. Fica criado o cargo comissionado de Diretor Tributário, no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- gerenciar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários do Município;

II- coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de

Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);

III- promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais;

IV - coordenar o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;

V- tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo comissionado, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Finanças;

IV- Requisito temporal: 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 12. Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Orçamento, no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário e propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

II - gerenciar as proposituras de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - coordenar a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;

IV - gerenciar a programação financeira;

V - dirigir as políticas de administração econômica e financeira da Prefeitura;

VI - coordenar a execução do orçamento do Município;

VII- coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;

VIII -Tomar decisões políticas, no âmbito de suas atribuições, fundamentadas nos princípios constitucionais vigentes, especialmente, no da legalidade e na relação de confiança, que o cargo pressupõe, com o administrador respectivo.

IX- Outras atividades correlatas.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

139  
8

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Finanças;

IV- Requisito temporal: Contar com, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo de origem;

V- Referência salarial: 15A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Finanças.

#### CAPÍTULO V

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Art. 13. Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Gestão Cultural, no quadro de pessoal da Secretaria de Cultura do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar as parcerias e convênios formalizados com associações, cooperativas e demais órgãos e instituições de caráter cultural;

II- Coordenar as compras e contratações feitas pela Secretaria, direcionando as necessidades levantadas pelos Departamentos da Secretaria;

III- Coordenar a administração do quadro de funcionários;

IV- Gerenciar as despesas de custeio e investimentos da Secretaria;

V- Coordenar a realização de eventos realizados pela Secretaria;

VI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;

VII- Coordenar outras tarefas correlatas ao cargo.

§1º O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I- Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II- Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III- Forma de provimento: Cargo em função de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Cultura;

IV- Referência salarial: 14A.

§ 2º Para fins de habilitação profissional considerar-se-á certidão válida:

I- Cópia autenticada do histórico ou diploma expedido pela faculdade;

II- Certidão de colação de grau autenticada (se a data da colação não constar no diploma ou no histórico escolar).

§3º O cargo estabelecido no "caput" deste artigo receberá supervisão direta do Secretário Municipal de Cultura.

#### CAPÍTULO VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art.14. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gerenciamento de Recursos e Financiamento em Saúde, a ser exercido exclusivamente

por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Assessorar o gestor no conhecimento da realidade da rede assistencial existente e suas potencialidades, visando auxiliar no processo de planejamento, programação, controle e avaliação da assistência;

II- Coordenar os processos objetivando a conformidade dos padrões estabelecidos, detectando situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;

III- Coordenar os processos de aquisição de serviços necessários, obedecendo aos preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;

IV- Gerenciar o cumprimento das Normas Operacionais definidas como critérios para a habilitação do Município no recebimento de repasses de recursos do Fundo Nacional de Saúde para o fundo Municipal de Saúde, garantindo a eficiência na gestão do sistema de saúde;

V- Coordenar a manutenção do SUS orientado pelas Normas Operacionais instituídas por meio de portarias ministeriais;

VI- Coordenar o financiamento do SUS, certificando que repasses ao Município sejam adequadamente realizados por meio de transferências diretas do Fundo Nacional de Saúde ao Fundo Municipal;

VII- Gerenciar o desenvolvimento das ações de formulação dos instrumentos de gestão;

VIII- Gerenciar a operacionalização e alimentação regular das bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde e o cadastramento e atualização do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;

IX- Gerenciar a elaboração da Programação Físico-Orçamentária - PFO das unidades de saúde através do processamento da produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados;

X- Gerenciar as atividades de realização do cadastro, contratação, avaliação, auditoria e pagamento de todos os prestadores de serviços vinculados ao SUS;

XI- Gerenciar o credenciamento dos Serviços e Equipes de Saúde junto ao Ministério de Saúde;

XII- Gerenciar as informações sobre os estabelecimentos de saúde no âmbito municipal que executam ações e serviços de saúde destinada ao SUS;

XIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;

XIV- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência salarial: 16A.

