C.M.I.S/SISCAM
Processo: 67.545/25
Data: 28/11/2025

MENSAGEM Nº 1.324/2025

Itapecerica da Serra, 27 de novembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Cícero Aparecido de Melo
Presidente da Câmara Municipal
Largo da Matriz de Nossa Senhora dos Prazeres, 147 – Centro
06850-730 – Itapecerica da Serra – SP

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência o incluso Projeto de Lei nº 2.018/2025, que *dispõe sobre alteração na Lei nº 2.924, de 17 de fevereiro de 2022, e nº 3.192, de 12 de maio de 2025, e dá outras providências.*

A presente propositura visa aprimorar a estrutura organizacional da Saúde-IS – Autarquia Municipal, por meio das seguintes alterações e adequações:

- estabelecimento das atribuições dos cargos de livre provimento em comissão: a medida proposta decorre da necessidade de adequação da estrutura administrativa da Saúde-IS às orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), que, em apontamentos recentes, recomendou a expressa definição das atribuições, responsabilidades e competências dos cargos comissionados, de forma clara, objetiva e compatível com a natureza de direção, chefia e assessoramento exigida pela legislação vigente;
- extinção do cargo de livre provimento em comissão de Diretor de Medicina: inexistência de profissionais interessados, o que resulta em vacância prolongada, prejudicando a funcionalidade da estrutura organizacional e impedindo que o cargo cumpra sua finalidade dentro da gestão da Saúde. Diante desse cenário, a extinção do cargo se apresenta como medida racional, responsável e alinhada ao princípio da eficiência administrativa previsto no art. 37 da Constituição Federal;
- criação do cargo de livre provimento em comissão de Diretor da Rede Assistencial: cargo estratégico, cuja criação é justificada pela crescente complexidade da rede municipal de saúde e pela necessidade de profissional com conhecimento técnico para o planejamento e integração dos diversos serviços de saúde ofertados; e
- alteração da denominação do cargo de livre provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos para Diretor de Recursos Humanos, uniformizando a nomenclatura dos cargos de gestão de Recursos Humanos utilizados na Administração Municipal. Atualmente, a estrutura da Prefeitura já adota a denominação "Diretor de Recursos Humanos", o que torna necessária a adequação do cargo existente na Saúde-IS, garantindo padronização administrativa, coerência organizacional e alinhamento hierárquico com o restante da estrutura pública municipal.

(continua)

(Folha 2 da Mensagem nº 1.324/2025, de 27 de novembro de 2025)

Importante destacar que as alterações propostas não implicam em aumento de despesa. Tratam-se apenas de adequações.

Todos os cargos propostos são estratégicos para o adequado funcionamento da Autarquia de Saúde, buscando garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos ofertados à população.

Por esta razão aguarda-se a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, baseado no art. 184, inciso I, combinado com o art. 185, § 1º e art. 194, § 1º do Regimento Interno dessa Casa de Leis, revisado em 5 de maio de 2010.

Atenciosamente,

DR. RAMON PIRES CORSINI
Prefeito

SIMONE DA LUZ
Superintendente da Saúde-IS – Autarquia Municipal

PROJETO DE LEI Nº 2.018/2025

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS LEIS Nº 2.924, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022, E Nº 3.192, DE 12 DE MAIO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA,** usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, apresenta à Câmara Municipal o seguinte:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de livre provimento em comissão da Saúde-IS – Autarquia Municipal pelo Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica extinto o cargo de livre provimento em comissão de Diretor de Medicina, constante do Anexo XV da Lei nº 2.924, de 2022, alterado pelo Anexo II da Lei nº 3.192, de 2025.

Art. 3º Fica criado o cargo de livre provimento em comissão de Diretor da Rede Assistencial na Saúde-IS – Autarquia Municipal, com uma vaga, na referência C18, no Anexo XV da Lei nº 2.924, de 17 de fevereiro de 2022, alterado pelo Anexo II da Lei nº 3.192, de 12 de maio de 2025, que passa a ser o Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica alterada a denominação do cargo de livre provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos para Diretor de Recursos Humanos, constante do Anexo XV da Lei nº 2.924, de 2022, alterado pelo Anexo II da Lei nº 3.192, de 2025, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 27 de novembro de 2025

DR. RAMON PIRES CORSINI
Prefeito

SIMONE DA LUZ
Superintendente da Saúde-IS – Autarquia Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SAÚDE-IS – AUTARQUIA MUNICIPAL

CARGO: Superintendente
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C24
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração Pública, Direito, Medicina, Gestão em Saúde ou áreas correlatas, sendo desejável experiência em gestão de sistemas públicos de saúde.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da Autarquia Municipal de Saúde – IS, assegurando a implementação das políticas públicas de saúde no Município;
Representar institucionalmente a Autarquia junto a órgãos governamentais, conselhos de saúde, entidades da sociedade civil, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais instâncias de controle e deliberação;
Exercer a gestão estratégica e orçamentária da Autarquia, deliberando sobre a aplicação de recursos, planejamento institucional e execução de programas e projetos;
Expedir atos administrativos normativos, autorizar processos licitatórios, contratos, convênios, nomeações, designações, exonerações e demais medidas de competência da direção superior;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, do Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;
Promover a articulação entre os diversos setores da Autarquia e com as demais secretarias municipais, esferas de governo e serviços contratados ou conveniados;
Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as propostas orçamentárias, prestações de contas e planos de ação institucional, nos termos da legislação do SUS;
Nomear, supervisionar e avaliar os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas vinculados à Autarquia;
Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão, instrumentos de planejamento e cumprimento das metas pactuadas com os órgãos de controle;
Estabelecer diretrizes para o funcionamento eficiente, ético e transparente da Autarquia, com foco na qualidade da prestação dos serviços de saúde;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
Expedir atos administrativos normativos, instruções normativas, portarias e demais atos correlatos, no âmbito da competência da Autarquia.

CARGO: Coordenador Geral Administrativo
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C20
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar os setores administrativos vinculados à Autarquia (almoxarifado, núcleo de informação, avaliação e controle, divisão de atendimento ao cidadão, divisão de TI, compras, finanças, contabilidade, patrimônio, frota, protocolo, entre outros);
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle;
Promover a articulação entre os setores administrativos e a direção superior para cumprimento de metas institucionais;
Estabelecer rotinas, fluxos e controles operacionais internos, padronizando procedimentos e garantindo o cumprimento da legislação;
Supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em articulação com os setores competentes;
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, prestações de contas, inventários e documentos técnicos solicitados pela Superintendência;
Representar a Autarquia em comissões, grupos de trabalho e reuniões administrativas, quando designado;
Promover a modernização e racionalização administrativa por meio da gestão por processos e da adoção de soluções tecnológicas;
Supervisionar e orientar a atuação das chefias subordinadas, promovendo a capacitação técnica e a avaliação de desempenho;
Deliberar ou ratificar quanto à conveniência e oportunidade de afastamentos administrativos, mudanças de setor, lotações e outros atos correlatos no âmbito de sua competência;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Superintendência.

CARGO: Coordenador Técnico
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C20
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área da saúde, com comprovada experiência em gestão técnica operacional de serviços públicos de saúde.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar e coordenar a execução técnica das atividades assistenciais, de vigilância em saúde e de apoio técnico nas Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros Municipais, Maternidade Municipal, Centro de Especialidades Médicas, Departamento de Enfermagem, Departamento de Odontologia, Departamento de Serviço Social e Departamento de Medicina;

Supervisionar as ações da Vigilância em Saúde, compreendendo a Vigilância Sanitária, a Vigilância Epidemiológica e o controle de zoonoses, promovendo sua integração às demais políticas de saúde;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, do Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle;
Promover a articulação entre as áreas técnicas, clínicas e administrativas para assegurar a integralidade e a resolutividade do cuidado;
Apoiar tecnicamente a Superintendência na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde municipais;
Coordenar a elaboração de protocolos, fluxos assistenciais, rotinas técnicas e indicadores de desempenho das unidades;
Supervisionar a qualidade da prestação de serviços de saúde, promovendo ações de melhoria contínua, capacitação das equipes e auditorias internas;
Promover a integração das ações da Autarquia com os demais entes da Rede SUS, garantindo a referência e contrarreferência dos usuários;
Estimular a implantação de boas práticas clínicas, com base em evidências científicas e normatizações vigentes;
Gerir demandas técnicas, inclusive junto ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, promovendo o cumprimento das diretrizes nacionais;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Superintendência.

