



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Itapeva, 07 de dezembro de 2023.

MENSAGEM N.º 100 / 2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

**Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões
Permanentes,**

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

08 Dezembro 2023

Rm. Pontes

Pucelido

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: "**CRIA** cargos comissionados na estrutura administrativa das secretarias municipais que especifica e dá outras providências".

Por meio da presente propositura, utilizando das prerrogativas, insculpidas no art. 66, IX e X da Lei Orgânica do Município, pretende o Chefe do Poder Executivo, realizar adequações na estrutura administrativa com a criação de novos cargos comissionados nas secretarias municipais que especifica, para atendimento das demandas do Município.

É necessário frisar que a totalidade dos cargos e funções até então criados foram extintos por ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, fato que criou um déficit na estrutura administrativa do Município quanto à existência de cargos



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

comissionados na forma autorizada pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Por consequência disso, muitos servidores públicos municipais estão sendo compelidos a exercer a direção, chefia e assessoramento nas diversas Secretarias Municipais, sem a devida contraprestação pelo serviço prestado.

Isto posto, torna-se necessário, com a máxima urgência, criar-se cargos adequados para suprir as necessidades da Administração.

Para tanto, é importante destacar que o Poder Executivo tem conhecimento do art. 7º, inciso IV, da LC 95/98, que prescreve que "o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei".

Contudo, em que pese esta propositura esteja sendo enviada para sanar o déficit de cargos gerado pelos efeitos da procedência da ADIN acima mencionada, trata-se de criação de novos cargos, distintos de quaisquer outros criados anteriormente, pois houve uma reformulação administrativa em cada secretaria, buscando o sentido e a necessidade de criação destes, não havendo lei anterior que trate da matéria. Portanto, optou-se este Executivo por fazer o projeto de uma nova lei específica para tratar do tema, prezando, assim, pela organização legislativa e clareza normativa prescrita no art. 11 da mesma lei complementar.

Conto com a compreensão dos nobres Vereadores quanto à relevância da matéria e à necessidade de sua aprovação.

Para devida instrução do feito, nos moldes dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal, segue em anexo, impacto orçamentário.

03
A



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Por fim, considerando o interesse na célere tramitação desta propositura, requer a Presidência desta Casa de Leis, com fulcro no art. 95 do Regimento Interno, a convocação de **Sessão Extraordinária**, para apreciação e aprovação deste Projeto de Lei

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

PROJETO DE LEI N.º 245 /2023

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

O Prefeito Municipal de Itapeva,
Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo 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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

06
A

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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 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.

of
AR



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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).

08
R



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

§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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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: 16AII.

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;

12
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

14
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

LS
✱



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;

L6
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;

18
18



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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.

19
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

20
&

§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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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.

22
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

23
8

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;

24
*



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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:

25
A



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

26
A

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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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:



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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).

30



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

31
A

§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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;
- 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:



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;

34
A



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;

35
R



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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 equipamentos no âmbito da Secretaria de Saúde;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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

08



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

40
A

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.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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;

41
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

- 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.

43
A



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

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, 07 de dezembro de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI
Prefeito Municipal

44
8



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

45
✍️

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA

Eu, Edivaldo Souza Alves, atualmente no cargo de Secretário Municipal de Finanças, declaro que as criações dos seguintes cargos: Diretor Administrativo Geral, Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios, Chefe de Divisão de Licitações e Contratos, Chefe de Divisão de Compras, Chefe de Divisão de Almoxarifado, Diretor da Divisão de Programas Sociais, Diretor de Divisão de Parcerias, Diretor de Divisão de compras e suprimentos, Diretor Tributário, Diretor de Orçamento, Diretor de Gestão Cultural, Coordenador de Gerenciamento de Recursos e Financiamento em Saúde, Coordenador de Controle de Obras e Manutenção de edificações, Coordenador de Serviços e ações estratégicas de atenção à saúde, Coordenador de Serviço de Atendimento Pré-hospitalar, Coordenador de Regulação e Manutenção de Transporte Sanitário Eletivo, Coordenador de Gerenciamento de Promoção à saúde, Coordenador de Imunização e Controle de Doenças, Coordenador de Ações e Fiscalizações de Vigilância, Coordenador de Articulação e Controle de Endemias, Coordenador de Ações de Promoção a Saúde do Trabalhador, estão em conformidade com os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro em 2023 e nos dois exercícios subsequentes.

Itapeva, 07 de dezembro de 2023.

Documento assinado digitalmente

gov.br

EDIVALDO SOUZA ALVES

Data: 07/12/2023 16:52:36-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDIVALDO SOUZA ALVES

Secretário Municipal de Finanças



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

Referência: Projeto de Lei nº 245/2023 – “Cria cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura administrativa das Secretarias Municipais que especifica e dá outras providências.”

Autoria: Prefeito Municipal.

Parecer nº 013/2024

Excelentíssimo Senhor Presidente

Trata-se de projeto de lei mediante o qual pretende o Chefe do Executivo realizar adequações na estrutura administrativa com a criação de novos cargos comissionados nas secretarias municipais que especifica, para atendimento das demandas do Município.

Conforme a mensagem, a totalidade dos cargos e funções até então criados foram extintos por ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, fato que criou um déficit na estrutura administrativa do Município quanto à existência de cargos comissionados na forma autorizada pelo inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Esclarece, ainda que muitos servidores públicos municipais estão sendo compelidos a exercer a direção, chefia e assessoramento nas diversas Secretarias Municipais, sem a devida contraprestação pelo serviço prestado, razão pela qual torna-se necessário sanar as irregularidades apontadas, criando-se cargos e funções adequados para suprir as necessidades da Administração.

