



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo



QUADRO DE COMPLEMENTAÇÃO DO ANEXO 2

DA LEI 2383 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2013

SÚMULAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO


CARGOS	SÚMULAS
ASSESSOR I	<ul style="list-style-type: none">Assessorar seu superior imediato na implementação das ações pertinentes à secretaria em que estiver lotado;Atuar como apoio para atendimento às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;Colaborar para o bom andamento do expediente da secretaria à qual presta seus serviços;Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
ASSESSOR II	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o superior imediato ao qual está subordinado, contribuindo para o atendimento às normas e padrões de trabalho, de forma a obter melhoria constante;Atuar como apoio, voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho, na secretaria em que estiver lotado;Atender a seu superior em demandas esporádicas e específicas, necessárias à organização de ações e de priorização de atividades relacionadas ao órgão a que está vinculado;Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;Colaborar para o bom andamento do expediente do setor ao qual presta seus serviços;Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
ASSESSOR III	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o secretário municipal ao qual está subordinado, contribuindo para o atendimento às normas e padrões de trabalho, de forma a obter melhoria constante;Assessorar órgãos da municipalidade em atividades relacionadas à organização, sistemas e métodos de trabalho;Atuar como apoio, voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho, na secretaria em que estiver lotado;Assistir seu superior como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas da secretaria a qual está subordinado;Atender a seu superior em demandas esporádicas e específicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados ao órgão a que está vinculado;Colaborar para o bom andamento do expediente do setor ao qual presta seus serviços;Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo


	<p>tarefas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;• Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>ASSESSOR DE AÇÃO INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria política e administrativa ao Gabinete do Prefeito Municipal nas relações entre o Executivo e Legislativo;• Assessorar o dirigente do órgão a que está vinculado, no que toca às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil;• Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;• Manter banco de dados a fim de subsidiar o processo de planejamento das políticas públicas nos diversos setores da sociedade;• Manter e acompanhar atividades, movimentos sociais e demais organizações da sociedade civil a fim de articular as ações em benefício da população;• Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Secretário de Governo;• Planejar e executar a programação dos serviços dentro dos prazos previstos;• Apoiar e assessorar, atuando junto ao órgão institucional responsável pela comunicação da Prefeitura, objetivando zelar pela boa comunicação e imagem do programa, interna ou externamente;• Desempenhar outras atribuições afins.
<p>ASSESSOR ESPECIAL GP</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência diretamente ao Chefe do Poder Executivo intermediando as ações dos secretários municipais;• Coordenar e acompanhar o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;• Cuidar da agenda do Chefe do Executivo, assistindo-o em todos os seus compromissos;• Manter cadastro atualizado dos contatos telefônicos e pessoais do Gabinete do Prefeito;• Receber e atender aos que o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento às secretarias específicas;• Promover a organização e manutenção de um arquivo privado de documentos físicos/eletrônicos confidenciais ou pessoais do Chefe do Executivo e Secretário de Governo;• Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e elaboração de atas;• Redigir e providenciar digitação da correspondência ou qualquer material que verse sobre assunto confidencial;• Organizar eventos e viagens;• Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;• Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Administração Pública veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;• Gravar os principais telejornais, informando ao Chefe de Gabinete qualquer ocorrência de interesse da Prefeitura de Votorantim;• Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Prefeitura, enviando informativos por e-mail e/ou fax, para os profissionais da imprensa;



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo


	<ul style="list-style-type: none">Assessorar o Prefeito na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Prefeitura de Votorantim, propondo as alternativas existentes;Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações da Prefeitura;Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Secretário da pasta.
ASSESSOR DO GVP	<ul style="list-style-type: none">Assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Vice-Prefeito;Atender ao público em geral, anotar recados, agendar reuniões;Levar ao conhecimento do Vice-Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;Dar conhecimento ao Vice-Prefeito de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Vice-Prefeito, dando conhecimento posteriormente;Elaborar correspondências em geral;Organizar eventos em geral;Solicitar a compra de materiais e equipamentos;Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal, ou para as quais sejam expressamente designados.
ASSESSOR DE IMPRENSA	<ul style="list-style-type: none">Dar suporte à área de comunicação para criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa, verificando a necessidade de publicidade;Analisar o material jornalístico existente e a possibilidade de incrementar e/ou melhorar os mesmos, para decidir sobre as políticas, normas e medidas de ação a serem propostas;Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade;Prestar suporte para as diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região; <p>Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
ASSESSOR DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR	<ul style="list-style-type: none">Assessorar a Administração Pública na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;acompanhar a execução e o desempenho das atividades do Procon;providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao Procon Municipal tenham pronto e eficaz encaminhamento visando sua solução;propor as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
CHEFE DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none">Desempenhar tarefas administrativas próprias do Gabinete;Receber, registrar documentos de acordo com as exigências legais e formais;Recepcionar o público, encaminhando ou prestando informações;Recepcionar visitantes, encaminhando-os a Assessoria Especial do Gabinete e/ou Secretário de Governo;Organizar e coordenar a Secretaria de Governo e assessorar o Prefeito, nas questões políticas e práticas da Administração Municipal;Chefia o Gabinete da Secretaria de Governo, organizando e coordenando;Representar o Prefeito em compromissos e cerimônias;Receber, distribuir e controlar todas as correspondências do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;Executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário de Governo;