CARGO: Procurador Chefe
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C20
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito, com registro regular na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).
ATRIBUIÇÕES: Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas e administrativas da Coordenadoria Jurídica da Autarquia, orientando sua atuação;
Coordenar e fiscalizar os trabalhos técnicos, acompanhando a atuação dos Procuradores Autárquicos em suas respectivas áreas;
Distribuir os Procuradores Autárquicos e demais servidores lotados na Coordenadoria Jurídica, conforme as demandas e necessidades de serviço;
Emitir pareceres em processos licitatórios, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, sempre que necessário;
Representar a Autarquia, quando solicitado pela Superintendência, em reuniões internas ou externas junto a órgãos da Administração Direta ou Indireta, órgãos de controle, entidades privadas ou outras instituições interessadas;
Revisar e, se for o caso, superar pareceres opinativos dos Procuradores Autárquicos, resguardada sua independência técnica, visando a melhor aplicação da lei ao caso concreto;

Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse da Autarquia, incumbindo-se da representação judicial, extrajudicial e perante o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
Propor à Superintendência a declaração de nulidade de atos administrativos, quando constatadas ilegalidades ou vícios insanáveis;
Receber citações, intimações e notificações judiciais ou extrajudiciais dirigidas à Autarquia;
Autorizar, no âmbito de sua competência, desistências, transações, celebração de compromissos e reconhecimento de pedidos, podendo delegar essas atribuições quando cabível;
Deliberar sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recursos, sempre fundamentadamente;
Submeter à Superintendência ou ao Excelentíssimo Senhor Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis ou decretos, elaborando a respectiva representação;
O Procurador Chefe poderá avocar, a qualquer tempo, matérias jurídicas de interesse da Autarquia, inclusive no que se refere à representação extrajudicial;
O Procurador Chefe fica autorizado a expedir atos normativos internos, no âmbito de sua competência.

CARGO: Diretor de Recursos Humanos
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Psicologia ou áreas correlatas.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar os processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação, desenvolvimento, avaliação e desligamento dos servidores da Autarquia;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, do Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
Supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável aos servidores públicos municipais;
Gerenciar os procedimentos relativos à folha de pagamento, benefícios, gratificações, adicionais, licenças, afastamentos e demais atos de pessoal;
Propor e implementar políticas de valorização, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;
Supervisionar o controle de frequência, banco de horas, escalas de trabalho e registros funcionais;
Assessorar a Superintendência nas decisões relacionadas à gestão de pessoal;
Promover a modernização da gestão de pessoas por meio de sistemas informatizados e boas práticas de administração pública;
Supervisionar e manter atualizados os prontuários funcionais, relatórios estatísticos e sistemas de controle de pessoal;
Ser responsável pela conferência, revisão e encaminhamento das portarias e atos administrativos de pessoal, assegurando sua legalidade e conformidade antes da publicação oficial;

Acompanhar e prestar suporte à elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas que versem sobre regime jurídico, estrutura funcional e gestão de pessoal da Autarquia;
Planejar, supervisionar e coordenar os processos de concursos públicos e processos seletivos, em articulação com a Superintendência e os órgãos de controle;
Propor e implementar políticas de valorização, qualificação profissional e avaliação de desempenho;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Administrativa.

CARGO: Diretor Financeiro
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou áreas correlatas.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a execução financeira da Autarquia, em articulação com os setores contábil, orçamentário, jurídico e administrativo;
Elaborar e acompanhar cronogramas de desembolso, fluxo de caixa e programação de pagamentos, assegurando a regularidade da execução orçamentária e financeira;
Supervisionar a liquidação e pagamento das despesas públicas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e transparência;
Controlar os saldos bancários, conciliações financeiras, contas específicas vinculadas ao SUS e demais fundos afetos à saúde pública;
Supervisionar o fornecimento de dados e relatórios financeiros para elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA), das prestações de contas e dos relatórios de gestão da Autarquia;
Elaborar e participar das prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde e em audiências públicas perante a Câmara Municipal de Vereadores, quando designado;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle, zelando pela precisão das informações prestadas;
Supervisionar a atuação da tesouraria, assegurando o cumprimento de prazos legais e o correto registro dos atos financeiros;
Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
Propor medidas de racionalização da execução financeira e de melhoria nos mecanismos de controle e auditoria interna;
Articular-se com a área de compras, licitações, contratos e patrimônio para assegurar a conformidade das despesas com os normativos legais e a adequada execução contratual;
Garantir a integridade dos registros financeiros e a guarda documental pertinente, inclusive os documentos fiscais e bancários;

Controlar e acompanhar os pagamentos judiciais da Autarquia inclusive precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs), em articulação com a Coordenadoria Jurídica;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pela Coordenação Administrativa.

CARGO: Diretor de Enfermagem
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Enfermagem, com registro ativo no COREN.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de enfermagem no âmbito das unidades de saúde sob responsabilidade da Autarquia;
Estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para os serviços de enfermagem, em articulação com a Coordenação Técnica e demais áreas assistenciais;
Supervisionar o cumprimento das normas éticas, legais, sanitárias e técnicas aplicáveis ao exercício da enfermagem, bem como dos protocolos assistenciais e fluxos institucionais;
Supervisionar a implantação e o cumprimento dos protocolos assistenciais, fluxos operacionais e rotinas de enfermagem em todas as unidades vinculadas;
Promover a articulação entre os serviços de enfermagem e as demais áreas técnicas, assegurando a integralidade e a resolutividade da atenção à saúde;
Apoiar a coordenação de ações de capacitação, educação permanente e avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos;
Supervisionar a alocação de pessoal de enfermagem, escalas de trabalho e distribuição das equipes, com foco em eficiência e cobertura assistencial adequada;
Zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e demais materiais sob responsabilidade da diretoria, articulando-se com os setores competentes;
Participar de reuniões periódicas com a chefia imediata e com a equipe técnica, disseminando orientações estratégicas e promovendo a integração das ações;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, do Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle, garantindo a tempestividade e fidedignidade das informações;
Participar do planejamento, execução e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito da atenção básica, especializada e hospitalar;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pela Coordenação Técnica.
Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos relacionados às atividades da enfermagem, quando solicitado pela Superintendência ou Coordenação Técnica;
Apoiar tecnicamente a implantação de programas, campanhas e ações estratégicas de saúde pública no âmbito da atenção básica, especializada e hospitalar;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pela Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor de Odontologia
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Odontologia, com registro ativo no CRO.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde bucal oferecidos nas unidades de saúde da Autarquia, assegurando sua integração às demais ações do SUS;
Estabelecer diretrizes técnicas e operacionais para o funcionamento das equipes de saúde bucal, em consonância com as políticas nacionais e municipais de saúde;
Supervisionar a implantação e o cumprimento de protocolos clínicos, fluxos de atendimento, rotinas de biossegurança e controle de infecção na odontologia;
Promover a articulação entre as equipes odontológicas e os demais profissionais das unidades de saúde, visando à integralidade da atenção ao usuário;
Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal no âmbito das unidades de atenção básica, especializada e hospitalar;
Estimular e acompanhar ações educativas e preventivas desenvolvidas no território e em instituições de ensino, em parceria com outros órgãos públicos;
Supervisionar a utilização adequada de insumos odontológicos, equipamentos e materiais permanentes, zelando por sua manutenção preventiva e corretiva;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de relatórios, prestações de contas e documentos institucionais relacionados à saúde bucal;
Apoiar iniciativas de educação permanente, capacitação técnica e avaliação de desempenho dos profissionais de odontologia;
Participar de reuniões periódicas com a chefia imediata, promovendo a integração das equipes e disseminando orientações estratégicas da gestão;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor de Serviço Social
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro ativo no CRESS.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de assistência social em saúde desenvolvidos nas unidades vinculadas à Autarquia, assegurando a articulação com a rede socioassistencial do município;