Para tanto, apresentou o projeto de lei em apreço, composto por 25 artigos, que veio acompanhado da Declaração de Adequação da Despesa subscrita pelo Secretário Municipal de Finanças informando que a criação dos cargos está em conformidade com os requisitos exigidos pela Lei nº 101/2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro em 2023 e nos dois exercícios subseqüentes.



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

Após a leitura em plenário, o projeto foi encaminhado às Comissões Permanentes na forma regimental, e submetido à análise deste Departamento para a emissão de parecer que possa orientar os membros da Comissão Permanente de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa para apreciação dos aspectos constitucionais, legais, regimentais e de técnica legislativa, buscando evitar, assim, uma inconstitucionalidade formal¹.

Vale ressaltar que a emissão de parecer por este Departamento Jurídico não substitui o parecer das referidas Comissões, motivo pelo qual a opinião jurídica exarada não adentra no mérito do projeto, nem, tão pouco, possui força vinculante, podendo seus fundamentos serem ou não utilizados pelos membros desta Casa.

É o breve relato.

1. DA REGULARIDADE FORMAL: INICIATIVA LEGISLATIVA e COMPETÊNCIA EM RAZÃO DA MATÉRIA.

Não há no projeto vício de iniciativa, na medida em que de acordo com o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal compete ao Chefe do Executivo a deflagração de processos legislativos que disponham sobre cargos públicos da estrutura organizacional do Município, conforme previsto no artigo 61, §1º, II, a, da Constituição Federal, aplicável aos Municípios em razão do disposto no artigo 29, "caput" do mesmo diploma legal, como se pretende no projeto em análise².

De igual modo, não se constata vício em razão da matéria, já que por força do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal³, os Municípios são dotados de autonomia legislativa, que vem consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, tomando toda e qualquer providência em assuntos de seu peculiar interesse, inserindo-se nesse contexto as normas relativas aos cargos públicos municipais e à organização da estrutura administrativa municipal.

¹ "A inconstitucionalidade formal é aquela que envolve vício no processo de produção das leis, editadas em desconformidade com as normas previstas constitucionalmente no que tange ao modo ou à forma de elaboração."

² LOM, Art. 40 - Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos Projetos de Lei que disponham sobre:
I - criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica;

II - fixação ou aumento de remuneração dos servidores

IV - organização administrativa, matéria orçamentária, Serviços Públicos e pessoal da administração;

V - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal.

³ Art. 30. Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local;



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

2. QUANTO A MATÉRIA VEICULADA NO PROJETO

Quanto ao conteúdo material, conforme sobredito, o projeto tem por objetivo a criação dos seguintes **cargos comissionados** na estrutura administrativa do Município:

I. Secretaria de Administração e Recursos Humanos

1. Diretor Administrativo Geral (art. 2º)
2. Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos (art. 3º)
3. Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios (art.4º)
4. Chefe de Divisão de Licitações e Contratos (art. 5º)
5. Chefe de Divisão de Compras (art. 6º)
6. Chefe de Divisão de Almoarifado (art. 7º)

III. Secretaria de Desenvolvimento Social

1. Diretor da Divisão de Programas Sociais (art.8º)
2. Diretor de Divisão de Parcerias (art. 9º)
3. Diretor de Divisão de compras e suprimentos (art.10)

IV. Secretaria de Finanças

1. Diretor Tributário (art.11)
2. Diretor de Orçamento (art.12)

V. Secretaria da Cultura

1. Diretor de Gestão Cultural (art. 13)

VI. Secretaria Municipal de Saúde

1. Coordenador de Gerenciamento de Recursos e Financiamento em Saúde (art. 14)
2. Coordenador de Controle de Obras e Manutenção de edificações (art.15)
3. Coordenador de Serviços e ações estratégicas de atenção à saúde (art. 16)
4. Coordenador de Serviço de Atendimento Pré-hospitalar (art. 17)
5. Coordenador de Regulação e Manutenção de Transporte Sanitário Eletivo (art. 18)
6. Coordenador de Gerenciamento de Promoção à saúde (art. 19)
7. Coordenador de Imunização e Controle de Doenças (art. 20)
8. Coordenador de Ações e Fiscalizações de Vigilância (art. 21)
9. Coordenador de Articulação e Controle de Endemias (art. 22)
10. Coordenador de Ações de Promoção a Saúde do Trabalhador (art.23)



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

2.1 DA ANÁLISE DO PROJETO À LUZ DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

No que tange a criação de cargo, é salutar que a normatização da Administração Pública sempre respeite o quanto consta do artigo 169 da Constituição Federal, segundo o qual a despesa com pessoal ativo não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar, devendo a concessão de vantagens, aumento de remuneração e criação de cargos serem realizadas mediante prévia dotação orçamentária (suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes) e autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

Assim, a fim de complementar o quanto disposto na Constituição, é que a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00) prevê:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (g.n.)

(...)

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

(...)

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

(...)

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. (g.n.)

Art. 21. É nulo de pleno direito:

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no
e no [§ 1º Federal](#) e

b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo; (g.n.)



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

O projeto vem acompanhado da Declaração de Adequação da Despesa subscrita pelo Secretário Municipal de Finanças informando que a criação dos cargos está em conformidade com os requisitos exigidos pela Lei nº 101/2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, **sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro em 2023 e nos dois exercícios subsequentes.**

Em que pese este Departamento Jurídico não detenha os conhecimentos técnicos necessários a avaliar o teor da referida declaração – e nem seja esta sua competência – entende-se por cumprida a exigência da Lei Complementar Federal nº 101/00, uma vez que devidamente encartada e subscrita pelo agente político ordenador da despesa, motivo pelo qual infere-se em ordem o projeto de lei em análise.

