



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Itapeva, 5 de dezembro de 2016.

MENSAGEM N.º 050 / 2016

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho o prazer de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “**CRIA a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde e a função gratificada nos termos que especifica**”.

Através da presente propositura pretende o Poder Executivo criar nova estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, instituindo cargos em comissão de livre provimento e exoneração, bem como funções gratificadas de confiança.

Ocorre que, desde a decisão final na ADIn - Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2240275-51.2015.8.26.0000, a Lei Municipal n.º 2.747/2008 perdeu sua vigência, estando, então, a Secretaria Municipal de Saúde funcionando sem estrutura administrativa que confira hierarquia funcional que otimize a operacionalização do serviço público de saúde.

Oportuno destacar-se que a aprovação da presente propositura não ensejará em impacto financeiro-orçamentário em nosso Município de Itapeva/SP, dado que tão somente regularizará a estrutura administrativa até então mantida em vigor pela Lei Municipal n.º 2.747/2008.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

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,

JOSÉ ROBERTO COMERON

Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

PROJETO DE LEI N.º 104 / 2016

CRIA a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde e a função gratificada nos termos que especifica.

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:

Art. 1º Fica criada a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, nos termos abaixo especificados:

Nº	Cargo	Especif.	Forma de Provisão	Ref.
01	Assessor Especial de Saúde	Livre	Comissão	16 A
01	Assessor Administrativo	Efetivo	Função Gratificada	FG 02
01	Coordenador Administrativo e Financeiro	Efetivo	Comissão	16 A
01	Diretor Administrativo	Efetivo	Comissão	15 AI
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão de Informática	Efetivo	Função Gratificada	FG 02
01	Chefe de Divisão de Convênios e Contratos	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão de Patrimônio/Compras	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Efetivo	Função Gratificada	FG 02
01	Diretor Financeiro	Efetivo	Comissão	15 AI



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

01	Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão de Auditoria e Controle	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Coordenador Geral de Serviços de Saúde	Efetivo	Comissão	16 AI
01	Chefe de Divisão de Coordenação de Atenção Básica	Efetivo	Função Gratificada	FG 04
23	Chefe de Divisão de Unidades de Saúde	Efetivo	Função gratificada	FG 04
01	Chefe de Divisão de Coordenação Médica	Efetivo	Função Gratificada	FG 03
01	Chefe de Divisão de Coordenação Odontológica	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão da Assistência Farmacêutica	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão da Vigilância Sanitária	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Zoonoses	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão de Transporte de Pacientes	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
01	Chefe de Divisão do CEREST	Efetivo	Função Gratificada	FG 01
09	Chefe de Divisão de Unidades Especializadas de Saúde	Efetivo	Função Gratificada	FG 04
01	Chefe de Divisão de Unidade de Pronto Atendimento	Efetivo	Função Gratificada	FG 04
01	Chefe de Divisão do SAMU	Efetivo	Função Gratificada	FG 02

Art. 2º As Funções Gratificadas de Chefe de Divisão acima descritas, a que se refere o anexo II, serão preenchidas por servidores do quadro efetivo, subordinados a Secretaria Municipal da Saúde, conforme necessidade, sendo designados por indicação do Secretário da pasta, e homologado através de portaria do Chefe do Executivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

§ 1º O exercício da nova função será em caráter precário, temporário e de confiança.

§ 2º A remuneração da função gratificada será a do emprego de carreira do servidor indicado, acrescida da gratificação abaixo correspondente:

Descrição	Especificação	Valor
FG 01	Servidor efetivo; técnico ou superior de escolaridade.	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais)
FG 02	Servidor efetivo; nível médio de escolaridade.	R\$ 800,00 (Oitocentos reais)
FG 03	Servidor efetivo; nível superior de escolaridade.	20% sobre a remuneração fixa.
FG04	Servidor efetivo; nível superior de escolaridade.	100% sobre o salário

§ 3º Cessada a designação o servidor retornará ao emprego de origem, cessando o pagamento da gratificação correspondente.

§ 4º Os valores da função gratificada serão corrigidos de acordo com os índices de reajuste concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 3º O exercício da Função Comissionada ou Gratificada exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4º As atribuições das respectivas Funções Comissionadas e Gratificadas, constam descritas no Anexo I e II, seguindo-se o Organograma apresentado no Anexo III desta Lei.