Estabelecer diretrizes técnicas para a atuação dos assistentes sociais no âmbito da atenção básica, especializada e hospitalar, em conformidade com a legislação e a ética profissional;
Supervisionar a implantação e a aplicação de protocolos de acolhimento, atendimento social e articulação com os serviços de proteção social básica e especial;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de controle;
Promover a integração das ações do serviço social com os demais setores da Autarquia, em especial com a Vigilância em Saúde e os Núcleos de Apoio à Saúde da Família, quando houver;
Prestar assistência à Vigilância em Saúde (VISA) em ações estratégicas voltadas à proteção de populações vulneráveis e articulação intersetorial;
Articular-se com o CREAS, CRAS e demais equipamentos da rede socioassistencial, promovendo fluxos de encaminhamento e apoio aos usuários em situação de vulnerabilidade;
Supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais de serviço social, assegurando a observância das diretrizes do SUS e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
Planejar e coordenar ações de educação permanente, capacitação e avaliação de desempenho dos profissionais de serviço social em saúde;
Acompanhar a execução de projetos sociais, campanhas e ações comunitárias no território, articulando-se com instituições parceiras;
Participar de reuniões técnicas e instâncias deliberativas internas e externas, contribuindo para a formulação de estratégias de atuação social no setor saúde;
Fornecer subsídios técnicos para relatórios de gestão, prestações de contas, pareceres institucionais e demais documentos relacionados à política de assistência social em saúde;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor da Rede Assistencial
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Enfermagem, Medicina, Saúde Coletiva, Gestão em Saúde ou áreas afins.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e articular as atividades assistenciais desenvolvidas nas unidades de saúde vinculadas à Autarquia, com foco na integração entre os níveis de atenção;
Planejar, acompanhar e avaliar a execução das diretrizes técnicas e operacionais da atenção básica, especializada e hospitalar, em consonância com as políticas públicas de saúde;
Estabelecer metas e indicadores para a rede assistencial, promovendo a padronização de rotinas, fluxos e protocolos institucionais;
Supervisionar a implantação e o cumprimento de protocolos clínicos, assistenciais, linhas de cuidado e fluxos de encaminhamento;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no âmbito de sua competência;

Promover a integração das equipes multiprofissionais, visando à resolutividade da atenção e à qualificação do atendimento ao usuário do SUS;
Apoiar tecnicamente a implementação de programas estratégicos e campanhas de saúde pública, em articulação com os setores de vigilância, enfermagem, odontologia e serviço social;
Supervisionar a utilização adequada de insumos, equipamentos e recursos assistenciais, zelando pela organização, conservação e uso racional dos meios disponíveis;
Participar de reuniões técnicas, fóruns e espaços deliberativos da Autarquia, contribuindo com subsídios técnicos para o aperfeiçoamento da gestão da rede;
Fornecer dados e relatórios assistenciais para subsidiar os instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação institucional;
Coordenar, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos, apoiando as iniciativas de educação permanente, capacitação técnica e avaliação de desempenho relativas as equipes assistenciais.
Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde, garantindo a consistência dos dados nos sistemas oficiais;
Elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle, organização da oferta e regulação do acesso aos serviços assistenciais sob gestão da Autarquia;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor do Pronto-Socorro Central e do Jardim Jacira
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área da saúde.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades assistenciais, administrativas e operacionais dos Prontos-Socorros Central e Jardim Jacira;
Estabelecer diretrizes e metas para o funcionamento das unidades, garantindo a continuidade do atendimento e a resolutividade dos serviços prestados à população;
Assegurar o cumprimento de normas sanitárias, protocolos clínicos, diretrizes assistenciais e rotinas institucionais aplicáveis à rede de urgência e emergência;
Elaborar e revisar protocolos clínicos e operacionais voltados à organização e qualificação do atendimento nas unidades de pronto-socorro;
Supervisionar o uso adequado de recursos humanos, insumos, medicamentos, materiais e equipamentos, zelando por sua reposição, conservação e racionalização;
Coordenar o fluxo de pacientes dentro das unidades e sua articulação com os demais pontos da rede de atenção à saúde, especialmente hospitais de referência e unidades básicas;
Supervisionar a organização dos plantões, escalas e cobertura assistencial, promovendo a distribuição equilibrada das equipes e o atendimento das demandas;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

Participar da elaboração de relatórios gerenciais, estatísticas de atendimentos e indicadores de desempenho, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão institucional;
Propor melhorias na estrutura física, tecnológica e funcional das unidades, em articulação com os setores competentes da Autarquia;
Promover reuniões periódicas com as equipes para alinhamento de metas, avaliação de desempenho, gestão de conflitos e aperfeiçoamento da assistência;
Contribuir com o planejamento de ações de capacitação e educação permanente voltadas aos profissionais da rede de urgência e emergência;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou pela Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor da Maternidade Municipal
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em área da saúde.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades assistenciais, administrativas e operacionais da Maternidade Municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes da Rede Alyne e das normas do SUS;
Estabelecer metas, fluxos e rotinas de trabalho para o atendimento humanizado à gestante, puérpera e recém-nascido, promovendo a integralidade da assistência obstétrica e neonatal;
Garantir o cumprimento de protocolos clínicos, diretrizes de biossegurança, boas práticas de parto e nascimento e normas sanitárias nas dependências da maternidade;
Supervisionar a organização das escalas de plantão e a alocação de profissionais da saúde, assegurando cobertura adequada e continuidade dos serviços;
Supervisionar o uso racional de insumos, medicamentos, materiais hospitalares e equipamentos, articulando providências para sua reposição e manutenção preventiva;
Elaborar, revisar e implantar protocolos clínicos e operacionais específicos da atenção materno-infantil;
Promover a articulação com a atenção básica, rede de urgência, serviços de referência hospitalar e demais pontos da rede municipal e estadual de saúde, com foco na continuidade do cuidado;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no âmbito de sua unidade;
Apoiar a execução de ações educativas e de orientação à gestante e puérpera, bem como iniciativas de incentivo ao aleitamento materno, à saúde sexual e reprodutiva;
Participar da elaboração de relatórios gerenciais e indicadores assistenciais da maternidade, contribuindo para o planejamento e monitoramento institucional;
Promover reuniões técnicas com as equipes de saúde da maternidade, visando o alinhamento de condutas, gestão de conflitos e melhoria contínua dos processos de trabalho;
Contribuir com a capacitação e o desenvolvimento profissional das equipes vinculadas à unidade, em articulação com a área de Recursos Humanos;

Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor do Centro de Especialidades Médicas – CEM
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em área da saúde ou gestão pública.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços assistenciais, administrativos e operacionais desenvolvidos no Centro de Especialidades Médicas;
Estabelecer diretrizes técnicas, metas de produtividade e protocolos assistenciais para o funcionamento das especialidades médicas e serviços complementares ofertados no CEM;
Articular-se com a atenção básica, urgência e hospitais de referência, promovendo a regulação e o fluxo adequado de encaminhamentos e contrarreferência;
Supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos, rotinas institucionais, normas sanitárias e regulamentos técnicos vigentes no âmbito ambulatorial especializado;
Elaborar, revisar e implantar protocolos assistenciais e fluxos operacionais padronizados, visando à uniformidade e eficiência dos atendimentos especializados;
Supervisionar o controle, armazenamento, distribuição e utilização de insumos, medicamentos, materiais permanentes e equipamentos no âmbito do CEM, assegurando o uso racional, a rastreabilidade e a execução de manutenção preventiva e corretiva, em articulação com os setores competentes da Autarquia;
Coordenar a distribuição das agendas médicas e demais profissionais de saúde, bem como as escalas de atendimento e suporte técnico;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no âmbito da unidade;
Participar da elaboração de relatórios estatísticos, indicadores assistenciais e documentos técnicos de suporte à gestão do CEM e da rede municipal de saúde;
Promover ações de educação permanente, capacitação técnica e melhoria dos processos de trabalho das equipes alocadas no CEM, em articulação com os setores competentes;
Garantir a articulação com os setores de regulação, auditoria e controle da Autarquia, assegurando conformidade assistencial e prestação de contas transparente;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Diretor de Atenção Básica
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C18
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em área da saúde ou gestão em saúde.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de atenção básica à saúde no município, assegurando a conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB;
Estabelecer diretrizes, metas, protocolos e rotinas para as Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a organização da porta de entrada preferencial do SUS;
Supervisionar a implementação das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), Núcleos de Apoio à Saúde da Família, saúde bucal e demais ações vinculadas à atenção primária;
Promover a articulação entre a atenção básica e os demais níveis de atenção, visando à integralidade do cuidado e à resolutividade dos serviços prestados;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
Coordenar a organização das agendas, fluxos de atendimento, campanhas de saúde pública e ações de vigilância em saúde no território sob responsabilidade das UBS;
Participar do processo de seleção de profissionais, supervisionar escalas de trabalho, administrar conflitos e propor medidas disciplinares e motivacionais, em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos;
Promover ações de educação permanente e capacitação para os profissionais das UBS, incentivando práticas multiprofissionais, territorializadas e centradas na pessoa;
Acompanhar indicadores de saúde, relatórios de produção e monitoramento da cobertura populacional, promovendo ações corretivas e de qualificação dos serviços;
Fomentar a integração com os equipamentos da rede socioassistencial, conselhos tutelares, escolas e demais serviços públicos no território, fortalecendo ações intersetoriais;
Supervisionar as condições estruturais, tecnológicas e de recursos humanos das Unidades Básicas de Saúde, identificando necessidades e propondo, em articulação com os setores competentes, ações de melhoria, manutenção, aquisição de equipamentos e adequação funcional das equipes;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Chefe de Divisão do Núcleo de Informação, Avaliação e Controle
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em áreas de Saúde Coletiva, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Informática, Estatística ou afins.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e qualificar os processos de coleta, análise, consolidação e disponibilização de dados assistenciais, epidemiológicos, financeiros e operacionais vinculados às unidades e programas da Autarquia;
Gerenciar os sistemas oficiais de informação em saúde (SISAB, e-SUS AB, SIA/SUS, SIH/SUS, CNES, SCNES, SISREG e outros), garantindo a integridade, atualidade e confiabilidade dos dados registrados;

Elaborar relatórios técnicos, demonstrativos gerenciais, indicadores estratégicos e análises de desempenho para subsidiar a tomada de decisão, o planejamento institucional e a prestação de contas;
Supervisionar a alimentação dos sistemas por parte das unidades de saúde, promovendo capacitações, padronização de rotinas e suporte técnico contínuo às equipes;
Prestar assessoramento técnico às Coordenações e à Superintendência nos processos de planejamento, monitoramento, auditoria, avaliação de desempenho e regulação dos serviços de saúde;
Participar da formulação de instrumentos de planejamento e gestão, como Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão, Planos Municipais e contratos de metas;
Monitorar continuamente os indicadores de saúde, cobertura assistencial, produção das unidades e efetividade das ações, propondo medidas corretivas e estratégias de qualificação da gestão;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no que se refere aos dados, estatísticas e documentos sob sua responsabilidade;
Fomentar o uso da informação em saúde como instrumento de gestão, promovendo a cultura do monitoramento contínuo, da avaliação de resultados e da transparência institucional;
Representar tecnicamente a Autarquia em fóruns, reuniões e instâncias deliberativas relacionadas à informação e controle institucional, quando designado;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Técnica.

CARGO: Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Serviço Social, Comunicação ou áreas afins.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os serviços de recepção, informação, orientação e apoio ao público nas unidades vinculadas à Autarquia;
Planejar estratégias de acolhimento e atendimento humanizado, assegurando a escuta qualificada, o respeito aos direitos dos usuários e o fortalecimento da cidadania;
Organizar fluxos de atendimento presenciais, telefônicos e digitais, promovendo a padronização de condutas e o funcionamento integrado dos canais institucionais;
Acompanhar e qualificar os processos de triagem, encaminhamento e orientação do cidadão sobre os serviços, programas e unidades de saúde do município;
Supervisionar a atuação das recepções e centrais de atendimento, monitorando desempenho, pontualidade, linguagem e postura das equipes;
Promover treinamentos, orientações e ações de educação permanente para os servidores envolvidos no atendimento ao público;
Consolidar dados, relatórios e indicadores de atendimento ao cidadão, subsidiando o planejamento institucional e a formulação de medidas corretivas;

Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no que tange a registros, reclamações e fluxos de atendimento;
Estabelecer interface com a Ouvidoria, com vistas à resolução ágil de demandas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
Garantir que os locais de atendimento estejam em condições adequadas de funcionamento, sinalização, acessibilidade e conforto;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Geral.

CARGO: Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas afins.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e os serviços de suporte em TI no âmbito da Autarquia;
Gerenciar a segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados institucionais e assistenciais;
Gerenciar a infraestrutura de redes, servidores, estações de trabalho, sistemas operacionais, softwares institucionais e demais ativos de tecnologia da informação, assegurando sua disponibilidade, atualização, manutenção preventiva e resposta rápida a falhas técnicas;
Supervisionar o suporte técnico aos usuários internos, promovendo respostas eficazes a demandas de sistemas, equipamentos e conectividade;
Coordenar, em conjunto com as áreas técnicas, a implantação, integração, customização e atualização dos sistemas de informação em saúde utilizados pela Autarquia (como e-SUS AB, SIA/SUS, SIH/SUS, SISREG, CNES, PEC, entre outros), garantindo sua interoperabilidade e suporte contínuo às unidades assistenciais;
Elaborar e implementar políticas, normas e procedimentos de tecnologia da informação, alinhadas às diretrizes da Superintendência e às exigências legais;
Monitorar contratos e parcerias relacionados a serviços e soluções de TI, avaliando o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho;
Responsabilizar-se pelo acompanhamento do contrato com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, zelando pela continuidade e qualidade dos serviços prestados;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no que tange ao uso e segurança dos dados e sistemas;
Fornecer suporte técnico às ações de planejamento, controle, auditoria e avaliação institucional baseadas em sistemas de dados e tecnologia;

Promover ações de capacitação dos servidores para o uso adequado dos sistemas e ferramentas digitais disponíveis;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Administrativa.

CARGO: Chefe de Divisão de Frota
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar a logística de transporte sanitário, administrativo e emergencial da Autarquia, garantindo a disponibilidade e eficiência dos veículos;
Gerenciar a escala de motoristas, a utilização da frota e os itinerários percorridos, estabelecendo critérios operacionais para autorizações de deslocamento, controle de quilometragem e consumo de combustível;
Supervisionar e acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando o cumprimento dos cronogramas e padrões técnicos exigidos, bem como a integridade física dos veículos e usuários;
Coordenar o controle da documentação obrigatória dos veículos, incluindo licenciamento, seguros, laudos técnicos, autorizações sanitárias e demais exigências legais, garantindo sua plena regularidade;
Supervisionar os contratos de prestação de serviços relacionados à frota, como oficinas, seguros, guinchos, abastecimento e rastreamento;
Manter atualizado o inventário físico e digital da frota, com dados sobre especificações técnicas, data de aquisição, depreciação, vida útil, localização e estado de conservação de cada veículo;
Acompanhar a tramitação e cumprir os procedimentos administrativos relacionados às infrações de trânsito, incluindo a indicação de condutores, apresentação de recursos e controle de pontuação, observando as normativas vigentes;
Elaborar relatórios gerenciais sobre uso, consumo, custos operacionais, sinistros e indicadores de desempenho logístico;
Promover ações de capacitação, orientação e supervisão dos motoristas e demais servidores envolvidos na operação da frota, com foco na segurança, zelo e atendimento humanizado;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle relacionadas à frota veicular;
Propor medidas de modernização, economia e sustentabilidade no uso da frota pública;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Coordenação Administrativa.