2.2. DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, o legislador constitucional estabeleceu como condição geral para investidura em cargo público a prévia aprovação em concurso de provas ou provas e títulos. A exigência do concurso para acesso aos cargos reveste-se de caráter ético e moralizador, garantindo o mérito dos candidatos e o respeito a vários princípios constitucionais, dentre eles o da igualdade e o da impessoalidade⁴.

Dada sua importância, tais dispositivos são replicados na Constituição do Estado de São Paulo:

Artigo 115 – Para a organização da administração pública direta ou indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

⁴ CUNHA JR, D.; NOVELINO, M. *Constituição Federal para concursos*. 2.ed. JvsPodium: Bahia, 2011.



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

Por tratar-se de princípio geral, a dispensa do concurso público somente pode ocorrer em situações excepcionais, em razão da natureza do cargo a ser provido.

Por isso é que a forma de provimento por comissão – como aqui se pretende - destina-se exclusivamente aos cargos de chefia, direção ou assessoramento, em que se exige um agente de confiança da autoridade nomeante, que siga orientações políticas e o ajude a promover a direção superior da Administração, consistindo essa situação na ressalva prevista ao final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

A importância e necessidade de se rememorar tais questões advém do recente julgamento das Ações Diretas de Inconstitucionalidade nº 2060817-93.2023.8.26.0000⁵ e 2023513-60.2023.8.26.0000⁶, nas quais diversos cargos/funções – inclusive similares aos que ora se pretende criar - foram declarados inconstitucionais, sob o especial argumento de que:

“(…) A criação de cargo em comissão ou de função de confiança encontra justificativa apenas quando as respectivas funções dependem estritamente da confiança do agente nomeante, sendo necessária a existência de manifesta relação de fidúcia qualificada e devendo o servidor comissionado cumprir sempre com absoluta fidelidade às orientações do agente nomeante.

Assim, examinadas as atribuições de cada uma das funções gratificadas impugnadas, a conclusão inafastável é a de que restou devidamente tipificada a afronta ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual, com relação a todas aquelas apontadas na inicial.

E isto porque, *in casu*, do plexo de atribuições inerentes a cada função gratificada instituída pela legislação em análise não evoca a ideia relativamente complexa de chefia, direção, tampouco de assessoramento; ao revés, são incumbências imbuídas de caráter técnico e burocrático, caracterizadas pela generalidade, comportando desempenho por qualquer funcionário que tenha como escopo o de bem servir.”

De acordo com a mensagem que veicula o Projeto, o intuito do Poder Executivo é justamente “(...) realizar adequações na estrutura administrativa com a criação de novos cargos comissionados nas secretarias municipais que especifica, para atendimento das demandas do Município.”

E prossegue afirmando que:

⁵ TJ/SP - ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000, Rel. Des. Ademir Benedito, julgado em 30/08/2023.

⁶ TJ/SP - ADI nº 2023513-60.2023.8.26.0000, Rel. Des. Décio Notarangeli, julgado em 21/06/2023.



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

"(...) em que pese esta propositura esteja sendo enviada para sanar o déficit de cargos gerado pelos efeitos da procedência da ADIN acima mencionada, trata-se de criação de novos cargos, distintos de quaisquer outros criados anteriormente, pois houve uma reformulação administrativa em cada secretaria, buscando o sentido e a necessidade de criação destes, não havendo lei anterior que trate da matéria."

Assim, faz-se necessária a contraposição entre as atribuições constantes nos cargos/funções declarados inconstitucionais, e aqueles criados através deste projeto de lei a fim de se perquirir se o texto legal apresentado pelo Chefe do Poder Executivo cumpre o escopo almejado, o que passamos a fazer de modo ilustrativo através do quadro comparativo que segue:

CARGO/FUNÇÃO INCONSTITUCIONAL	SIMILAR	DECLARADO	CARGO A SER CRIADO PROJETO DE LEI Nº 245/2023
Art. 33 da Lei 4.245/19 Função de confiança Coordenador Administrativo (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000) <u>Atribuições</u> a) planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais, infraestrutura, administração e manutenção dos próprios públicos da Administração Direta; b) planejar, implantar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar o uso dos espaços administrativos, a sinalização interna e a definição de mobiliários; c) coordenar a execução de contratos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, objetivando a otimização e o controle dos recursos disponibilizados e o cumprimento das normas estabelecidas e da legislação vigente; d) propor a execução de métodos e rotinas administrativas visando a desburocratização e racionalização dos processos administrativos; e) auxiliar o Secretário Municipal na gestão dos recursos orçamentários da pasta; acompanhar a disponibilidade de relatórios e o atendimento de instruções ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; dentro de sua área de trabalho;			Art. 2º do PL Cargo Diretor Administrativo Geral <u>Atribuições</u> 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



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<p>f) coordenar as ações dos departamentos administrativos, planejar e estabelecer rotinas administrativas para gestão do patrimônio do município;</p> <p>g) coordenar as atividades do setor de expediente e do arquivo geral, atuando no gerenciamento de processos (tramitação eletrônica, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração);</p> <p>h) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.</p>	<p>andamento dos processos, na forma da legislação vigente;</p> <p>VII - Coordenar, planejar e estabelecer as ações de rotinas administrativas para os servidores responsáveis pela gestão do patrimônio do município;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>XII- Outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 8º da Lei 2.583/07</p> <p>Cargo Coordenador de Recursos Humanos (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p>Atribuições</p> <p>1) Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários;</p> <p>2) Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;</p> <p>3) Coordenar, planejar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de</p>	<p>Art. 3º do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos</p> <p>Atribuições</p> <p>I-Coordenar as atividades de processamento e controle de folha de pagamento;</p> <p>II-Coordenar as políticas de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de servidores municipais;</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

programas, projetos e atividades relacionados aos processos de inclusão, desenho, análise e descrição de cargos, orientação e avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração Direta;