Art. 5º Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário.

Art. 6º Esta Lei em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Lei produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 5 de dezembro de 2016.

JOSÉ ROBERTO COMERON



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Prefeito Municipal

ANEXO I – DESCRIÇÃO FUNÇÕES COMISSIONADAS

São atribuições do Assessor Especial de Saúde:

Assessora o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de políticas públicas de saúde, orientado e auxiliando na tomada de medidas e ações nos serviços de saúde. Eventualmente, representa o Secretário de Saúde em ações, reuniões, debates, etc. Desenvolve outras ações que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Especificações

Forma de provimento: livre.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, eventualmente treina e orienta os trabalhos desempenhados pelos demais funcionários do gabinete.

São atribuições do Coordenador Administrativo e Financeiro:

É responsável pela elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria da Saúde. Coordena os Departamentos Administrativos e Financeiro visando otimizar os gastos dos recursos orçamentários disponíveis e programar gastos com convênios e contratos de serviços; Assessora o Secretário Municipal de Saúde em suas relações públicas, quando necessário; Executa trabalhos de elaboração de projetos de Lei e Decretos, bem como alterações dos mesmos.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação direta aos trabalhos das Divisões e Unidades de seu Departamento.

São atribuições do Diretor Administrativo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

É responsável pelo controle do fluxo processual, documental e protocolar dentro da Secretaria; Dirige o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Apura ou completa informações levantadas, emitindo pareceres e acompanhando todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, pertinente às atividades relacionadas às Divisões de Recursos Humanos; Convênios e Contratos; Auditoria e Patrimônio/Compras e Almoxarifado; Elabora e redige documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde para quaisquer órgãos, assegurando os preceitos legais e vigentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, eventualmente, se habilitado, dirige veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

Especificações

Forma de provimento: efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação direta aos trabalhos das Divisões e Unidades de seu Departamento.

São atribuições do Diretor Financeiro:

Acompanha a execução orçamentária da SMS, organiza e planeja e apresentação da LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e pela Audiência Pública da Secretaria Municipal de Saúde; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões de saúde pública, pertinentes aos assuntos da função que exerce; Auxiliar nas respostas das diligências e fiscalizações oriundas do Tribunal de Contas do Estado ou da União relacionadas com recursos repassados pelo Estado a título de convênio, subvenção, auxílio ou contribuição; Desenvolver outras atividades relativas ao controle da prestação de contas, determinadas pelo Secretário de Saúde; Elaborar as prestações de contas parciais e finais de recursos oriundos da União, inclusive de origem externa, na forma estabelecida pela Legislação vigente; É responsável pela distribuição orçamentária a fim de prover todos os serviços de saúde instalados; Dirige os serviços de Auditoria de serviços, finanças e orçamento;

Especificações

Forma de provimento: efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação direta aos trabalhos das Divisões e Unidades de seu Departamento.

São atribuições do Coordenador Geral de Serviços de Saúde:

Planejar, coordenar, 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; receber, analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas subordinadas ao Departamento de Unidades de Serviços de Saúde; participar da programação e realização das capacitações relacionadas às unidades de saúde; planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante das unidades de saúde nos diferentes níveis de atuação; viabilizar processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes das Unidades de Saúde; acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas, subsidiados com recursos estaduais e federais; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação direta aos trabalhos das Divisões e Unidades de seu Departamento.

ANEXO II – DESCRIÇÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS

São atribuições do Assessor Administrativo:

Executar o registro de expedientes administrativos; recepcionar o público em geral; elaboração e arquivamento de correspondências, internas e externas, ofícios, informações, relatórios e outros; manter organizado o sistema de fichas, documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos setores da SMS; organizar e controlar a agenda de atendimento do Secretário Municipal de Saúde; Desenvolver outras ações que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Especificações

Forma de provimento: efetivo.

Escolaridade: nível médio.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, eventualmente treina e orienta os trabalhos desempenhados pelos demais funcionários do gabinete.

