



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 516, DE 27 DE JUNHO DE 2024

Autoria: Prefeito Municipal

Dá nova redação ao art. 203-A da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990 e cria o Anexo VIII na Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021 para dispor sobre as competências dos ocupantes das funções de confiança de coordenação técnica dos equipamentos públicos, constantes do art. 225-A da Lei Complementar nº 470, de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 203-A da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 203-A. A gratificação pelo exercício da função de coordenação técnica dos equipamentos públicos é devida exclusivamente para servidores ativos, ocupantes de cargo efetivo das carreiras da Prefeitura Municipal de Taubaté, sem prejuízo das suas atribuições normais, que possuam a formação escolar e capacitação técnica para o desempenho da função e cuja atuação e rotina de trabalho se deem, diariamente, vinculada às unidades e equipamentos, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021.”

Art. 2º As competências das funções de confiança de coordenação técnica dos equipamentos públicos dispostas no art. 225-A da Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021, passam a ser descritas nos termos desta Lei Complementar.

Art. 3º Fica criado e acrescido na Lei Complementar nº 470, de 2021, o Anexo VIII, com a seguinte redação:

Assinado por 4 pessoas: ALAN VICTOR, CARLOS EDUARDO REIS DE OLIVEIRA, ALEXANDRE RAVAGNANI VARGAS e JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/EC2F-FB31-17E2-623B> e informe o código EC2F-FB31-17E2-623B





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

“ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cadastro Único para Programas Sociais

Atribuições do Coordenador do Cadastro Único:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Cadastro Único, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes; Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar, direcionar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar a relação cotidiana entre Cadastro Único e as unidades referenciadas da Política de Assistência Social do município;
- Assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Controlar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional;
- Assessorar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais;
- Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;
- Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativos ao uso dessas informações;
- Assessorar o gestor municipal do Programa Bolsa Família, na interlocução entre o Município, a Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família e o Ministério do Desenvolvimento Social para a plena implementação do programa;
- Dirigir a relação entre as Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde para promover a intersectorialidade necessária ao bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família;



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Dirigir a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal, e ainda, com entidade não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- Assessorar o gestor municipal do Programa Bolsa Família, na execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município, com o objetivo de aprimorar sua qualidade de gestão compartilhada;
- Dirigir a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família e Programas Remanescentes concedidos pelo Governo Federal às famílias que residem no território compreendendo atividades de bloqueio, desbloqueio, cancelamento ou reversão de cancelamentos, observada a legislação vigente e as normas e instrumentos de gestão disponibilizados pelo Ministério;
- Acompanhar o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias, segundo normas e instrumentos disponibilizados pelo Governo Federal;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Benefícios e Transferência de Renda

Atribuições do Coordenador dos Benefícios e Transferência de Renda:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Setor de Benefícios e Transferência de Renda, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio do Setor;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades do Setor que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de seu Setor;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar, direcionar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar a relação cotidiana entre o Setor e as unidades referenciadas da Política de Assistência Social do município;
- Assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Promover a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Planejar e dirigir o processo de busca ativa de beneficiários de programa municipal de transferência de renda, monitorar os prazos para envio de informações e alimentar sistemas de informação, em consonância com diretrizes ao órgão gestor da Assistência Social;
- Dirigir, junto à equipe técnica, as metodologias para inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias beneficiárias;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- a) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do bairro Bagé;
- b) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do bairro Sabará/Mourisco;
- c) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do bairro São Gonçalo;
- d) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do bairro Três Marias;
- e) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do bairro CECAP;
- f) Centro de Convivência do Idoso – CCI do bairro Vila Marli;
- g) Centro de Convivência do Idoso – CCI do bairro Parque Três Marias.

Insta ressaltar que há a previsão de implantação, ainda para o ano de 2023, do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do bairro Belém, o qual também contará com a necessidade da figura do coordenador e sua equipe de referência.