4) Propor, editar e fazer cumprir normas e regulamentos internos visando a adaptação, melhoria, reforma ou implantação de procedimentos administrativos com o objetivo de aperfeiçoamento da gestão dos recursos humanos da Administração Direta;

5) Planejar, promover e coordenar processos para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores da Administração Direta, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

6) Estudar, pesquisar, elaborar políticas e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho, bem como melhor aproveitamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

7) Adequar efetivos às estratégias e objetivos da Administração Municipal, desenvolvendo recomendações de melhoria e elaborando planos de ação;

8) Promover programas relativos a comportamento ético e socialmente responsável no ambiente de trabalho;

9) Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;

10) Elaborar, em conjunto com os Departamentos, o plano de ação e de metas;

11) Elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos, coletadas nos Departamentos subordinados;

12) Assinar documentos, despachos, ofícios e normas de competência da Coordenadoria de Recursos Humanos e de Pessoal, em conjunto com o Secretário da Administração e Recursos Humanos ou com outros diretores, conforme o caso;

13) Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação.

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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>Art. 18 da Lei 2.583/07</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de Licitações (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><u>Atribuições</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Verificar a modalidade de licitação a ser aplicada nos procedimentos;2) Coordenar as atividades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores e de Produtos;3) Dar apoio aos usuários do sistema em rede com relação a formalização de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;4) Cadastrar, padronizar e codificar as finalidades utilizadas nos processos licitatórios;5) Cadastrar e habilitar fornecedores no Cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município;6) Efetuar a publicação de editais de todas as Comissões de Licitação da Prefeitura Municipal;7) Controlar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;8) Promover licitações na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;9) Realizar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios e seus respectivos aditamentos;10) Prestar informações referentes aos procedimentos licitatórios a fornecedores e demais interessados;11) Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos;12) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração.	<p>Art. 4º do PL</p> <p>Cargo Diretor de Contratações e Procedimentos Licitatórios</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III-Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, expedindo-se ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;</p> <p>IV-Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;</p> <p>V-Implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, observadas as necessidades e prioridades dos órgãos municipais;</p> <p>VI-Gerenciar a programação e padronização de compras e serviços das demais secretarias da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>VII-Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Art. 18 da Lei 2.583/07</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de Licitações (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><u>Atribuições</u></p>	<p>Art. 5º do PL</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de Licitações e Contratos</p> <p><u>Atribuições</u></p>



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<p>2) Verificar a modalidade de licitação a ser aplicada nos procedimentos;</p> <p>2) Coordenar as atividades relacionadas ao Cadastro de Fornecedores e de Produtos;</p> <p>3) Dar apoio aos usuários do sistema em rede com relação a formalização de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</p> <p>4) Cadastrar, padronizar e codificar as finalidades utilizadas nos processos licitatórios;</p> <p>5) Cadastrar e habilitar fornecedores no Cadastro Único de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município;</p> <p>6) Efetuar a publicação de editais de todas as Comissões de Licitação da Prefeitura Municipal;</p> <p>7) Controlar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação;</p> <p>8) Promover licitações na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;</p> <p>9) Realizar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios e seus respectivos aditamentos;</p> <p>10) Prestar informações referentes aos procedimentos licitatórios a fornecedores e demais interessados;</p> <p>11) Analisar e julgar impugnações e recursos interpostos;</p> <p>12) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV-Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;</p> <p>V-Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Art. 17 da Lei 2.583/07</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de compra direta (ADI Nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p>Atribuições</p> <p>1) Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;</p> <p>2) Orientar sobre a conferência por ocasião do recebimento, controlando as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais e produtos adquiridos;</p> <p>3) Estabelecer normas para controle das entregas, através de notas de Empenho e/ou Pedido de Compra;</p> <p>4) Providenciar junto aos órgãos competentes o controle da qualidade dos materiais e produtos</p>	<p>Art. 6º do PL</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de Compras</p> <p>Atribuições</p> <p>I-Gerenciar o controle dos processos de compras para melhor condução dos trabalhos dentro do departamento;</p> <p>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;</p> <p>III-Coordenar as requisições de compra de material e contratação de serviços, gerenciando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>adquiridos, sujeitos a exames técnicos com a devida análise de amostras;</p> <p>5) Controlar junto aos fornecedores os prazos e as condições estipuladas para entrega e cumprimento das compras e contratos, tomando medidas necessárias para o seu desempenho;</p> <p>6) Analisar dados estatísticos referentes ao procedimento de compras e apresentar relatórios consolidados.</p> <p>7) Coordenar os trabalhos de compras de materiais e serviços.</p> <p>8) Fiscalizar e comprovar a exatidão dos processos de compras;</p> <p>9) Acompanhar o saldo de dotação orçamentária e sugerir alterações necessárias;</p> <p>10) Fazer o julgamento das propostas de fornecimento, justificando a decisão;</p> <p>11) Encaminhar os empenhos dos processos de compra aprovados pelo Diretor de Suprimentos;</p> <p>12) Contribuir para o treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários do setor;</p> <p>13) Propor a promoção e participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;</p> <p>14) Assessorar o Diretor de Materiais e Suprimentos nos assuntos de competência do setor;</p>	<p>IV-Gerenciar as solicitações de compras remetidas ao Departamento;</p> <p>V-Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;</p> <p>VI-Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Art. 20 da Lei 2.583/07</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de Almoxarifado e expedição (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>1) Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens;</p> <p>2) Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;</p> <p>3) Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição;</p> <p>4) Zelar pela conservação dos materiais estocados,</p> <p>5) Providenciar as condições necessárias para armazenamento;</p> <p>6) Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim,</p>	<p>Art. 7º do PL</p> <p>Cargo Chefe de Divisão de Almoxarifado</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>I-Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;</p> <p>II-Supervisionar a equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos;</p> <p>III-Coordenar ações do setor, definindo critérios e tomando decisões indispensáveis ao desenvolvimento e organização deste;</p> <p>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;</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>saída de materiais e relatório de movimento do mês;</p> <p>7) Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas.</p> <p>8) Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.</p> <p>9) Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;</p> <p>10) Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;</p> <p>11) Organizar o armazenamento de material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;</p> <p>12) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;</p> <p>13) Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados no sistema informatizado de administração;</p> <p>14) Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre situação real do almoxarifado;</p> <p>15) Executar outras atribuições afins.</p>	<p>V-Definir estratégias e tomar decisões referentes ao setor;</p> <p>VI-Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Art. 30 da Lei 4245/19</p> <p>Função de confiança Gestor de Programas Sociais (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p>Atribuições</p> <p>a) descrição sumária: supervisiona a execução dos programas sociais; coordena a manutenção do sistema de registros no SUASWEB online; Possibilitar a identificação dos serviços, programas e projetos socioassistenciais ofertados no Município, bem como monitorar e avaliar a eficiência e eficácia das ações, a execução dos serviços e os impactos sociais causados.</p>	<p>Art. 8º do PL</p> <p>Cargo Diretor da Divisão de Programas Sociais</p> <p>Atribuições</p> <p>I – coordenar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Secretaria;</p> <p>II – dirigir as atividades desenvolvidas dentro dos programas compreendidos na Divisão;</p> <p>III – gerenciar reuniões, tomando decisões sobre os problemas identificados;</p>