São atribuições do Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

Descrição: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; organizar a escala anual de férias dos servidores, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; despachar processos e dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Informática:

Descrição: É responsável pela seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas; Propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados; É responsável pela manutenção dos equipamentos de informática das Unidades Básicas de Saúde, Unidades Especializadas e Administrativas de Saúde. Avaliar e disponibilizar soluções de automação para os diversos processos e atribuições; É responsável pela organização e suporte da Secretaria Municipal de Saúde, sejam apresentações de dados, informações, prestação de contas, etc. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Escolaridade: nível médio.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Convênios e Contratos:

Descrição: acompanhar e organizar às aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais e contratos, organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios e contratos celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados; solicitar à consultoria Jurídica parecer quanto ao cumprimento das normas para celebração de convênios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Patrimônio/ Compras:

Descrição: Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a SMS, supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa, formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas à SMS; é responsável pela continuidade dos serviços disponíveis contínuos, seus insumos e diversos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

funções executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível médio.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Almoxarifado:

Descrição: é responsável pelo fluxo de recebimento e expedição de materiais da Secretaria Municipal de Saúde; acompanha todos os procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde, bem como, controla entrada e saída de insumos; organiza fluxos de recebimento de mercadorias e insumos visando a manutenção dos serviços de saúde disponíveis.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível médio.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento:

Descrição: efetuar classificação orçamentária, patrimoniais e financeiros, programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da SMS avaliando as prioridades; proceder análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários; proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa; elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e executar demais atividades correlatas.

Especificações



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível médio.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Auditoria:

Descrição: Atender as demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da Secretaria de Estado da Saúde, procura direta de usuários e outros, no tocante a realização de auditorias e vistorias; oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria; supervisionar a Unidade de Auditoria Avaliação e Controle – UAC, coordenar a equipe voltada a evitar distorções no faturamento do SUS, otimizando a utilização de recursos e implementação de novos investimentos; coordenar as ações de avaliação de qualidade, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito SUS; auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada; realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual com vistas a credenciamentos de alta complexidade e outros, quando necessário; disponibilizar relatórios mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para a Comissão Intergestores Bipartite e Conselho Municipal de Saúde; orientar os demais departamentos municipais de Saúde no sentido de diminuir dúvidas relacionadas ao controle, avaliação e auditoria; auditar distorções constatadas por outros órgãos da SMS, propondo medidas corretivas e encaminhando os respectivos relatórios aos solicitantes, para implementação de medidas; elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

São atribuições do Chefe de Divisão de Coordenação de Atenção Básica:

Acompanhar o cumprimento dos protocolos de saúde determinados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; é responsável fluxo de trabalho dos servidores da Unidade de Saúde; apresenta relatório ao Diretor de Unidades de Saúde (atendimentos, vacinas, visitas domiciliares, visitas de agente comunitário de saúde, atendimentos de enfermagem em nível superior e técnico). É responsável pelo relatório e controle mensal de frequência dos servidores de nível superior, médio e técnico; Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Definir, planejar, coordenar, 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; assessorar/capacitar tecnicamente as unidades de saúde nas ações de atenção integral à saúde da sua área de abrangência; receber, analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas subordinadas ao Departamento de Unidades de Serviços de Saúde; participar da programação e realização das capacitações relacionadas às unidades de saúde; planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante das unidades de saúde nos diferentes níveis de atuação; identifica os aspectos relevantes da atenção básica para serem monitorados e avaliados; desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, precisas e de forma ágil sobre atenção básica no Município; articular processos intra e intersetorial de consolidação do monitoramento e da avaliação, visando à consolidação da atenção básica; fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção básica nas instâncias de gestão do SUS no estado, priorizando o Pacto de Gestão; identificar e fomentar estudos avaliativos sobre a atenção básica; gerenciar os sistemas de Informação relacionados à sua área de abrangência, garantindo o acesso aos mesmos; é responsável pelo acompanhamento das 23 Unidades Básicas de Saúde/ESF/EACS e das Divisões compreendidas no seu Departamento, bem como, cumprimento de metas, protocolos, previsão de férias de seus servidores e tudo mais que se fizer referência às ações de atenção básica. eventualmente, se habilitado, dirige veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções. Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Departamento e Serviços de Saúde e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da sua Unidade.

São atribuições do Chefe de Divisão de Unidades de Saúde:

Dirige a equipe da Unidade de Saúde, sejam de serviços básicos ou especializados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

acompanha o cumprimento dos protocolos de saúde determinados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; é responsável pelo fluxo de trabalho dos servidores da Unidade de Saúde; apresenta relatório ao Diretor de Unidades de Saúde (atendimentos, vacinas, visitas domiciliares, visitas de agente comunitário de saúde, atendimentos de enfermagem em nível superior e técnico). É responsável pelo relatório e controle mensal de frequência dos servidores de nível superior, médio e técnico; Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Departamento e Serviços de Saúde e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da sua Unidade.

