

XIV - elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

XV - atuar com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;

XVI - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação;

XVII- desenvolver e implementar políticas de gestão e conservação de documentos oficiais históricos e permanentes;

XVIII - promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo a melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;

XIX - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;

XX - gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 35 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete, além de outras atribuições, as seguintes:

I - consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações socioassistenciais no município de Caçapava enquanto política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social;

II - garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, ofertando serviços territorializados em áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais;

III - coordenar e implementar a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social/SUAS no Município;

IV - elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social, orientando-se pela regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;

V - divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá a sua elaboração;

VI - garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município;

VII - implementar serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais, integrando a rede pública e privada, com vínculo ao SUAS, através dos serviços ofertados;

VIII - desenvolver ações Inter setoriais e transversais para o atendimento das demandas de proteção social com vistas ao enfrentamento e superação da pobreza;

IX - submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a Proposta Orçamentária, o Plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como a prestação de contas dos recursos vinculados;

X - implementar o sistema de informatização da rede de assistência social com o objetivo de monitoramento e controle das ações, avaliação dos serviços ofertados, bem como planejamento sistemático e continuado das proteções mantidas aos usuários;

XI - implementar o sistema de informatização e cadastro de entidades e organizações de assistência social no município;

XII- implementar e monitorar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no nível municipal viabilizando capacitação continuada a toda equipe de trabalho da Secretaria;

XIII- estabelecer estratégias de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial;

XIV - estabelecer diretrizes, em consonância com a legislação federal para chamamento público quanto à prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações sociais;

XV - coordenar Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial e demais políticas públicas;

XVI - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, destinando recursos para custeio de benefícios eventuais, ações emergenciais e de calamidade pública;



X - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XI - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

XII - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

XIII - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XIV - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XV- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XVI - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial a Secretaria Municipal de Educação, em ações intersetoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XVII- coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVIII- celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XIX - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XX - gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria;

XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 44 *A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas passa a ser integrada pelos Anexos desta Lei: (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).*

I - Anexo I - Organogramas do Gabinete e das Secretarias;

II - Anexo II - Quadro geral de cargos comissionados e funções gratificadas criados;

III - Anexo III - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito;

IV- Anexo IV - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

V -Anexo V - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Anexo VI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VII- Anexo VII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VIII - Anexo VIII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

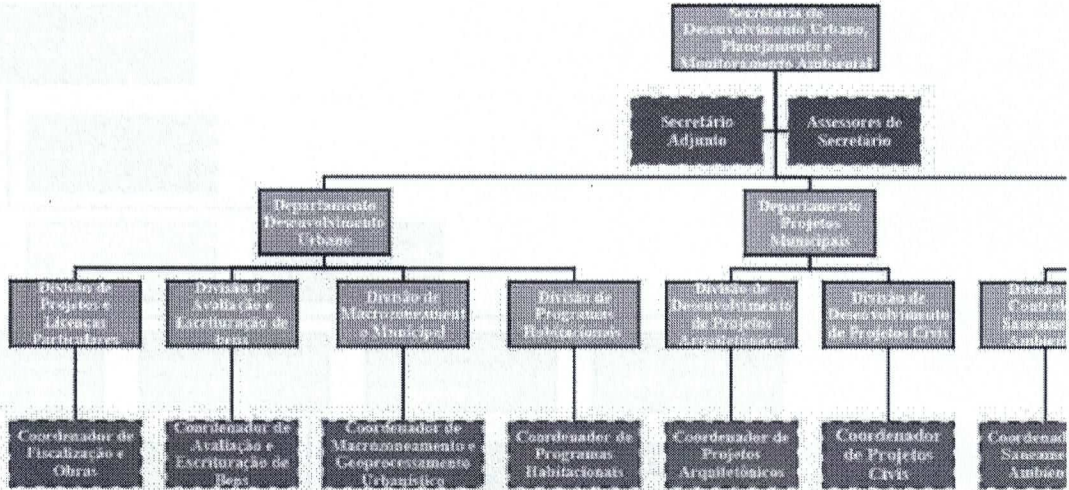
IX - Anexo IV - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Defesa e Mobilidade Urbana;

X - Anexo X - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI - Anexo XI - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022).