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<ol style="list-style-type: none">1. coordenar os serviços executados nos Programas Sociais, desenvolvidos pelo governo federal e estadual, tais como Bolsa Família e Viva Leite;2. gerenciar a inclusão ou atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, que são processados pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e agregados à base nacional do Cadastro Único;3. planejar e coordenar o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a necessária e contínua comunicação com as famílias cadastradas, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;4. gerenciar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência e a divulgação do Cadastro Único às famílias de baixa renda e à população em geral sobre os principais conceitos e os compromissos assumidos com o cadastramento;5. gerenciar os trabalhos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;6. promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;7. adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;8. adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;9. zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;10. permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;11. encaminhar às Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;	<p>IV – gerenciar os benefícios vinculados à Secretaria;</p> <p>V – coordenar os programas de transferência de renda;</p> <p>VI – dirigir a organização de dados informativos, para atender às exigências dos órgãos conveniados;</p> <p>VII – gerenciar a elaboração do mapeamento da população vulnerável, decidindo-se sobre possíveis formas de intervenção;</p> <p>VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.</p>
---	--

59
fr

WAB



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>12. aprimorar o sistema de acompanhamento e avaliação, acerca dos serviços prestados pela rede da assistência social, aprimorando e definindo os instrumentos de monitoramento e avaliação;</p> <p>13. possibilitar ao órgão gestor a visão da rede socioassistencial, seus serviços, programas e projetos, com vistas a análise e execução das ações, visando a capacitação dos atores envolvidos;</p> <p>14. orientar a rede formadora do processo de execução de serviços assistenciais, visando a eficiência e eficácia de suas ações, viabilizando a análise quanto ao custo benefício e impacto social de suas ações;</p> <p>15. acompanhar e/ou verificar o cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de forma prática e objetiva, visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços aos usuários;</p> <p>16. avaliar o alcance dos programas e serviços, através das metas estabelecidas, do público atendido e da demanda existente e medir o impacto social, através de análise dos objetivos dos serviços e as efetivas alterações na realidade sobre a qual se intervém;</p> <p>17. proporcionar a interação entre os serviços, a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;</p> <p>18. democratizar a informação, na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de Assistência Social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social e na integração das bases de dados de interesse para o campo do socioassistencial;</p> <p>19. liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.</p>	
<p>Art. 19 da Lei 4.245/19</p> <p>Função de confiança Supervisor de Ações de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p>Atribuições</p>	<p>Art. 9º do PL</p> <p>Cargo Diretor de Divisão de Parcerias</p> <p>Atribuições:</p> <p>I-Dirigir as parcerias com as entidades sociais do município;</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>a) assessorar o Coordenador Administrativo, na execução das ações de monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;</p> <p>b) coordenar a prestação de contas pelas organizações da sociedade civil aos órgãos de controle interno e externo.</p> <p>c) coordenar ações de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação estabelecidas no termo ou acordo (e no respectivo plano de trabalho) e os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponíveis para cumpri-las, inclusive quanto à qualificação técnica dos servidores que serão responsáveis pelos atos administrativos a elas relacionados;</p> <p>d) supervisionar a execução em tempo hábil e de modo eficaz, considerando fatores como experiência profissional, idoneidade, capacidade de solução de problemas;</p> <p>e) acompanhar a análise e manifestação conclusiva da prestação de contas e instaurar tomada de contas especial quando há irregularidades na execução do objeto ou a prestação de contas é rejeitada;</p> <p>f) supervisionar e acompanhar a alimentação do sistema SIsRTS – TECESP para fins de correto lançamento dos pareceres elaborados;</p> <p>g) acompanhar a fiscalização da aplicação dos repasses destinados a despesas de pessoal e o adimplemento dessas obrigações pela organização da sociedade civil, apontando ao seu superior às medidas saneadoras cabíveis;</p> <p>h) coordenar a análise de extratos e elaboração de planilhas e demais documentos pertinentes à prestação de contas de repasses provenientes do Estado (fonte 2).</p>	<p>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);</p> <p>III-Coordenar a elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos das atividades da seção;</p> <p>IV-Gerenciar o calendário de atividades e oficinas de capacitação profissional para as entidades sociais;</p> <p>V-Gerenciar e monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;</p> <p>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;</p> <p>VII-Gerenciar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos transferidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município;</p> <p>VIII-Definir os participantes da gestão das parcerias, incluindo as comissões e desenvolvimento, em conjunto com as OSCs, dos procedimentos e instrumentos utilizados;</p> <p>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 e município e as Organizações da Sociedade Civil;</p> <p>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.</p> <p>IX- Outras atividades correlatas.</p>
--	---