Atribuições da Coordenação dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do CRAS, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar, direcionar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas no equipamento no seu território de abrangência;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Promover a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Subsidiar, direcionar e participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Planejar e dirigir a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Promover a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Assessorar a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Assessorar a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Dirigir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Acompanhar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao órgão gestor da Assistência Social;
- Planejar e organizar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes ao órgão gestor da Assistência Social;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Atribuições da Coordenação dos Centros de Convivência do Idoso – CCI:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do CCI, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Articular, acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no CCI;
- Assessorar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações;
- Promover o planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, junto ao Orientador Social e os Facilitadores em atividades envolvendo as famílias e os usuários;
- Assessorar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CCI e pela rede prestadora de serviços no território;
- Organizar reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social do serviço de convivência;
- Dirigir os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;
- Dirigir as estratégias de fortalecimento das potencialidades do território;
- Avaliar procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente;
- Articular ações intersetoriais e as demais atribuições pertinentes a função;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- Proteção Social Especial de Média Complexidade
 - a) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS I;
 - b) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS II;
 - c) Centro Dia da Pessoa com Deficiência (CDPCD);
 - d) Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop.





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Atribuições da Coordenação dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do CREAS, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir e elaborar com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir e elaborar com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Dirigir o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Planejar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Promover a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Promover a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Auxiliar a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Acompanhar os encaminhamentos à rede;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Atribuições da Coordenação do Centro Dia da Pessoa com Deficiência – CDPCD:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do CDPCD, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Planejar e dirigir a execução, o acompanhamento, o monitoramento do serviço e a avaliação de resultado;
- Promover a mobilização dos usuários e de suas famílias para participação no serviço;
- Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários, metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;
- Promover parcerias;
- Promover articulações com o órgão gestor da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade, com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários;
- Dirigir intercâmbios de informações com outros serviços e benefícios que potencializem a participação dos usuários;
- Promover a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CDPCD, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Assessorar na avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CDPCD;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Acompanhar os encaminhamentos à rede;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Atribuições da Coordenação do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Centro Pop, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Assessorar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- Promover o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Planejar e dirigir a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- Realizar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Promover a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar na avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Acompanhar os encaminhamentos à rede;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.
 - Proteção Social Especial de Alta Complexidade
 - a) Acolhimento para Pessoa em Situação de Rua – Abrigo Pop Rua;
 - b) Acolhimento de Crianças – Casa Transitória;
 - c) Núcleo de Acolhimento de Adolescente;
 - d) Casa Abrigo para Mulheres em Situação de Violência Doméstica.

Atribuições da Coordenação do Acolhimento para Pessoa em Situação de Rua – Abrigo Pop Rua:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Acolhimento para Pessoa em Situação de Rua, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Assessorar a relação cotidiana entre o Serviço de Acolhimento, Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS), Centro Pop e as demais Unidades e serviços socioassistenciais;
- Promover o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;
- Dirigir o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Promover a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar na avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Abrigo Pop Rua;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Acompanhar os encaminhamentos à rede;
- Promover a articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e as demais atribuições pertinentes a função;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Atribuição da Coordenação dos Serviços de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente - Casa Transitória e Núcleo do Adolescente:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Promover a articulação com a rede de serviços;
- Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- Dirigir os trabalhos desenvolvidos pela equipe, zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e adolescentes;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados nos acolhimentos;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Promover e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças e dos adolescentes acolhidos;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede socioassistencial;
- Promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e as demais atribuições pertinentes a função;
- Promover a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar na avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Acolhimento Institucional;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Atribuições da Coordenação da Casa Abrigo para Mulheres em Situação de Violência Doméstica:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação da Casa Abrigo para Mulheres em Situação de Violência Doméstica, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas administrativas, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Promover a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Promover a articulação permanente com a Segurança Pública;
- Estabelecer parcerias formais com a Segurança Pública para garantir a proteção da mulher abrigada e de seus filhos, bem como a garantia de seus direitos;
- Estabelecer fluxo de atendimento e acompanhamento individual, especializado e interdisciplinar para orientações e encaminhamentos para acesso a serviços e políticas públicas;
- Assessorar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos acolhidos, dentre outras;
- Realizar articulação com os serviços da rede local e parceiros;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede socioassistencial;
- Promover a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e as demais atribuições pertinentes a função;
- Promover a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- Assessorar na avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Casa Abrigo;
- Promover reuniões de planejamento com a equipe que dirige e participar das promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, contribuindo nas decisões com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Coordenador do Departamento de Competição (A):