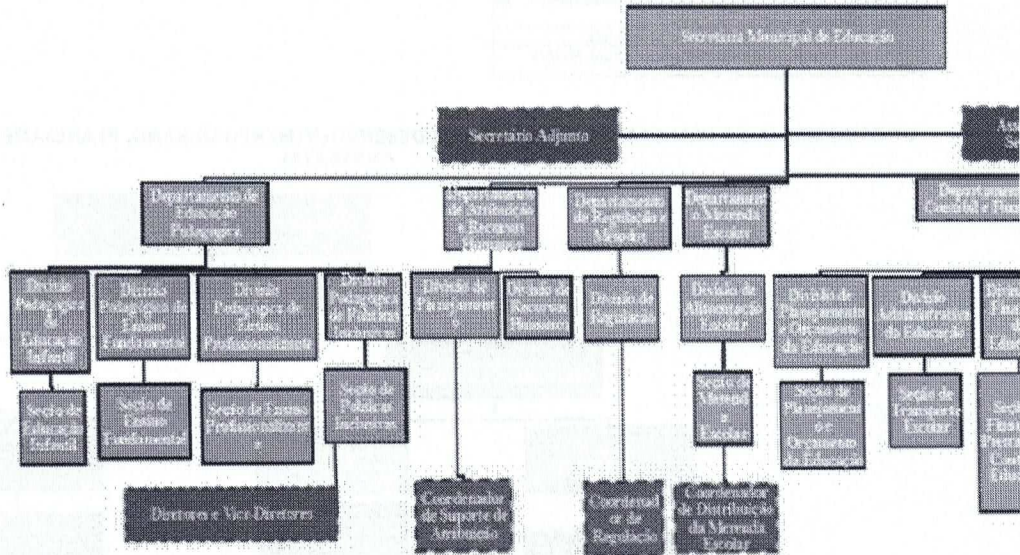
XII - Anexo XII - Requisitos e atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação;





Estrutura chefiada por cargo Comissionado
Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
Estrutura chefiada por função gratificada
Função Gratificada exercida por servidor Efetivo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E ENTRETENIMENTO



Estrutura chefiada por cargo Comissionado
Cargos Comissionados de Assessoramento ao Secretário
Estrutura chefiada por função gratificada
Função Gratificada exercida por servidor Efetivo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS



1- CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E REDE SOCIOASSISTENCIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS	01
CHEFE DE DIVISÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO	01
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 1, 2, 3 e 4	03 (Quantitativo alterado pela Lei nº 6.007/2022)
COORDENADOR DO CAD/BENEFÍCIOS - CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL	01
COORDENADOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
COORDENADOR DO CENTRO POP - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	01
COORDENADOR DO CENTRO DIA - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A PESSOAS IDOSAS E A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	01
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	01
COORDENADOR DE CONVÊNIO	01
COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL	01
COORDENADOR DA PESSOA EM ESTADO DE VULNERABILIDADE	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

1 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vagas
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO	01
ASSESSOR DE SECRETARIA	02
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ARTES	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS	01
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ANTIGOMOBILISMO	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ECOTURISMO	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Vagas
CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURAIS EVENTOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE BIBLIOTECA MUSEU E	01
COORDENADOR DE ARTES	01
COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
COORDENADOR DO MUSEU DO AUTOMÓVEL	01
COORDENADOR DE EVENTOS TURÍSTICOS	01
COORDENADOR DE ECOTURISMO	01



XXVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, finar pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, elencadas nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos | prioridades e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como com
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, er
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvido Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando per subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - coordenar juntamente com as gerências de atenção básica e especializada a qualidade e efetividade dos serviços prestados à p
- XVIII - definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privado;
- XIX - acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, acompanhar pi dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetua contratos e convênios;
- XX - avaliar, autorizar e /ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo assim atendimento aos usuários do SUS;
- XXI - garantir a integralidade e equidade do atendimento à saúde em todos os níveis, respeitando os princípios da regionalização e hi
- XXII - regular Consultas e Exames, Procedimentos de Alta Complexidade: Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade I internação hospitalar (eletivas, urgência/emergência);
- XXIII - regular Tratamento Fora do Domicílio;
- XXIV - Analisar a legalidade das ações técnicas e administrativas tanto do prestador quanto do gestor, auditorias de rotina, audito determinação do gestor, por denúncias internas e externas à Secretaria Municipal de Saúde;
- XXV - processar o faturamento dos Sistemas de Informação do SUS: SAI, IAB, SIH, etc.;
- XXVI - realizar o monitoramento dos tetos financeiros referentes aos prestadores, da produção de média e alta complexidade, etc.;
- XXVII - realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde CNES do municíp
- XXVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens
- II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, fir pelo Departamento ou Secretaria;
- III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, confor nesta Lei para a respectiva Divisão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e rotinas;
- IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como con
- VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões o possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
- VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, er
- IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvi Departamento ou Secretaria;
- X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando p subordinados ao Departamento de Relações Humanas;
- XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;



V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como com VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
 VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
 VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, e IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
 X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
 XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
 XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
 XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
 XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
 XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo Departamento de Relações Humanas;
 XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 XVII - gerenciar a operação, atualização e manutenção dos sistemas em uso na Secretaria, em colaboração com a área centralizada e XVIII - gerenciar o fomento do uso das tecnologias de informação e comunicação e o fornecimento de apoio tecnológico no desenvolvimento de atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;
 XIX - orientar as atividades de suporte técnico aos usuários de sistemas lotados na Secretaria;
 XX - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação;
 XXI - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 XXII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;
 XXIII - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;
 XXIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:

I - representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo, respondendo diretamente às ordens superiores;
 II - gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras pelo Departamento ou Secretaria;
 III - dirigir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Divisão para a qual foi nomeado, e IV - zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
 V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários às execuções das atividades, bem como com VI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Divisão;
 VII - emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
 VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, e IX - promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;
 X - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
 XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
 XII - propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
 XIII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
 XIV - encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
 XV - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo Departamento de Relações Humanas;
 XVI - sugerir a aplicação de penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 XVII - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;
 XVIII - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria;
 XIX - desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
 XX - planejar, organizar e acompanhar as aplicações das despesas de custeio da Secretaria;
 XXI - elaborar junto às divisões e seções a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços;
 XXII - requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizar-se pelo recebimento, controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo;
 XXIII - responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento terceirizado para controle de estoque;
 XXIV - dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria e XXV - coordenar as atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria;
 XXVI - monitorar as execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados;
 XXVII - coordenar o planejamento anual, em tempo hábil, das necessidades da área de saúde, primando pelas aquisições com agilidade e desabastecimento de insumos na rede de ensino;
 XXVIII - gerenciar a interlocução com a área centralizada de licitações do Município, de forma a cooperar permanentemente com os processos de contratação de bens, serviços e obras da saúde;
 XXIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito

Requisitos: Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro exigível e indispensável para o exercício da profissão

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Atribuições:



III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os res superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerir a possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo que reúna os requisitos da função

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pelo Lei nº 6.007/2022).*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIDADES

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerir a possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos unidades do Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios de competência;
X - prestar apoio às unidades básicas de saúde municipais ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que sejam sujeitos;
XI - atuar em processos de qualificação das ações institucionais; promover ampliação da capacidade crítica dos grupos, propiciando das práticas de saúde e contribuindo para melhoria da qualidade da atenção e da gestão no SUS;
XII - participar de reuniões técnicas e construir, em parceria com os grupos técnicos: fluxogramas, protocolos, capacitações, fortalecer a rede de atenção à saúde;
XIII - participar da integração entre ensino/serviço; participar na elaboração dos documentos de planejamento do município;
XIV - responder a demandas administrativas;
XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo que reúna os requisitos da função