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<p>Art. 14 da Lei 2583/07</p> <p>Cargo Diretor de Departamento de material e suprimentos (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p>Atribuições</p> <ol style="list-style-type: none">1) A responsável aquisição, armazenamento, distribuição de bens materiais e contratação de serviços.2) Dirigir, coordenar e fiscalizar, conforme Lei Orgânica do Município, as atividades das Seções subordinadas.3) Levantar as necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de sua competência;4) Propor a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários as atividades de sua competência e especificando o objeto das licitações;5) Elaborar pareceres técnicos pertinentes í s atividades de sua competência;6) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo Departamento;7) Analisar os relatórios estatísticos e formular pareceres visando economia e eficiência dos gastos públicos;8) Assessorar o Secretário da administração nos assuntos de competência da Diretoria de Materiais e Suprimentos;9) Delegar competências para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuí-dos, de acordo com a Legislação Vigente;10) Expedir diretrizes, normas, instruções e outros atos documentos relativos aos assuntos relativos a sua Diretoria;11) Dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria e praticar atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido atribuí-dos em Portaria;12) Autorizar compras Diretas e Licitações Modalidade Convite para a aquisição de materiais de consumo e permanentes solicitados pelos demais órgãos quando devidamente autorizados e de acordo com Lei Orçamentária.13) Propor medidas que visem melhorar o rendimento e economia das aquisições, consoante as Leis Vigentes.	<p>Art. 10 do PL</p> <p>Cargo Diretor de Divisão de compras e suprimentos</p> <p>Atribuições</p> <ol style="list-style-type: none">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.
---	---



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

- 14) Elaborar manuais Técnicos das funções pertinentes a sua Diretoria;
- 15) Propor correção de ní-veis de estoque que visem a economia e rendimento e duração do materiais;
- 16) Cuidar da administração da cadeia logí-stica: planejamento, organização, controle, desenvolvendo uma visão integrada da cadeia;
- 17) Coordenar, administrar e controlar o recebimento, estocagem, expedição e entrega dos materiais e bens adquiridos pelas Unidades Administrativas, de acordo com as normas técnicas vigentes;
- 18) Propor e implantar rotinas administrativas e cuidar da organização física dos almoxarifados;
- 19) Receber dos Departamentos e Secretarias as informações e relatórios periódicos de estoques que deverão ser consolidados pelo Departamento;
- 20) Controlar a conferência periódica, a organização e manutenção do estoque de materiais e bens para que tenha condições de atender o consumo imediato pelos órgãos;
- 21) Registrar as ocorrências atípicas relacionadas às suas atividades;
- 22) Manter informada a Diretoria de Patrimônio e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos sobre a chegada de bens patrimoniais para o devido registro e emplaquetamento;
- 23) Propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos nos serviços de entregas às Unidades Administrativas;
- 24) Encaminhar inventários com índices de precisão, referentes à movimentação e ao ní-vel de estoques nos almoxarifados;
- 25) Encaminhar a documentação para as Unidades Administrativas providenciarem a liquidação;
- 26) Receber previamente documentação relativa às compras e contratos de fornecimento;
- 27) Aprovar o recebimento de produtos para que estejam em conformidade com documentação de entrega e com a quantidade requerida pelas Unidades;
- 28) Receber materiais de consumo e permanente e conferir, de acordo com as especificações definidas pela unidade administrativa responsável pela aquisição, as caracterí-sticas constantes na Nota de Empenho e na Nota Fiscal;



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<p>29) Informar aos Departamentos e Secretarias solicitantes, para providências junto aos fornecedores, quando da não conformidade na entrega de bens de consumo, devolvendo, parcial ou totalmente produtos fora da especificação solicitada;</p> <p>30) Manter atualizados os dados dos materiais de consumo recebidos, registrando no Sistema de Controle de Estoque suas alterações;</p> <p>31) Cuidar da armazenagem dos materiais recebidos e registrados pela Supervisão de Recebimento de Materiais, prevendo o espaço físico necessário e suas condições;</p> <p>32) Propor em conjunto com a Coordenaria de Administração, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;</p> <p>33) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;</p> <p>34) Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, de Responsabilidade Fiscal e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Leis complementares;</p> <p>35) Elaborar relatórios com informações das atividades do Departamento.</p>	
<p>Art. 34 da Lei 4. 245/19</p> <p>Função Coordenador da Receita Tributária (ADI nº2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>a) realizar a coordenação e gestão das atividades de arrecadação, lançamento, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação tributária;</p> <p>b) realizar a coordenação e gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);</p> <p>c) estabelecer normas de repressão à sonegação e evasão fiscal, normatizando os processos e os procedimentos administrativos fiscais, no limite da sua competência;</p> <p>d) julgar, em primeira instância, os processos administrativo-fiscais;</p>	<p>Art. 11 do PL</p> <p>Cargo Diretor Tributário</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>I- gerenciar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários do Município;</p> <p>II- coordenar a gestão dos serviços de administração dos órgãos de arrecadação tributária (Divisão de Fiscalização Tributária, Divisão de Tributos Mobiliários e Imobiliários);</p> <p>III- promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais;</p> <p>IV - coordenar o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>e) aplicar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;</p> <p>f) aprovar os planos de fiscalização tributária que lhes forem submetidos pela Divisão de Fiscalização Tributária;</p> <p>g) examinar, aprovar e recomendar ao (a) Secretário (a) Municipal a aquisição e implantação de sistemas e programas que visem à melhoria do controle fiscal do Município;</p> <p>h) dar subsídio à formulação da política tributária municipal;</p> <p>i) dar subsídio à elaboração do orçamento de receitas tributárias do Município;</p> <p>j) analisar e executar o plano de avaliação dos quadros de carreira de sua Coordenadoria, para fins de promoção funcional;</p> <p>k) elaborar e executar o plano de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal de sua Coordenadoria;</p> <p>l) formular técnicas e executar procedimentos de interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;</p> <p>m) formular planos e acompanhar a execução de educação fiscal para o exercício da cidadania;</p> <p>n) formular, organizar e executar uma política de informações econômico-fiscais;</p> <p>o) promover a integração com órgãos públicos e privados afins, mediante propostas de convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades;</p> <p>p) coordenar, participar e implantar ações, projetos, programas ou planos de interesse da Secretaria Municipal;</p> <p>q) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.</p>	<p>V- tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento do departamento;</p> <p>VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.</p>
<p>Art. 35 da Lei 4245/19</p> <p>Função de confiança Coordenador de Orçamento e Finanças</p> <p>Atribuições</p> <p>a) coordenar o processo de planejamento-orçamento, buscando a melhoria da eficiência dos serviços públicos;</p>	<p>Art. 12 do PL</p> <p>Cargo Diretor de Orçamento</p> <p>Atribuições</p> <p>I - assessorar o Secretário e propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;</p>