São atribuições do Chefe de Divisão de Coordenação Médica:

Acompanha o cumprimento dos protocolos de saúde determinados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; é responsável pelo acompanhamento técnico dos servidores de sua categoria; apresenta relatório ao Diretor de Unidades de Saúde. Realiza capacitação a sua categoria; É responsável pela escala de sua categoria; Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Unidades de Saúde.

São atribuições do Chefe de Divisão de Coordenação Odontológica:

Acompanha o cumprimento dos protocolos de saúde determinados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; é responsável pelo acompanhamento técnico dos servidores de sua categoria; apresenta relatório ao Diretor de Unidades de Saúde. É responsável pela escala de sua categoria; é responsável pela organização, acompanhamento e fiscalização do processo licitatório de equipamento e insumos de sua categoria; realiza capacitação a sua



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

categoria; Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Unidades de Saúde.

São atribuições do Chefe de Divisão da Assistência Farmacêutica:

Descrição: acompanhar e administrar operacionalmente acordos, convênios e contratos pactuados com o Governo Federal, Estados, Distrito Federal, municípios e órgãos da Administração Direta, instituições e empresas para o desenvolvimento de ações de assistência farmacêutica e prestação de serviços na área de medicamentos e outros insumos para o SUS; promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS; promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos; coordenar a padronização de medicamentos no âmbito da SMS; gerenciar junto à SMS os recursos financeiros, humanos e materiais necessários ao funcionamento da Assistência Farmacêutica; acompanhar sistematicamente todos os processos relativos à recursos humanos, bem como informar a Diretoria de Recursos Humanos da SMS todas as alterações efetivadas; coordenar as atividades administrativas relacionadas a Pessoal, Informática, Serviços Gerais, Aquisições, Materiais, Equipamentos e Patrimônio, Protocolo e Expediente, e Manutenção no âmbito da Diretoria; encaminhar junto aos órgãos da SMS os pedidos de diárias, ajuda de custo e outros que se fizerem necessários; acompanhar junto ao Departamento de Compras da SMS, até a sua conclusão, todos os processos de compras de medicamentos e dos demais insumos relacionados; Formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona os trabalhos realizados pelos servidores da sua Divisão e assessora o Diretor de Departamento naquilo que se fizer



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

necessário.

São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária:

Descrição: estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária; definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de Polícia Sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; analisar e julgar os recursos interpostos contra a decisão de custos de infração e de imposição de penalidades; manter sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população; orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal; analisar e expedir Alvará Sanitário; analisar e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções executar demais atividades correlatas.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Divisão.

São atribuições do Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental e Zoonoses

É responsável por identificar, planejar e coordenar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde, em especial, a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do ar, qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, por meio de ações em parceria com outros Órgãos e Secretarias, bem como, é responsável pelo desenvolvimento e pela execução das ações, das atividades e das estratégias relacionadas à vigilância, à prevenção e ao controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, buscando integrar com outros serviços de saúde e instituições afins. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor para o desempenho de suas funções e executar demais atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo;

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria, orientação e capacitação dos recursos humanos envolvidos nos trabalhos da Divisão.

São atribuições do Chefe de Divisão de Transporte de Pacientes:

Descrição: executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte, coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, acompanhar e orientar as infrações de trânsito cometidas pelos servidores. Organizar o controle de Certidão Nacional de Habilitação dos servidores. Organizar e acompanhar o cumprimento de escalas dos motoristas. Orientar e acompanhar as normas vigentes sobre uso de veículos municipais e ressarcimento ao erário em caso de infrações.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação aos trabalhos desenvolvidos na Divisão de Auditoria; sob a orientação do Chefe de Divisão e do Diretor, subsidia informações técnicas orçamentárias para as Secretarias de Finanças e Planejamento da Prefeitura Municipal de Itapeva.