Requisitos: *Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro quando exigível e indispensável para o exercício da profissão*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras, estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os res superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerir a possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos Departamento ou Secretaria;
VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando pelo subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em X - executar a distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos;
XI - divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relatório Essenciais);
XII - manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria;
XIII - executar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para a aquisição;
XIV - receber requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos;



XV - responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento de materiais na lista de padronizados;

XVI - acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo cálculo do custo unitário de cada item do estoque, pela elaboração de inventários periódicos e anuais;

XVII - alimentar e monitorar os sistemas de Controle de estoque;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, ciente da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função (Lei nº 6.007/2022).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas, pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva unidade, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando por escrito os fatos aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de competência da Seção;

X - executar ações relacionadas à regulação de fluxos assistenciais do SUS Estadual, pelos credenciamentos, monitoramento e auditoria da gestão do SUS e apoio à Regionalização da Saúde;

XI - receber as solicitações de atendimento, avaliar e autorizar e/ou regular previamente os procedimentos e agenda, garantindo o atendimento ao SUS;

XII - elaborar Pedido de Compra de Serviços Médicos levando-se em conta o orçamento e necessidades assistenciais baseadas na Epidemiologia e Saúde Pública;

XIII - formalizar as relações pactuadas entre gestores e prestadores de serviços de saúde estabelecendo obrigações recíprocas (contratos) pautadas pelo interesse público e necessidades assistenciais através de Licitação Lei nº 8666/93;

XIV - cadastrar os estabelecimentos (CNES), profissionais e usuários (CNS) e habilitar prestadores para determinados serviços;

XV - conferir faturas e processar as informações necessárias para pagamento dos prestadores.

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo e função compatível com a atribuição

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlacionada, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função (Lei nº 6.007/2022).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Atribuições:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e administrativas, pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva unidade, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos no Departamento ou Secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando por escrito os fatos aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios de competência da Seção;

X - responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;

XI - manter atualizado os sistemas de agendamento;

XII - executar e supervisionar as ações de coordenação e normatização da gestão de suprimentos da Secretaria;

XIII - executar os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de documentação da Secretaria;

XIV - produzir e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, a partir de dados disponíveis;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo e requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlata a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a realização dos objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos nas unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando as faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir sobre competência;
- X - executar ações correlatas à manutenção necessárias à Secretaria de Saúde;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo e requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlata a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a realização dos objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos nas unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando as faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decidir sobre competência;
- X - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, na infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- XI - planejar e promover capacitação de usuários;
- XII - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
- XIII - fornecer suporte aos servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento do trabalho;
- XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo e requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área correlata a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício pela Lei nº 6.007/2022.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camaracacapava.sp.gov.br/autenticidade>
conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva Seção, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisões de competência;
- X - elaborar junto às Divisões a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde;
- XI - requisitar e acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos responsabilizando-se pelo recebimento do controle físico-financeiro dos estoques de materiais, armazenamento dos materiais de consumo;
- XII - responsabilizar-se pelo sistema de gerenciamento e controle de estoque, mantendo os dados corretos e atualizados;
- XIII - coordenar a definição dos produtos a serem adquiridos, considerando as demandas da Secretaria, das unidades administrativas e processos;
- XIV - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos, coordenando a correta distribuição aos usuários;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo que preencha os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área conexas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Atribuições:

- I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Divisão;
- II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;
- IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;
- V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisões de competência;
- X - acompanhar execução da escala de motoristas e plantões;
- XI - controlar as viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;
- XII - manter as viaturas em bom estado, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereçam condições de uso em segurança;
- XIII - Manter o superior sempre informado das ocorrências registradas;
- XIV - fazer cumprir a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XV - organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;
- XVI - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;
- XVII - acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota;
- XVIII - controlar as atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros, coordenando as necessidades do transporte escolar;
- XIX - dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação;
- XX - orientar as atividades, escalas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares;
- XXI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função