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<p>b) acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a situação econômico-financeira do Município e suas repercussões na economia, como subsídios à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;</p> <p>c) preparar as normas para elaboração, análise, execução, controle e avaliação do orçamento do município; orientar o treinamento de pessoal dos órgãos municipais, em todas as fases do processo de planejamento-orçamento;</p> <p>d) analisar as propostas globais dos orçamentos do município e a elaboração do projeto de orçamento final;</p> <p>e) administrar, em nível central, a execução do orçamento, de acordo com as normas fixadas para mesma, em cada exercício;</p> <p>f) coordenar a Administração Financeira do município, estabelecendo normas relativas à programação financeira anual, ou de períodos menores;</p> <p>g) coordenar a programação financeira apresentada pelos órgãos municipais;</p> <p>h) estabelecer orientações para consolidação do programa financeiro do município;</p> <p>i) analisar a execução da programação financeira do orçamento;</p> <p>j) gerenciar os recursos financeiros aos órgãos municipais;</p> <p>k) orientar, promover o aperfeiçoamento e prestar assistência técnica dos órgãos municipais em todas as fases da execução financeira;</p> <p>l) processar as despesas mantidas centralizadas e efetuar seu pagamento;</p> <p>m) elaborar e estudar propostas de convênios e operações de crédito e manter sob guarda ou controle dos registros contábeis;</p> <p>n) gerenciar as ações dos departamentos de controle orçamentário, planejamento e tesouraria;</p> <p>o) liderar equipe de servidores municipais para execução das atividades fins do departamento.</p>	<p>II – gerenciar as proposituras de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;</p> <p>III - coordenar a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;</p> <p>IV – gerenciar a programação financeira;</p> <p>V - dirigir as políticas de administração econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>VI – coordenar a execução do orçamento do Município;</p> <p>VII- coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com os demais órgãos competentes;</p> <p>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.</p> <p>IX- Outras atividades correlatas.</p>
<p>Art. 2º da Lei 2.524/07</p> <p>Cargo Diretor de Departamento de Administração Cultural (ADI nº 2023513-60.2023.8.26.0000)</p>	<p>Art. 13 do PL</p> <p>Cargo Diretor de Gestão Cultural</p> <p>Atribuições</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p><u>Sem atribuições</u></p>	<p>I-Gerenciar as parcerias e convênios formalizados com associações, cooperativas e demais órgãos e instituições de caráter cultural;</p> <p>II-Coordenar as compras e contratações feitas pela Secretaria, direcionando as necessidades levantadas pelos Departamentos da Secretaria;</p> <p>III- Coordenar a administração do quadro de funcionários;</p> <p>IV- Gerenciar as despesas de custeio e investimentos da Secretaria;</p> <p>V-Coordenar a realização de eventos realizados pela Secretaria;</p> <p>VI-Tomar decisões políticas estratégicas para o adequado andamento de suas funções;</p> <p>VII- Coordenar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>Art. 22 da Lei 4024/17</p> <p>Função Chefe de Divisão de Gerenciamento de Convênios e Contratos: (ADI nº 2147880-35.2018.8.26.0000)</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>I - coordenar, dirigir e analisar o cumprimento dos contratos de manutenção de equipamentos, prestação de serviços, fornecimento de mão de obra, reforma, ampliação ou construção, locação e demais formas de contratualização no âmbito da SMS;</p> <p>II - analisar as demandas judiciais e do Ministério Público dirigidas a SMS, centralizando informações para seu cumprimento;</p> <p>III - coordenar e supervisionar o arquivo de contratos juntamente com a Divisão de Recursos Materiais;</p> <p>IV - coordenar, orientar e analisar as demandas licitatórias juntamente com os demais departamentos da SMS, visando aperfeiçoar os</p>	<p>Art. 14 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Gerenciamento de Recursos e Financiamento em Saúde</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>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;</p> <p>II-Coordenar os processos objetivando a conformidade dos padrões estabelecidos, detectando situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;</p> <p>III-Coordenar os processos de aquisição de serviços necessários, obedecendo aos preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;</p> <p>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</p>



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

recursos e fluxos de processos administrativos licitatórios;