CARGO: Chefe de Divisão de Folha de Pagamento
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar os processos vinculados à folha de pagamento da Autarquia, assegurando sua conformidade com as normas legais, regimentais e decisões administrativas;
Validar, revisar e monitorar os dados funcionais e financeiros lançados no sistema de folha de pagamento, promovendo controles gerenciais eficazes e articulando-se com os setores envolvidos;
Coordenar a elaboração e entrega tempestiva das obrigações acessórias junto aos órgãos de fiscalização e controle, tais como eSocial, AUDESP, Receita Federal, INSS, ITAPREV e Tribunal de Contas;
Analisar e homologar os relatórios de fechamento da folha, custos de pessoal e encargos, subsidiando os setores de contabilidade, financeiro e planejamento orçamentário;
Supervisionar o tratamento de eventos com impacto financeiro – como férias, licenças, afastamentos, abonos e decisões judiciais –, orientando tecnicamente os setores demandantes e prevenindo inconsistências;
Promover a articulação com o setor de Saúde Ocupacional para o correto fluxo das licenças médicas e sua repercussão na folha e escalas, garantindo transparência e aderência normativa;
Acompanhar, revisar e orientar a instrução das respostas às requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no tocante a registros de pagamentos e movimentações funcionais;
Supervisionar o tratamento das multas de trânsito que envolvam condutores vinculados à Autarquia, assegurando a adoção dos procedimentos de indicação de condutores e defesa administrativa;
Coordenar a geração de relatórios gerenciais e demonstrativos estratégicos de pessoal, inclusive sobre vale-transporte, encargos e custos com folha, para subsidiar a tomada de decisão superior;
Manter interlocução institucional com entes federativos e órgãos reguladores para acompanhamento da legislação e orientações técnicas aplicáveis à gestão de pessoal e folha de pagamento;
Garantir a integridade, o sigilo e a rastreabilidade das informações funcionais e financeiras sob sua gestão, promovendo a segurança dos dados e a governança dos sistemas;
Exercer outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as finalidades da função, conforme delegação da Coordenação Administrativa ou da Superintendência.

CARGO: Chefe de Divisão de Execução e Controle Contábil
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro ativo no CRC.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os registros contábeis da Autarquia, assegurando sua conformidade com os princípios da contabilidade pública, a legislação vigente e os padrões definidos pelos órgãos de controle externo;
Gerenciar a execução contábil das despesas e receitas, com base nas informações oriundas das áreas de planejamento, orçamento, licitações, contratos, recursos humanos e tesouraria;
Supervisionar e validar as conciliações contábeis dos saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais, assegurando a consistência entre os registros contábeis e os extratos bancários, boletins financeiros e demonstrativos gerenciais;
Coordenar a elaboração, análise e encaminhamento dos demonstrativos contábeis exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, incluindo balancetes, balanço anual, RGF, RREO e demais relatórios fiscais e contábeis;
Coordenar o envio das informações contábeis ao AUDESP e demais sistemas oficiais, assegurando a tempestividade, precisão e aderência técnica dos dados transmitidos;
Assessorar tecnicamente a Direção Financeira e a Superintendência na interpretação dos resultados contábeis, colaborando na tomada de decisões de natureza orçamentária e patrimonial;
Supervisionar a correta aplicação das classificações contábeis, codificações e vínculos contábeis dos lançamentos, zelando pela integridade dos registros e rastreabilidade das operações;
Acompanhar a execução e a programação financeira da Autarquia, subsidiando a elaboração de cronogramas de desembolso, fluxos de caixa e projeções contábeis que orientem a gestão estratégica dos recursos públicos;
Supervisionar a elaboração e análise dos boletins de movimentação financeira, assegurando sua compatibilidade com os registros contábeis e oferecendo suporte à tomada de decisão dos gestores;
Gerenciar e supervisionar os lançamentos de empenhos de materiais e serviços, orientando os setores demandantes quanto à correta classificação contábil e aos reflexos orçamentários;
Acompanhar de forma sistemática a execução contábil de convênios, contratos, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres, avaliando a regularidade dos registros e sugerindo ajustes preventivos ou corretivos;
Revisar e subsidiar respostas técnicas às auditorias, diligências, requisições e inspeções promovidas por órgãos como o Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladoria Geral, entre outros;
Promover a atualização técnica da equipe sob sua coordenação, disseminando boas práticas de contabilidade pública e incentivando a melhoria contínua;
Exercer outras atribuições correlatas de direção, chefia e assessoramento que lhe forem delegadas pela Superintendência ou Direção Financeira.

CARGO: Chefe de Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de gestão de materiais e patrimônio da Autarquia, assegurando conformidade com as normas legais, regulamentares e os princípios da administração pública;
Estabelecer estratégias para a organização, alocação e controle de materiais e bens móveis, com base em critérios de eficiência logística, rastreabilidade e padronização institucional;
Gerenciar, de forma integrada, o fluxo de materiais desde o recebimento até a distribuição, promovendo a padronização de procedimentos e a qualificação das informações cadastrais de estoque e patrimônio;
Coordenar a política de controle patrimonial da Autarquia, incluindo processos de tombamento, movimentação, reavaliação, baixa e conciliação contábil dos bens;
Supervisionar e validar os inventários físicos periódicos, promovendo sua compatibilização com os registros contábeis, e propondo medidas para a correção de eventuais inconsistências;
Acompanhar e avaliar a execução dos contratos de fornecimento, transporte, armazenamento e logística de materiais, propondo ajustes contratuais e medidas corretivas, quando necessário;
Produzir e analisar relatórios gerenciais de consumo, saldo, projeção de demanda, obsolescência e giro de estoque, subsidiando o processo decisório das áreas de compras, finanças e planejamento;
Propor medidas de racionalização, economicidade e inovação nos processos de aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, alinhadas às diretrizes institucionais;
Participar da elaboração ou revisão de normativos internos relacionados à cadeia de suprimentos e patrimônio, atuando como referência técnica da área junto à Coordenação Administrativa;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições oriundas da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle sobre o uso, destinação e gestão de materiais e bens móveis;
Promover a articulação com os setores de compras, farmácia, almoxarifado de medicamentos, contabilidade, contratos e auditoria interna, visando à integração dos fluxos logísticos e à rastreabilidade das operações;
Assessorar a Coordenação Administrativa e a Superintendência em matérias relativas à gestão patrimonial e de suprimentos, propondo melhorias, prevenindo riscos e apoiando decisões estratégicas;
Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e grau de complexidade, por delegação da autoridade competente.

CARGO: Chefe de Divisão de Almoxarifado
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e controlar os fluxos internos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo das unidades da Autarquia, em articulação com os setores demandantes;

Planejar, em conjunto com a Divisão de Materiais e Patrimônio, estratégias de organização do almoxarifado, controle de validade, rastreabilidade e abastecimento, conforme critérios técnicos e logísticos;
Estabelecer e monitorar procedimentos padronizados para requisição, retirada e reposição de materiais, assegurando eficiência no atendimento das unidades e conformidade com os controles internos;
Validar os saldos físicos e apoiar os processos de inventário periódico, relatando divergências à chefia imediata e propondo medidas corretivas;
Analisar periodicamente os indicadores de consumo e movimentação de materiais, produzindo relatórios gerenciais que subsidiem o planejamento de compras, revisão de estoque mínimo e racionalização do uso de insumos;
Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de materiais, transporte e acondicionamento, elaborando pareceres técnicos e relatórios de conformidade para subsidiar a fiscalização e tomada de decisão administrativa;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições e diligências da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, quando relacionadas a estoques e movimentação de materiais;
Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias, de segurança e boas práticas de armazenamento, zelando pela integridade física dos insumos e das condições do almoxarifado;
Assessorar a chefia da Divisão de Materiais e Patrimônio na elaboração de normativos, fluxos internos e políticas de padronização e economia de materiais;
Exercer outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou pela Coordenação Administrativa.