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo


	Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
 CHEFE DE SEÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Chefiar explicando e treinando subordinados na execução das tarefas;• Orientar a divisão de atividades na unidade;• Promover reuniões, visando agilizar as tarefas, racionalizando a execução;• Fornecer material e supervisionar a execução das tarefas, se necessário;• Repassar informações aos subordinados;• Responsabilizar-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições entre os subordinados da unidade;• Avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;• Zelar pelo material de serviço e os equipamentos da unidade, solicitando providências necessárias para conservação ou substituição; Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, determinadas pelo superior imediato.
CHEFE DE SEÇÃO DE CERIMONIAL	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e implementar os eventos cívicos/oficiais do Município;• Desenvolver atos onenes que necessitem de formalização de hierarquia, ordem e respeito a serem seguidos durante a organização e realização de eventos oficiais e públicos de todas as secretarias municipais;• Responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade;• Ordenar e orientar a cerimônia. Elaborar a relação de nomes das autoridades presentes, identificar e confeccionar as nominatas que deverão ser citadas pelo Prefeito ou autoridade anfitriã da solenidade, orientar a formação da Mesa Diretora e posicionamento de autoridades e convidados, ordem de discursos, execução de hinos, homenagens e demais etapas;• Providenciar materiais necessários para cada tipo de cerimônia como bandeiras, hinos, púlpito, sistema de som;• Elaborar lista de convidados, convites, confirmação de presença;• Elaborar e distribuir memorando para as áreas envolvidas, roteiro da Cerimônia;• Manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais;• Acompanhar o Chefe do Executivo e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações;• Acompanhar convidados oficiais a esta Prefeitura, dando toda a assessoria necessária, no que concerne a cadastro de hospedagem e restaurantes;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
CHEFE DA SEÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	<ul style="list-style-type: none">• Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;• Fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade;• Fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia;• Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos;• Cabe a Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral;• Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo

	<p>Janeiro a 31 de Dezembro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.
 <p>CHEFE DE SERVIÇO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Chefiar todas as atividades afetas à sua unidade administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho de seus subordinados;• Distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade;• Supervisionar a execução das atividades de sua unidade;• Assessorar os seus superiores, Diretor e/ou Secretário em trabalhos atinentes à área de sua unidade;• Informar e encaminhar processos submetidos à sua apreciação;• Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;• Elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade;• Autorizar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos;• Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;• Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados;• Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho;• Avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;• Zelar pelo material e/ou equipamentos pertinentes à sua unidade, e pela conservação da limpeza e higiene da mesma;• Preparar a escala de férias e substituições de servidores da unidade;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>CONSULTOR TÉCNICO JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo nos atos gestão que envolvem questões jurídicas;• Coordenar o fluxo dos processos em tramitação na Secretaria de Governo;• Verificar e sanar eventuais deficiências e intensificar o controle da legalidade dos atos e processos da Secretaria;• Receber mandados judiciais encaminhados ao Prefeito Municipal e acompanhar o andamento dos processos na Secretaria de Negócios Jurídicos;• Emitir pareceres, analisar processos administrativos, recursos e consultas jurídicas formuladas, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Secretaria de Negócios Jurídicos;• Examinar, previamente, minutas de editais de processos licitatórios, instaurados na Secretaria;• Elaborar contratos, acordos, convênios, termos de cessão, termos de parcerias a serem formalizados pela Secretaria;• Coordenar e orientar as respostas às eventuais solicitações dos órgãos de fiscalização e controle das atividades da Secretaria;• Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, que necessite da ciência e/ou anuência do Prefeito Municipal ou do Secretário de Governo.• Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho; <p>Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município no Tribunal de Contas do Estado, na Câmara Municipal e em outros órgãos, nos termos da lei;• Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da administração municipal, direta e indireta, relativas à observância dos princípios constitucionais que a regem, bem como às formalidades legais de controle e prestação de contas, previstos em lei;• Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo



	<p>compõem o processo orçamentário;</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;• Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e, também com o responsável pela administração financeira;• Atentar se as metas de superávit orçamentária, primário e nominal devem ser mesmo cumprida;• Acompanhar o cumprimento das obrigações por operações de créditos;• Acompanhar o desempenho orçamentário para que a despesa de pessoal e da dívida consolidada sejam mantidos em seus limites fiscais;• Acompanhar as publicações no caderno “Legislativo” referente aos processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e encaminhar para as providências necessárias;• Acompanhar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas;• Solicitar documentos às secretarias municipais para elaboração de justificativas, juntamente com o Procurador Jurídico da SENJ, ao Tribunal de Contas;• Atender aos comunicados expedidos pelo Tribunal de Contas;• Acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas, por ocasião de sua visita na Prefeitura Municipal;• Acompanhar as prestações de contas do Terceiro Setor para a entrega ao Tribunal de Contas dentro do prazo, com emissão de parecer quanto à sua regularidade;• Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>COORDENADOR DE PROGRAMA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o superior imediato, chefiando equipes multidisciplinares visando o planejamento e execução de programas desenvolvidos pela pasta que estiver subordinado;• Coordenar e supervisionar as equipes responsável pela promoção nos programas do Município;• Assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes a divulgação dos projetos e programas do Município;• Supervisionar a execução dos projetos e programas atinentes a área de atuação;• Analisar o funcionamento dos programas, efetuando modificações e alterações se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos para aumentar a eficácia das atividades;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>COORDENADOR DE PROJETOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o superior imediato, chefiando equipes multidisciplinares visando o planejamento e execução de projetos desenvolvidos pela pasta que estiver subordinado;• Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área.• Orientar os profissionais de sua área no planejamento e acompanhamento das ações, programas e projetos;• Analisar proativamente a documentação dos projetos e ações de sua área funcional, garantindo a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos;• Controlar a realização das atividades de sua área a fim de garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto no cronograma;• Identificar desvios quanto ao planejado, reportando situações de riscos e orientando os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma;• Avaliar, consolidar e comunicar as solicitações de mudança de escopo advindas da sua área funcional para que sejam levadas à discussão e aprovação pelos



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo




	<p>superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar os projetos de sua área e adequá-los às possíveis mudanças aprovadas e que tenham origem em outras áreas ou entidades externas;• Mapear e desenvolver os processos das suas respectivas áreas;• Gerenciar os riscos associados às suas respectivas áreas;• Responder à diretoria de planejamento e controle sobre o acompanhamento dos projetos de sua área de atuação, utilizando os processos, metodologias e modelos definidos por essa diretoria;• Analisa o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOOSE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate a vetores;• Programar as atividades dos agentes de controle de vetores;• Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas;• Supervisionar direta ou indiretamente as atividades desenvolvidas;• Dar apoio logístico às equipes, provendo-as de equipamentos, isumos, boletins de trabalho, folhetos de divulgação, sempre em boas condições de uso e apresentação;• Participar da avaliação de resultados dos trabalhos realizados pelas equipes de controle de vetores;• Atuar como elo entre o pessoal de campo e a Coordenação;• Participar de treinamentos e reciclagens dos agentes de controle de vetores;• Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;• Garantir junto ao pessoal de sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;• Realizar a consolidação e o encaminhamento à Coordenação das informações relativas ao trabalho desenvolvido com os agentes de endemias;• Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>COORDENADOR DE PROGRAMA BEBÊ SAUDÁVEL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Captação e distribuição de visitas às enfermeiras das unidades básicas de saúde, conforme escala pré-determinada;• Visitas diárias à maternidade municipal com o intuito de abordagem individual a gestantes em tratamento, puérperas e recém-nascidos;• Contato com as Unidades Básicas de Saúde e Vigilância Epidemiológica a fim de detectar casos que exijam acompanhamento domiciliar;• Convocação de bebês que necessitam nova coleta dos teste do pezinho e outros exames complementares;• Monitoramento de gestantes e crianças de risco;• Captação de nascimento em Hospitais fora do município;• Busca ativa de faltosos (PAC e pré-natal);• Retorno semanal às Unidades Básicas de Saúde sobre casos acompanhados pelo Programa;• Monitoramento de gestantes e bebês que necessitam de transferência para hospitais de referência;• Ações junto ao Conselho Tutelar quando necessário;• Participação Pró-Mulher;• Participação no CMDCA;• Educação continuada em rotina de pré-natal, realização do teste do pezinho, rotina de puericultura, aleitamento materno, vacinas, planejamento familiar, entre outras ações.;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo

 <p>COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE</p>	<p>superior imediato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar, planejar, controlar e orientar a execução das atividades específicas da sua área de atenção e das unidades de saúde;• Cooperar com o Diretor imediato em assuntos técnicos de sua competência;• Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço;• Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato;
<p>COORDENADOR DE SERVIÇO DE SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa;• Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde;• Participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando entrosamento com a comunidade;• Conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde;• Fortalecer a vigilância em saúde;• Administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição;• Executar outras funções inerentes ao cargo de acordo com seu superior imediato;
<p>COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, assegurando a saúde como direito;• Planejamento, organização e administração do serviço social;• Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, bem como formular estratégias de intervenção;• Possibilitar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;• Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;• Participar em conjunto com a equipe de saúde de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas como por exemplo: Planejamento familiar, saúde da família, programa melhor em casa, saúde da mulher e da criança, infecto-contagiosa e nas situações de violência sexual e doméstica e contra os idosos;• Incentivar e participar junto com os demais profissionais da saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;• realizar ações coletivas de orientação e conscientização, com a finalidade de democratizar as rotinas e funcionamento da unidade;• Instituir, criar e/ou fortalecer os espaços de participação dos usuários, favorecendo assim a avaliação dos serviços de saúde prestados;• Utilizar a documentação técnica a fim de produzir conhecimento no âmbito do SUD;• Registrar as ações realizadas com a elaboração de relatórios periódicos;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
<p>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal, possibilitando a identificação e priorização de problemas;• Monitorar as condições de saúde da população através de instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças;• Normatizar rotinas e procedimentos, seguindo os protocolos do Ministério da Saúde, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do município;• Coordenar as ações de imunização no município seguindo normatização do



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo



	<p>Programa Nacional de Imunizações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a realização das Campanhas de Vacinação no âmbito do município;• Acompanhar coberturas vacinais para intervenção, quando necessário;• Gerenciar os programas de saúde no município referente a Vigilância Epidemiológica;• Promover a educação continuada junto a rede de saúde, e demais órgãos de interesse do município;• Promover a coleta de dados e garantir a alimentação dos sistemas de informações do Ministério da Saúde, obedecendo aos prazos de envio;• Estruturar e divulgar dados e informações em vigilância epidemiológica através dos meios impresso, multimídia e radiofônico, de interesse do município e da população;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalho e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;• Definir mecanismos de controle de fiscalização, inerentes a Vigilância Sanitária, baseados no Código Sanitário e outras legislações pertinentes;• Promover a articulação com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para execução de ações de fiscalização;• Analisar e julgar os recursos interpostos contra a decisão de custos de infração e de imposição de penalidades;• Coordenar a alimentação do sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;• Analisar e expedir Licença de Funcionamento Sanitário;• Promover ações informativas e educativas para construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos;• Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Assistir ao respectivo Secretário da sua pasta e/ou Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência;• Administrar a sua unidade de acordo com as competências estabelecidas em lei;• Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;• Planejar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas;• cobrar das chefias inferiores o cumprimento de metas;• Identificar as necessidades nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados;• Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos;• Prestar conta do resultado sob o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo de sua responsabilidade.
GERENTE DE UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades de pronto atendimento;• Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do município e no plano municipal de saúde;• Propiciar o exercício do controle social;



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes da saúde;• Fortalecer a vigilância em saúde;• Administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da instituição. <p>Executar outras funções inerentes ao cargo de acordo com seu superior imediato.</p>
<p>GERENTE DE AMBULATÓRIO SAÚDE BUCAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar, controlar as atividades desenvolvidas na Unidade;• Conduzir as ações administrativas e burocráticas da Unidade;• Coordenar as equipes das diferentes Especialidades e pessoal auxiliar;• Administrar as demandas das diferentes especialidades regulando o acesso às vagas de tratamento;• Promover a manutenção dos equipamentos• Promover e zelar pela manutenção das condições de limpeza e higiene do local de trabalho;• Supervisor os processos de esterilização e prevenção de infecções da Unidade;• Participar dos planejamentos das ações da Diretoria de Odontologia, particularmente às referentes à área de atuação.• Executar outras funções inerentes ao cargo de acordo com seu superior imediato.
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Além das competências já definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal;• Dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;• Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;• Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;• Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;• Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;• Fiscalizar os serviços a seu encargo;• Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;• Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;• Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;• Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;• Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;• Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;• Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à Melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;• Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma.
<p>SUPERVISOR DE GABINETE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a pauta de despachos e a agenda de reuniões e audiências do Secretário;• Realizar os serviços administrativos do gabinete da Secretaria;• Recepcionar autoridades e visitantes no Gabinete do Secretário;



Prefeitura Municipal de Votorantim

“Capital do Cimento”

Estado de São Paulo



- Distribuir e acompanhar processos e expedientes dirigidos ao Secretário;
- Manter interação adequada com as unidades organizacionais e corpo funcional da Prefeitura, de modo a prover o Secretário das informações e documentos necessários ao desempenho regular de suas atividades;
- Elaborar comunicações para os segmentos interessados após deliberação final do Secretário;
- Colaborar para o bom andamento do expediente do setor ao qual presta seus serviços;
- Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;
- Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.