V - analisar, orientar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;

VI - dirigir e coordenar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços de acordo com as modalidades licitatórias;

VII - elaborar minutas de contratos para os bens, serviços, locações, seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas a SMS, com encaminhamento a Assessoria Técnica-Legislativa e ao Departamento de Materiais e Suprimentos;

VIII - controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico-financeiro;

IX - supervisionar e promover cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere a cláusulas de obrigações financeiras, informando ao departamento competente as ocorrências pertinentes;

X- coordenar e supervisionar os contratos e convênios de acordo com os dispositivos legais e contratuais;

XI - formular relatórios gerenciais sobre o processo de gestão contratos e convênios;

XII - coordenar, formular e supervisionar a atualização de dados dos imóveis locados pela SMS, realizando vistoria no imóvel com apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, emitindo-se laudos de vistoria e realizando controle dos contratos, seguindo as legislações vigentes;

XIII - promover a realização de auditoria in loco as unidades conveniadas, gerando apontamentos e indicações de penalidades;

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.



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

XIV - supervisionar in loco os imóveis locados, indicando apontamentos e correções das inadequações;

XV - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos e similares, no âmbito da SMS e acompanhar sua execução;

XVI - promover a organização e atualização do banco de dados dos contratos e convênios da SMS, com as informações necessárias ao gerenciamento;

XVII - avaliar e orientar a execução dos contratos administrativos;

XVIII - articular-se com as unidades da SMS visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos;

XIX - elaborar, coordenar e orientar a elaboração de minutas de editais, contrato, convênio, ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

XX - analisar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal;

XXI - coordenar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo Estadual, Ministério da Saúde e outros órgãos;

XXII - supervisionar e orientar o fiel cumprimento de acordos, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela SMS;

XXIII - dirigir e formular solicitações de alteração contratual, que se fizerem necessárias, bem como sua rescisão;

XXIV - promover a habilitação do Município junto aos órgãos estaduais e federais, procedimento indispensável para assinatura de convênios;

XXV - coordenar e acompanhar a execução das metas constantes do Plano de Trabalho, bem como os prazos de vigência, dos convênios em que a SMS figurar como conveniente;



Câmara Municipal de Itapeva
Palácio Vereador Euclides Modenezi
Departamento Jurídico

<p>XVI - promover a instauração de processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções aos fornecedores e prestadores de serviço que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a SMS, com auxílio da Coordenadoria Jurídica e da Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>XXVII - elaborar, coordenar e orientar a prestação de informações e disponibilização dos documentos necessários no que tange à elaboração das prestações de contas dos convênios celebrados com órgãos estaduais e federais.</p>	
<p>Art. 34 da Lei 4.024/17</p> <p>Função Chefe de Patrimônio e de Manutenção de Unidades ADI nº 2147880-35.2018.8.26.0000</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>I - analisar, elaborar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a manutenção geral das instalações de todos os órgãos da SMS;</p> <p>(...)</p> <p>XII - propiciar o desenvolvimento de projetos que envolvam construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde e outros equipamentos e bens patrimoniais;</p> <p>XIII - acompanhar, controlar e fiscalizar a construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com a finalidade de manter a compatibilidade com os projetos aprovados;</p> <p>XIV - instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais;</p> <p>XV - analisar e acompanhar os processos licitatórios referentes a manutenção predial dos órgãos e unidades da SMS;</p> <p>XVI - promover o atendimento de requisições de serviços de manutenção no âmbito da SMS;</p>	<p>Art. 15 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Controle de Obras e Manutenção de edificações</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V-Gerenciar as obras, os serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de</p>



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Departamento Jurídico

<p>XVII - elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva de materiais permanentes no âmbito da SMS;</p> <p>XVIII - promover o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais móveis no âmbito da SMS;</p> <p>(...)</p>	<p>obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;</p> <p>VI-Tomar decisões políticas estratégicas necessárias ao adequado andamento de suas funções;</p> <p>VII-Outras atribuições correlatas.</p>
<p>Art. 38 e 39 da Lei 4.024/17</p> <p>Função de confiança Chefe de Divisão de Controle e Monitoramento dos Serviços e Ações de Unidades Primárias de Saúde</p> <p>(ADI nº 2060817-93.2023.8.26.0000)</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>I - acompanhar, fiscalizar e supervisionar os serviços realizados pelas unidades de saúde;</p> <p>II - apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos, fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;</p> <p>III - avaliar e supervisionar a produção das unidades de saúde objetivando o alcance das metas e melhorias no atendimento das demandas de saúde;</p> <p>IV - monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde junto às Unidades e Serviços Primários de Saúde;</p> <p>V- identificar os aspectos relevantes da Atenção Primária à Saúde, a serem monitorados e avaliados, analisar as ações de cada área integrante das unidades de saúde nos diferentes níveis de atuação;</p> <p>VI - organizar e acompanhar o desenvolvimento das metas e ações pertinentes as Unidades de Atenção Primária à Saúde;</p> <p>VII - desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, de forma ágil e precisa sobre atenção à saúde no Município;</p> <p>VIII - monitorar e avaliar a utilização dos sistemas de informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos;</p> <p>IX - supervisionar o cumprimento dos protocolos de saúde;</p>	<p>Art. 16 do PL</p> <p>Cargo Coordenador de Serviços e ações estratégicas de atenção à saúde</p> <p><u>Atribuições</u></p> <p>I-Gerenciar o cumprimento das metas e ações pela Atenção Primária à Saúde;</p> <p>II-Dirigir o planejamento das Unidades de Atenção Primária fiscalizando e supervisionando a organização do processo de trabalho, coordenação e integração de ações;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI-Gerenciar o desenvolvimento de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Primária à Saúde,</p>