CARGO: Chefe de Divisão de Regulação
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Administração, Gestão Pública ou área da saúde.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do setor responsável pelo agendamento de consultas, exames especializados e procedimentos eletivos em toda a rede municipal de saúde;
Garantir a adequada operacionalização dos fluxos de regulação assistencial, assegurando a observância de critérios de prioridade clínica, protocolos e diretrizes estabelecidas;
Integrar-se com as Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimentos e unidades de referência para organização da oferta e gestão da demanda regulada;
Acompanhar e revisar o atendimento de requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no âmbito das ações de regulação assistencial;
Orientar e supervisionar a equipe do setor quanto à correta utilização de sistemas informatizados de regulação, assegurando a qualidade dos dados inseridos e a rastreabilidade dos encaminhamentos;

Articular-se com a Coordenação da Regulação e demais setores da Secretaria Estadual de Saúde e da Autarquia para planejamento da oferta de serviços e ações de auditoria e monitoramento;
Propor melhorias nos fluxos operacionais, critérios de agendamento e indicadores de desempenho do setor, visando maior eficiência e resolutividade na gestão da assistência especializada;
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e demonstrativos da produção regulada, subsidiando a tomada de decisão estratégica;
Representar a unidade de regulação em reuniões técnicas, comissões e espaços de pactuação interfederativa ou intersetorial, quando designado;
Controlar a tramitação de documentos, ofícios, solicitações de unidades e de usuários no âmbito do setor, zelando pela legalidade, celeridade e transparência dos processos;
Manter interlocução com prestadores contratualizados ou conveniados, assegurando o cumprimento das agendas pactuadas e a adequada contrarreferência dos casos regulados;
Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Superintendência.

CARGO: Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Gestão Pública ou qualquer área da saúde.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a implementação das ações de vigilância epidemiológica, assegurando o cumprimento das diretrizes técnicas e normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
Planejar, articular e monitorar estratégias de prevenção, detecção, investigação e controle de doenças e agravos de notificação compulsória e/ou de interesse em saúde pública;
Supervisionar os fluxos de notificação e investigação epidemiológica, garantindo a qualidade, tempestividade e fidedignidade das informações inseridas nos sistemas oficiais de informação em saúde;
Analisar e interpretar dados epidemiológicos, elaborando boletins, relatórios técnicos e subsídios para a tomada de decisão das autoridades sanitárias e da gestão superior;
Promover articulação com os setores de atenção básica, vigilância sanitária, zoonoses, unidades hospitalares e laboratórios, para integração das ações de vigilância e resposta rápida;
Coordenar a elaboração de planos de contingência e resposta a surtos, epidemias e emergências em saúde pública, em articulação com demais órgãos e setores competentes;
Estabelecer protocolos e procedimentos internos de vigilância, investigação, bloqueio e monitoramento de casos, com base em evidências e normativas vigentes;
Assessorar tecnicamente a Superintendência e a Coordenação Técnica na formulação de políticas públicas e estratégias institucionais relacionadas à vigilância epidemiológica;
Coordenar ações de capacitação técnica, educação permanente e supervisão das equipes envolvidas na vigilância epidemiológica do município;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no tocante à vigilância epidemiológica e sua interface com o SUS;

Promover a integração com os serviços de saúde do município e com órgãos externos, como a VISA Municipal, CREAS, CRAS e órgãos de proteção social, para ações intersetoriais em situações de risco coletivo;
Colaborar com o Núcleo de Vigilância e Controle de DST/AIDS na investigação de casos prováveis junto à rede de atenção à saúde, promovendo ações articuladas de resposta e acompanhamento;
Responsabilizar-se pela tramitação e julgamento, em primeira instância, dos processos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias ou descumprimento de normas de saúde pública, assegurando o devido processo legal, com base na legislação vigente, quando lavrados por servidores lotados ou em exercício na Autarquia Municipal de Saúde – IS;
Representar, quando designado, a Autarquia em reuniões técnicas, comitês de enfrentamento e fóruns de discussão relacionados à vigilância em saúde;
Exercer outras atribuições correlatas de chefia, direção ou assessoramento determinadas pela Coordenação Técnica ou pela Superintendência.

CARGO: Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Gestão Pública ou qualquer área da saúde.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a execução das ações de vigilância sanitária, assegurando o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal aplicável à saúde pública;
Planejar, monitorar e avaliar as atividades de fiscalização, inspeção, licenciamento e controle sanitário de estabelecimentos, serviços, produtos e ambientes de interesse à saúde;
Estabelecer diretrizes e protocolos técnicos para a atuação das equipes de campo, promovendo a padronização das ações fiscalizatórias e o alinhamento às normas da Anvisa e demais instâncias competentes;
Supervisionar os fluxos de emissão de autos de infração, notificações, interdições, termos de apreensão e demais documentos legais, assegurando a legalidade e fundamentação dos atos administrativos;
Assessorar a Superintendência e a Coordenação Técnica nas matérias relativas à regulação, normatização e fiscalização sanitária, inclusive na formulação de políticas públicas de saúde ambiental e proteção coletiva;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas, Judiciário e demais órgãos de controle, no tocante à fiscalização e regulação sanitária;
Promover a articulação com a Vigilância Epidemiológica, Zoonoses, CAPS, unidades de saúde e órgãos externos como CREAS e CRAS, visando à atuação intersetorial em situações de risco coletivo ou vulnerabilidade social;
Coordenar a elaboração e revisão de pareceres técnicos, relatórios, instruções normativas e demais documentos institucionais de natureza regulatória e fiscalizatória;
Supervisionar e participar do julgamento, em primeira instância, de autos de infração sanitária, zelando pela legalidade, impessoalidade, razoabilidade e conformidade dos procedimentos;

Representar, quando designado, a Autarquia em conselhos, comitês, audiências públicas, eventos técnicos e fóruns intergovernamentais voltados à vigilância sanitária e à saúde coletiva;
Acompanhar a evolução normativa sanitária nacional e estadual, propondo a atualização dos procedimentos e regulamentos locais conforme as diretrizes vigentes;
Exercer outras atribuições de chefia, assessoramento ou direção compatíveis com a natureza do cargo, delegadas pela Coordenação Técnica ou pela Superintendência.

CARGO: Chefe de Divisão de Zoonoses
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C15
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo na área da saúde, ciências biológicas ou áreas correlatas.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses no município, com foco nas doenças transmitidas por vetores e animais de relevância sanitária;
Planejar e articular as estratégias de monitoramento, captura, controle e bloqueio de vetores, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
Supervisionar a atuação das equipes de campo nas atividades de educação em saúde, visitas domiciliares, manejo ambiental e controle vetorial, assegurando o cumprimento das metas e protocolos técnicos;
Promover articulação com as áreas de vigilância epidemiológica, atenção básica, vigilância sanitária e unidades de saúde para ações integradas de enfrentamento a surtos e agravos relacionados a zoonoses;
Assessorar a Superintendência e a Coordenação Técnica na elaboração e revisão de planos de contingência, fluxos operacionais, rotinas e normativos institucionais relacionados à área de zoonoses;
Coordenar ações intersetoriais com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, especialmente com os setores de meio ambiente, serviços urbanos, educação, defesa civil e controle animal;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no tocante às ações e ocorrências relacionadas à vigilância de zoonoses;
Supervisionar os fluxos de registro e notificação de agravos relacionados a zoonoses, garantindo a regular alimentação dos sistemas de informação e a fidedignidade dos dados epidemiológicos;
Promover capacitação técnica e educação permanente das equipes vinculadas à divisão, assegurando o aprimoramento das práticas de vigilância e controle ambiental;
Representar, quando designado, a Autarquia em fóruns, audiências, conselhos e comitês intersetoriais relacionados à saúde ambiental e ao controle de zoonoses;
Exercer outras atribuições correlatas de chefia, direção ou assessoramento que lhe forem delegadas pela Coordenação Técnica ou pela Superintendência.