Requisitos: Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área compatível às atribuições a serem exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei nº 6.007/2022)

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

(Cargo criado pela Lei nº 6.007/2022)

CHEFE DE SEÇÃO DE ESPECIALIDADES

Atribuições:



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camaracacapava.sp.gov.br/autenticidade>
conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XIX - representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;
XX - articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;
XXI - fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;
XXII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área a ser exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para a função.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DE ATENÇÃO AS INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo a possibilidade de melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das ações;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
- XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação;
- XVI - assessorar os programas municipais de IST/Aids, em parceria com as coordenadorias regionais de saúde, quanto ao processo de planejamento e avaliação das ações relacionadas à temática, objetivando o cumprimento das metas, a fim de melhorar os indicadores e atingir a população;
- XVII - realizar e fomentar ações de Promoção e Prevenção das IST/HIV/Aids para população em geral e populações mais vulneráveis; implantação de novas tecnologias de prevenção;
- XVIII - efetuar parceria técnica e política com as Organizações da Sociedade Civil, visando repasses de recurso para Casas de Apoio e Centros de Atenção Psicossocial;
- XIX - gerenciar e realizar suporte técnico aos serviços de saúde de diferentes densidades tecnológicas com a Atenção Básica, Serviço de Apoio Especializado (SAE) e Ambulatórios, Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e Unidade Dispensadora de Medicamentos (UDM) no que tange a prevenção da transmissão vertical do HIV e sífilis congênita; rede de diagnóstico de HIV e sífilis através dos testes rápidos (TR); rede de laboratórios de CD4, carga viral e genotipagem; rede de serviços de tratamento da lipoatrofia e lipodistrofia;
- XXI - promover ações de vigilância que compreendem a captação, consolidação, análise, investigação e qualificação dos casos de HIV/AIDS no Sistema de Informação de Agravos de Notificação Compulsória e demais sistemas de informação, por meio dos instrumentos de notificação;
- XXII - coletar de forma sistemática de dados dos agravos, sendo eles analisados tanto qualitativamente como quantitativamente, e propor soluções;
- XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Provimento: função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cumpridos os requisitos mínimos necessários, sendo designado através de Portaria do Secretário

Municipal de Saúde, devendo o mesmo optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo de Coordenador.

Requisitos: *Experiência comprovada de 2 anos no exercício da função ou formação ou estar cursando o Ensino Superior em área a ser exercidas, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro em entidade de classe, quando exigível e indispensável para o exercício da função.*

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 01

COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL - ÁLCOOL

Atribuições:

- I - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela equipe de trabalho e servidores que lhe são subordinados, promovendo a atuação da área lotada, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo órgão, atinjam os objetivos de eficiência com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
- II - seguir as ordens e orientações do Chefe de Seção, Chefe de Divisão, Diretor de Departamento e/ou Secretário, proferindo opiniões administrativas relacionados à sua unidade;
- III - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores;
- IV - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados superiores imediato para uma avaliação da política de governo;
- V - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo a possibilidade de melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
- VI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das ações;
- VIII - despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII - propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.camaracacapava.sp.gov.br/autenticidade>
conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROCESSAMENTO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS DA SAÚDE	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01

2- FUNÇÕES GRATIFICADAS

<i>Função</i>	<i>Vagas</i>
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ESPECIALIDADES	01
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	01
CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	01
CHEFE DE SEÇÃO DE REABILITAÇÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL	01
CHEFE DE SEÇÃO ODONTOLÓGICA	01
COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL II	01
COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO - CIR	01
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	01
COORDENADOR DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS	01
COORDENADOR DO CENTRO ATENÇÃO PSICO SOCIAL - ÁLCOOL	01
COORDENADOR DE VETORES	01
COORDENADOR DO CAPS INFANTO JUVENIL	01