São atribuições do Chefe de Divisão do CEREST:

Descrição: planejar, organizar, orientar, controlar, avaliar, propor e elaborar normas e ações de Vigilância Sanitária relacionada à fiscalização dos ambientes de trabalho e dos agravos à saúde do trabalhador; proporcionar assessoria técnica e operacional diretamente à Vigilância Sanitária, nas questões relativas à área de abrangência deste departamento; manter inter-relações com as demais Gerências, objetivando maior integração dos serviços; credenciar junto à Área Técnica de Saúde do Trabalhador do Ministério da Saúde os Centros de Referência, Municipais, conforme as determinações do Plano Estadual de Saúde do Trabalhador; definir normas e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais, no que diz respeito à Saúde do Trabalhador; definir normas e procedimentos técnicos e diretrizes



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

operacionais, no que diz respeito à vigilância em saúde do trabalhador; definir ações de capacitações e/ou qualificação para profissionais que atuam na área de saúde do trabalhador; articular as ações assistenciais em saúde do trabalhador; auditar e supervisionar as ações de orientação e fiscalização da saúde do trabalhador junto aos municípios; desenvolver outras atribuições previstas em Lei ou Regulamento.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Divisão de Saúde Pública.

São atribuições do Chefe de Divisão de Serviços Especializados de Saúde:

Definir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de atenção à saúde especializada nas 09 Unidades elencadas na estrutura organizacional, interagindo diretamente junto à diretoria de unidades e serviços primários, seja na programação de ações conjuntas, tais como: campanhas vacinais, capacitações de servidores, encaminhamentos médicos, fluxos e rotinas quando necessário, entre outros; assessorar/capacitar tecnicamente as unidades de saúde nas ações de atenção integral à saúde da sua área de abrangência; receber, analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas de implantação e/ou implementação das ações das áreas técnicas especializadas, mantendo dados atualizados para prestação de contas de convênios diversos, regulação de atendimentos e procedimentos, compras de serviços, etc.; eventualmente, se habilitado, dirige veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções. Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Departamento e Serviços de Saúde e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da sua Unidade.

São atribuições do Chefe de Divisão da Unidade de Pronto Atendimento:

Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na unidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Pronto atendimento e Pré-hospitalares, área pediátrica ou clínica geral, naquilo que se refere à área de enfermagem (técnicos de enfermagem, enfermeiros); planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Municipal da Saúde, auxiliando a atenção básica naquilo que se fizer necessário; organiza suas escalas de plantões, além de ser responsável pelo almoxarifado, patrimônio e aquisição de todos os insumos necessários à manutenção dos serviços ali disponibilizados; supervisionar os contratos de trabalhos em andamento na sua Unidade, oferecendo todo o subsídio necessário para sua correta fiscalização e condução; receber, analisar e expedir informações acerca dos serviços prestados na UPA; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de recursos humanos; é responsável pela manutenção, apresentação e remanejamento, quando necessário, de escala de servidores, acompanhamento dos contratos terceirizados dos serviços prestados na Unidade; eventualmente, se habilitado, dirige veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções. Realiza outras atividades correlatas quando solicitado por superior hierárquico.

Especificações

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível superior.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Departamento e Serviços de Saúde e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da sua Unidade.

São atribuições do Chefe da Unidade Administrativa SAMU:

Dirigir as atividades administrativas pertinentes ao SAMU, tais como: escalas, recebimento e manutenção de veículos; organização de processos visando a formação e aperfeiçoamento dos profissionais lotados, conjuntamente à equipe médica e de enfermagem; Normatizar o funcionamento das Centrais Regionais; Determinar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à eficiência dos serviços. Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências; Promover a articulação da estrutura de assistência do SAMU aos dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e das Forças Armadas, quando se fizer necessária, elaborando as instruções normativas necessárias; Manter informação diária atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; Manter estatísticas e Banco de Dados atualizados; Desenvolver e estimular atividades assistenciais, de ensino e pesquisa, servindo de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino; Promover a educação sanitária, disponibilizando cursos de Primeiros Socorros à comunidade e de Suporte Básico de Vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; Propor e implementar medidas de Humanização da Atenção às Urgências; Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais e regulamentares, e Desenvolver outras atividades inerentes à área de competência.

Especificações



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

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

Secretaria Administrativa

Forma de provimento: ocupante de cargo efetivo.

Escolaridade: nível médio.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: presta assessoria ao Diretor de Departamento e Serviços de Saúde e orientação aos trabalhos desenvolvidos pelos servidores da sua Unidade.