CARGO: Assessor da Superintendência
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C14
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente a Superintendência em assuntos institucionais, administrativos, jurídicos e técnicos, prestando apoio na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas de saúde;
Realizar análise de cenários, produção de informações estratégicas e elaboração de notas técnicas, subsidiando a atuação da Superintendência em temas complexos e de alta relevância;
Promover articulação e interlocução com as coordenações, diretorias, divisões e demais setores da Autarquia, assegurando alinhamento das ações administrativas e operacionais com as diretrizes superiores;
Participar de reuniões estratégicas, grupos de trabalho, comissões e comitês, representando a Superintendência quando designado e elaborando relatórios ou encaminhamentos;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições oriundas da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e demais órgãos de controle ou instâncias institucionais;
Apoiar tecnicamente na redação, revisão e controle de minutas de portarias, instruções normativas, resoluções e demais atos administrativos de competência da Superintendência;
Supervisionar, quando designado, o cumprimento de prazos e metas institucionais atribuídas à Superintendência, contribuindo para a eficácia na execução das políticas de saúde;
Propor soluções, estratégias e medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, apoiando a modernização dos fluxos, sistemas e processos da Autarquia;
Promover interlocução com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com instituições da sociedade civil, conselhos e fóruns relacionados à saúde pública;
Exercer outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com a função de assessoramento, que lhe forem delegadas pela Superintendência.

CARGO: Chefe de Serviço de Manutenção
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C13
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva das unidades da Autarquia, assegurando sua funcionalidade, segurança e conservação;
Planejar, em articulação com os setores técnicos e diretorias, as programações periódicas de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de equipamentos institucionais;
Gerenciar as demandas internas de manutenção, definindo prioridades e acompanhando os cronogramas de execução, com vistas à garantia da continuidade dos serviços de saúde;
Acompanhar tecnicamente os contratos de prestação de serviços de manutenção predial e infraestrutura, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços

executados e a regularidade dos prestadores, adotando providências administrativas quando necessário;
Avaliar tecnicamente as estruturas físicas das unidades, emitindo pareceres, relatórios ou laudos para instrução de processos administrativos, licitações ou solicitações internas;
Produzir relatórios técnicos e gerenciais sobre as intervenções realizadas, materiais utilizados, pendências operacionais e necessidades futuras de reparos, subsidiando a gestão orçamentária e de investimentos;
Propor medidas de modernização, adequação e melhoria da infraestrutura física e tecnológica das unidades, observando critérios de segurança, acessibilidade e eficiência;
Supervisionar o controle e a guarda dos insumos, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de manutenção, em articulação com o setor de patrimônio e almoxarifado;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no que se refere à estrutura física e infraestrutura predial;
Assessorar tecnicamente a Superintendência e as coordenações na formulação de estratégias voltadas à manutenção, ampliação e adequação das instalações institucionais;
Exercer outras atribuições de chefia, direção ou assessoramento que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

CARGO: Chefe de Serviço de Tesouraria
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C13
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades da Tesouraria, garantindo o correto fluxo de pagamentos e recebimentos da Autarquia, em consonância com as normas legais, orçamentárias e contábeis;
Gerenciar os processos de controle de caixa, conciliação bancária e movimentações financeiras, zelando pela fidedignidade dos registros e documentos;
Planejar e organizar, em articulação com os setores competentes, o cronograma de pagamentos, priorizando despesas essenciais, obrigações legais e compromissos contratuais;
Acompanhar e controlar a execução diária das ordens bancárias, transferências eletrônicas, depósitos e demais operações financeiras realizadas pela Autarquia;
Supervisionar a guarda, movimentação e prestação de contas dos recursos financeiros sob responsabilidade da Tesouraria, observando os princípios de economicidade, segurança e transparência;
Promover o acompanhamento de saldos e extratos bancários, identificando eventuais inconsistências e orientando sua regularização em articulação com a Divisão de Execução Contábil;
Colaborar com a Diretoria Financeira na organização da documentação comprobatória para prestação de contas aos órgãos de controle, como o Conselho Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas;

Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais instâncias externas no tocante às movimentações financeiras e obrigações da Tesouraria;
Supervisionar a emissão de comprovantes, recibos, relatórios e demais registros financeiros relacionados à entrada e saída de recursos;
Propor melhorias nos processos, sistemas e procedimentos da Tesouraria, assegurando maior eficiência, controle e rastreabilidade dos fluxos financeiros;
Exercer outras atribuições de chefia ou assessoramento compatíveis com a natureza do cargo, conforme delegação da autoridade competente.

CARGO: Chefe de Serviço de Licitações
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C13
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e supervisionar a condução de procedimentos licitatórios e contratações diretas, em todas as modalidades previstas na legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas), zelando pela legalidade, transparência e eficiência dos atos administrativos;
Assessorar a autoridade superior na análise e definição das estratégias de contratação, modalidade licitatória, critério de julgamento e justificativas de dispensa ou inexigibilidade;
Elaborar, revisar e consolidar minutas de editais, termos de referência, pareceres, atas e demais documentos necessários à formalização dos processos licitatórios, em articulação com os setores demandantes;
Supervisionar os prazos, etapas, publicações, notificações, impugnações e demais atos formais inerentes aos processos licitatórios, assegurando o cumprimento do devido processo legal e dos princípios constitucionais;
Promover a interlocução com o setor jurídico, órgãos de controle interno e externo, bem como com as comissões de licitação, pregoeiros e equipes de apoio, atuando como elo técnico e institucional;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições e diligências formuladas pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais instâncias, no tocante aos processos licitatórios;
Coordenar a padronização e a melhoria contínua dos procedimentos licitatórios, sugerindo aperfeiçoamentos normativos, fluxos administrativos e instrumentos de controle;
Organizar e manter atualizados os registros e arquivos de licitações, atas de registro de preços, contratos e publicações oficiais, zelando pela rastreabilidade e integridade documental;
Monitorar o cumprimento das fases do ciclo contratual, em especial a fase interna da licitação, garantindo que as contratações ocorram dentro dos prazos planejados e com regularidade jurídica;
Coordenar a publicação dos contratos, termos aditivos e atas de registro de preços nos sistemas oficiais e nos meios de publicidade legal, observando os prazos e exigências normativas;

Gerenciar e acompanhar o prazo de vigência das atas de registro de preços, mantendo controle sobre seus saldos, monitorando sua utilização e promovendo, com a devida antecedência, a abertura de novos processos licitatórios, a fim de assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar desabastecimentos;
Representar, quando designado, a Autarquia em audiências, reuniões e eventos relacionados à contratação pública, licitações e controle de gastos;
Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e delegadas pela autoridade superior, observada a vedação a funções de natureza exclusivamente técnica-operacional.