Art.15. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Controle de Obras e Manutenção de edificações, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar todos os processos, bem como dirigir e acompanhar os programas e projetos voltados à construção, conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de edificações no âmbito da SMS;

138  
J

II- Dirigir os levantamentos e a programação de execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de novas Unidades de Saúde, bem como a reforma, a melhoria, a ampliação, os reparos ou a reconstrução destas;

III- Gerenciar o levantamento sistemático do custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos, projetos e obras e serem desenvolvidos;

IV- Coordenar todo projeto de construção, supervisionando e acompanhando a preparação de plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários;

V- Gerenciar as obras, os serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

VI- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;

VII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado do "caput" deste artigo possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 16A.

Art. 16. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviços e ações estratégicas de atenção à saúde, a ser exercido, exclusivamente, por servidor público efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar o cumprimento das metas e ações pela Atenção Primária à Saúde;

II- Dirigir o planejamento das Unidades de Atenção Primária fiscalizando e supervisionando a organização do processo de trabalho, coordenação e integração de ações;

III- Gerenciar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto à gerência das Unidades de Saúde;

IV- Coordenar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

V- Chefiar e determinar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, por parte dos profissionais, exigindo sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações;

VI- Gerenciar o desenvolvimento de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde, coordenando a gestão e o controle do cumprimento de ações e metas da rede de Atenção Primária;

VII- Gerenciar as devidas providências cabíveis, no menor prazo possível, quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade ou no cumprimento das metas;

VIII- Gerenciar a elaboração de plano para

operacionalização das metas pactuadas com objetivo de incentivar as equipes a melhorarem a qualidade dos serviços de saúde oferecidos aos cidadãos;

IX- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;

X- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 16A.

Art. 17. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Serviço de Atendimento Pré-hospitalar, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir e Gerenciar a ação executiva a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade móvel pré-hospitalar;

II- Coordenar e conduzir políticas e diretrizes para novos projetos e programas de atendimento na área de urgência e emergência;

III- Gerenciar Programas da área de Urgência e Emergência atendendo às diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;

IV- Coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e todas as rotinas técnicas e administrativas que a envolvem;

V- Coordenar e Controlar todas as ações da equipe multiprofissional;

VI- Dirigir e gerenciar as rotinas do serviço, tomando decisões sobre a escala dos profissionais, escala de férias, escalas de coberturas, necessidade de convocação para realização de horas extraordinárias, entre outras ações necessárias;

VII- Coordenar as atividades concernentes ao mapa de plantão da equipe;

VIII- Gerenciar os planos de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, como acidentes aéreos, ferroviários, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou provenientes de radiações ionizantes, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;

IX- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;

X- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 16A.

Art. 18. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Regulação e Manutenção de Transporte Sanitário Eletivo, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar todas as operações relacionadas ao transporte de pacientes, suprimentos médicos e

139  
E

equipamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;

II- Tomar decisões estratégicas sobre planos para o transporte eficiente de pacientes, bem como de suprimentos médicos e equipamentos em todos os setores da organização de saúde, com definição de metas;

III- Coordenar as diretrizes de segurança para o transporte, garantindo que todas as normas de segurança sejam cumpridas.

IV- Gerenciar e dirigir a equipe lotada junto a sua Coordenação de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

V- Dirigir a organização de horário e escalas de serviços ordinários e extraordinários;

VI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;

VII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde ou em Gestão Pública ou Administração;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 14A.

Art. 19. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gerenciamento de Promoção à saúde, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir os agendamentos de tratamento de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma célere, segura, eficiente e assertiva promovendo a correta e eficiente condução das referências e contra referências oriundas das Unidades de Saúde;

II- Coordenar e direcionar todo o processo de agendamento de consultas e exames, planejando e estabelecendo o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;

III- Gerenciar a realização de contatos entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;

IV- Coordenar o atendimento ao público; gerenciando a equipe para a correta realização e protocolização dos encaminhamentos necessários;

V- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do suas funções;

VI- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 14A.

Art. 20. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Imunização e Controle de Doenças, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar os estoques de insumos estratégicos, dirigindo e controlando o devido abastecimento de todas as Unidades de Saúde.