CARGO: Chefe de Serviço de Compras
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C13
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o fluxo interno de requisições de compras, desde a identificação da demanda até o encaminhamento para o setor de licitações, assegurando padronização, economicidade e conformidade com os procedimentos administrativos;
Planejar, organizar e controlar as aquisições de materiais, medicamentos, insumos e serviços comuns da Autarquia, em articulação com os setores requisitantes, a farmácia e os almoxarifados;
Padronizar os processos internos de solicitação, cotação e controle de compras, orientando as unidades quanto aos prazos, documentação e critérios técnicos necessários para a correta instrução das requisições;
Monitorar a vigência e os saldos das atas de registro de preços e contratos relacionados às aquisições sob sua responsabilidade, adotando medidas preventivas para evitar descontinuidade no fornecimento de insumos e serviços essenciais à saúde pública;
Articular-se com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado para assegurar o fluxo regular de entradas e saídas de materiais adquiridos, evitando sobreposição de pedidos ou desabastecimento;
Promover interlocução permanente com o setor de licitações, garantindo a tempestiva formalização dos processos licitatórios relativos às demandas planejadas pelas unidades;
Acompanhar o desempenho dos fornecedores quanto ao cumprimento de prazos, entregas e qualidade dos produtos e serviços contratados, comunicando inconsistências à autoridade competente;
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos de consumo, subsidiando o planejamento orçamentário e o controle dos gastos com compras institucionais;
Apoiar a construção do plano anual de compras da Autarquia, com base na análise de consumo histórico, estimativas futuras e diretrizes da gestão;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no tocante aos processos de compras e requisições;
Zelar pela regularidade documental e controle dos processos de compra, mantendo arquivos organizados, auditáveis e disponíveis para consulta interna e externa;

Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia e assessoramento, que lhe forem delegadas pela autoridade superior, vedada a execução de funções meramente operacionais.

CARGO: Chefe de Serviço de Almoxarifado para Medicamentos
REGIME: Estatutário
REFERÊNCIA: C13
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em qualquer área.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do almoxarifado de medicamentos, assegurando o armazenamento adequado, controle de validade, conservação e rastreabilidade dos insumos farmacêuticos;
Gerenciar os estoques de medicamentos, soros, insumos laboratoriais e correlatos, garantindo o abastecimento regular às unidades de saúde, em articulação com a farmácia central e os serviços requisitantes;
Implementar rotinas de controle de entradas e saídas, conferência de notas fiscais, registro de lotes e vencimentos, com foco em segurança sanitária, vigilância e rastreabilidade dos produtos;
Supervisionar a elaboração de relatórios de consumo, estoque mínimo, saldo disponível, previsão de vencimentos e necessidade de aquisição, subsidiando o planejamento de compras e evitando desabastecimentos;
Coordenar o recebimento, conferência e acondicionamento de medicamentos adquiridos, observando as boas práticas de armazenamento e as exigências sanitárias;
Garantir o cumprimento das normas da Anvisa, do Ministério da Saúde, do Conselho Federal de Farmácia e demais reguladores quanto ao manuseio, armazenamento e distribuição de medicamentos;
Organizar a dispensação dos insumos às unidades de saúde, com base em requisições formalizadas, controle por sistema informatizado e critérios técnicos de distribuição;
Supervisionar a destinação correta de medicamentos vencidos, danificados ou em desuso, observando os protocolos ambientais e sanitários;
Acompanhar e revisar o atendimento das requisições da Coordenadoria Jurídica, Ministério Público, Tribunal de Contas e órgãos de controle externo relativas à guarda e movimentação de medicamentos;
Promover interlocução com os setores de compras, farmácia, vigilância sanitária e gestão de contratos, para assegurar a eficiência e integridade dos fluxos logísticos;
Propor medidas de melhoria da estrutura física, tecnológica e operacional do almoxarifado de medicamentos, observando os princípios da eficiência, segurança e economicidade;
Exercer outras atribuições de mesma natureza e grau de responsabilidade, compatíveis com a função de chefia, que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

ANEXO II

(Anexo XV - Dos Cargos de Livre Provimento em Comissão - Saúde-IS - Autarquia Municipal da Lei nº 2.924, de 2022, alterado pelo Anexo II da Lei nº 3.192, de 2025)

SITUAÇÃO ATUAL	REF.	GRATIF. ATÉ	TOTAL	SITUAÇÃO NOVA	REF.	GRATIF. ATÉ	TOTAL
Assessor da Superintendência	C14	50%	3	Assessor da Superintendência	C14	50%	3
Chefe de Divisão	C15	60%	12	Chefe de Divisão de Almoxarifado	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Execução e Controle Contábil	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Frota	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio	C15	60%	1
				Chefe de Divisão do Núcleo de Informação, Avaliação e Controle	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Regulação	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	C15	60%	1
				Chefe de Divisão de Zoonoses	C15	60%	1
Chefe de Serviço	C13	50%	5	Chefe de Serviço de Almoxarifado para Medicamentos	C13	50%	1
				Chefe de Serviço de Compras	C13	50%	1
				Chefe de Serviço de Licitações	C13	50%	1
				Chefe de Serviço de Manutenção	C13	50%	1
				Chefe de Serviço de Tesouraria	C13	50%	1
Coordenador Geral Administrativo	C20	100%	1	Coordenador Geral Administrativo	C20	100%	1
Coordenador Técnico	C20	100%	1	Coordenador Técnico	C20	100%	1
Diretor da Maternidade Municipal	C18	70%	1	Diretor da Maternidade Municipal	C18	70%	1
Diretor de Enfermagem	C18	70%	1	Diretor de Enfermagem	C18	70%	1
Diretor de Medicina	C18	70%	1	EXTINTO			
Diretor de Odontologia	C18	70%	1	Diretor de Odontologia	C18	70%	1
Diretor de Serviço Social	C18	70%	1	Diretor de Serviço Social	C18	70%	1
Diretor do Centro de Especialidades Médicas	C18	70%	1	Diretor do Centro de Especialidades Médicas - CEM	C18	70%	1
Diretor do Pronto Socorro Central	C18	70%	1	Diretor do Pronto Socorro Central	C18	70%	1

ANEXO II

(Anexo XV - Dos Cargos de Livre Provimento em Comissão - Saúde-IS - Autarquia Municipal da Lei nº 2.924, de 2022, alterado pelo Anexo II da Lei nº 3.192, de 2025)

SITUAÇÃO ATUAL	REF.	GRATIF. ATÉ	TOTAL	SITUAÇÃO NOVA	REF.	GRATIF. ATÉ	TOTAL
Diretor do Pronto Socorro do Jardim Jacira	C18	70%	1	Diretor do Pronto Socorro do Jardim Jacira	C18	70%	1
Diretor Financeiro	C18	70%	1	Diretor Financeiro	C18	70%	1
				Diretor da Rede Assistencial	C18	70%	1
Diretor de Atenção Básica	C18	70%	12	Diretor de Atenção Básica	C18	70%	12
Gerente de Recursos Humanos	C18	70%	1	Diretor de Recursos Humanos	C18	70%	1
Procurador Chefe	C20	100%	1	Procurador Chefe	C20	100%	1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Compatibilização com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual (LRF, art. 16, inciso II)

PROJETO DE LEI Nº 2.018/2025, QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI Nº 2.924, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022, E Nº 3.192, DE 12 DE MAIO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECLARAMOS para fins de atender ao disposto no art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que **o Projeto de Lei em exame apresenta compatibilidade** com o Plano Plurianual de 2022 a 2025, estabelecido pela Lei Municipal nº 2.900, de 28 de outubro de 2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias, estabelecida pela Lei Municipal nº 3.218, de 27 de junho de 2025, e Lei Orçamentária Anual, estabelecida pela Lei Municipal nº 3.146, de 17 de dezembro de 2024, pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas nos três diplomas legais mencionados.

DECLARAMOS ainda, que o Projeto de Lei em exame, **não ensejará impacto** que altere as metas de resultados fiscais, desta forma, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, estabelecida pela Lei Municipal nº 3.218, de 2025, e Lei Orçamentária Anual, estabelecida pela Lei Municipal nº 3.146, de 2024.

Itapecerica da Serra, 27 de novembro de 2025

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

JOSÉ CARLOS PEREIRA
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos

ROSANA SOUSA SANTOS
Diretora do Departamento de Planejamento Orçamentário

EDNEIA PREVIATI
Secretária Municipal de Finanças

JOÃO ANTONIO VALÉRIO
Secretário Municipal de Administração

SIMONE DA LUZ
Superintendente da Saúde-IS – Autarquia Municipal