II- Coordenar a Vigilância Epidemiológica no controle e identificação da mortalidade infantil e materna;

III- Dirigir e gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIM, SINAN, SINASC, SI-PNI e outros sistemas que venham a ser introduzidos;

IV- Gerenciar a divulgação de informações e análises epidemiológicas;

V- Coordenar a execução das ações de Epidemiologia e Controle de Doenças realizadas pelo município;

VI- Gerenciar a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

VII- Dirigir e controlar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros existentes;

VIII- Dirigir e determinar a busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

IX- Gerenciar a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-ECD;

X- Gerenciar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, bem como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e a investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XI- Tomar decisões políticas estratégicas ao adequado andamento de suas funções;

XII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo em enfermagem;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 16A.

Art. 21. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Ações e Fiscalizações de Vigilância, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Dirigir e gerenciar as equipes e os cronogramas para as fiscalizações dos estabelecimentos, de acordo com competência do setor da VISA;

II- Dirigir e gerenciar as ações de Vigilância Sanitária no município; conduzindo e comandando a execução de Programas de Fiscalização de Rotina;

III- Gerenciar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no município;

IV- Decidir sobre o protocolo e o despacho das petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

V- Gerenciar o registro de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VI- Gerenciar o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

VII- Gerenciar e chefiar os profissionais lotados em seu departamento, tomando decisões sobre as escalas de trabalho, férias, necessidade de realização de serviços

140  
8

extraordinários e realização de plantões de fiscalização de maneira que garanta o cumprimento das metas e ações de fiscalizações no âmbito da Vigilância Sanitária do Município;

VIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;

IX- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 15A.

Art. 22. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Articulação e Controle de Endemias, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Gerenciar as ações de monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;

II- Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos e à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

III- Conduzir e coordenar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

IV- Dirigir as equipes de trabalho de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana; ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

V- Coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde e combate de vetores e endemias, chefiando o desenvolvimento das ações programadas;

VI- Gerenciar o desenvolvimento e fiscalização do trabalho de seus subordinados;

VII- Tomar decisões estratégicas sobre programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, direcionando a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social;

VIII- Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;

IX- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 15A.

Art.23. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Ações de Promoção a Saúde do Trabalhador, a ser exercido exclusivamente por servidor público efetivo da área da Saúde, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal, que possuirá as seguintes atribuições:

I- Prestar Assessoria ao Secretário Municipal no que se

refere ao funcionamento do Serviço, bem como promover todo o direcionamento e coordenação das atividades realizadas pelo Serviço, gerenciando toda a equipe para o cumprimento das metas e ações;

II- Coordenar o planejamento, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e com a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), das ações de âmbito municipal, de acordo com a legislação em vigor;

III- Planejar as ações de vigilância e educação sanitária em saúde do trabalhador nas cadeias produtivas, nas atividades formais e informais e nos processos de degradação ambiental e de trabalho;

IV- Coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária em saúde do trabalhador para atendimento de órgãos públicos, entidades sindicais, denúncias e reclamações em geral, tanto do setor formal quanto informal de trabalho;

V- Coordenar a produção e divulgação de informações em Saúde do Trabalhador;

VI- Dirigir a integração interinstitucional, em especial com o setor saúde e Ministério da Saúde do Trabalho e Emprego, Meio Ambiente, Ministério Público e da Previdência Social, respectivamente;

VII- Coordenar as normativas específicas e ações educativas dentro de sua área de competência;

VIII- Coordenar o licenciamento dos estabelecimentos objetivando a segurança da saúde dos trabalhadores;

IX- Conduzir e gerenciar ações conjuntas com os setores afins para investigação de eventos adversos relacionados a produtos e tecnologias em saúde;

X- Direcionar o desenvolvimento das ações Regionais do CEREST;

XI- Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;

XII- Outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo mencionado no "caput" possuirá as seguintes especificações:

I- escolaridade: Ensino Superior Completo;

II- carga horária: 40 horas semanais, com dedicação integral;

III- referência: 15A.

Art. 24. As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 28 de fevereiro de 2.024.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

RODRIGO TASSINARI

Procurador-Geral do Município