- Direção das equipes de Ginástica Rítmica, Tênis de campo, Malha, Capoeira, Natação, Futsal feminino e Futebol Masculino que são parceiras do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano);
- Realizar juntamente com responsáveis das modalidades as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos públicos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades;
- Realizar ativamente as reuniões periódicas do DECOM (Departamento de Competição) contribuindo na construção da pauta, definindo datas e metas;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Definir e implementar a calendarização do Programa Jogando Junto;
- Elaborar e definir ações para o desenvolvimento das categorias de base das modalidades, construindo metodologias sempre que possível;
- Realizar o planejamento anual das entidades parceiras;
- Definir planejamento logístico de viagens para jogos ou campeonatos atuando na tomada de decisões visando a proteção do erário público;
- Controlar e definir a análise crítica dos documentos a serem entregues ao setor de documentos do FADAT;
- Chefiar e definir metas na elaboração dos pedidos de viagens e jogos em casa;
- Supervisionar a inscrição e avaliação dos projetos do FADAT direcionando as modalidades de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Efetuar planejamento e controle dos valores de transporte, lanche, adiantamento e outros itens ofertados pela Secretaria as equipes buscando sempre melhoria contínua dos processos e a eliminação de desperdícios;
- Estar presente nos jogos e eventos das modalidades sob sua responsabilidade, sejam em outras cidades ou em Taubaté, atribuindo responsabilidades e garantindo que as ações saiam conforme planejado;
- Elaborar relatórios periódicos das modalidades buscando oportunidades de melhorias;
- Direcionar e coordenar as modalidades na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenador do Departamento de Competição (B):

- Direção das equipes de Kung Fu, Futebol Americano, Jiu Jitsu, Karatê, Futsal masculino, Damas e Judô que são parceiras do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano);
- Realizar juntamente com responsáveis das modalidades as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos públicos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades;
- Realizar ativamente as reuniões periódicas do DECOM (Departamento de Competição) contribuindo na construção da pauta, definindo datas e metas;
- Definir e implementar a calendarização do Programa Jogando Junto;
- Elaborar e definir ações para o desenvolvimento das categorias de base das modalidades, construindo metodologias sempre que possível;
- Realizar o planejamento anual das entidades parceiras;
- Definir planejamento logístico de viagens para jogos ou campeonatos atuando na tomada de decisões visando a proteção do erário público;
- Controlar e definir a análise crítica dos documentos a serem entregues ao setor de documentos do FADAT;
- Chefiar e definir metas na elaboração dos pedidos de viagens e jogos em casa;
- Supervisionar a inscrição e avaliação dos projetos do FADAT direcionando as modalidades de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Efetuar planejamento e controle dos valores de transporte, lanche, adiantamento e outros itens ofertados pela Secretaria as equipes buscando sempre melhoria contínua dos processos e a eliminação de desperdícios;
- Estar presente nos jogos e eventos das modalidades sob sua responsabilidade, sejam em outras cidades ou em Taubaté, delegando responsabilidades e garantindo que as ações saiam conforme planejado;
- Elaborar relatórios periódicos das modalidades buscando oportunidades de melhorias;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Direcionar e coordenar as modalidades na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenador do Departamento de Competição (C):

- Direção das equipes de Futebol Feminino, MMA, Basquete, Paradesporto, Handebol, Xadrez e Atletismo que são parceiras do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano);
- Realizar juntamente com os responsáveis das modalidades as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos públicos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades;
- Realizar ativamente as reuniões periódicas do DECOM (Departamento de Competição) contribuindo na construção da pauta, definindo datas e metas;
- Definir e implementar a calendarização do Programa Jogando Junto;
- Elaborar e definir ações para o desenvolvimento das categorias de base das modalidades, construindo metodologias sempre que possível;
- Realizar o planejamento anual das entidades parceiras;
- Definir planejamento logístico de viagens para jogos ou campeonatos atuando na tomada de decisões visando a proteção do erário público;
- Controlar e definir a análise crítica dos documentos a serem entregues ao setor de documentos do FADAT;
- Chefiar e definir metas na elaboração dos pedidos de viagens e jogos em casa;
- Supervisionar a inscrição e avaliação dos projetos do FADAT direcionando as modalidades de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Efetuar planejamento e controle dos valores de transporte, lanche, adiantamento e outros itens ofertados pela Secretaria as equipes buscando sempre melhoria contínua dos processos e a eliminação de desperdícios;
- Estar presente nos jogos e eventos das modalidades sob sua responsabilidade, sejam em outras cidades ou em Taubaté, delegando responsabilidades e garantindo que as ações saiam conforme planejado;
- Elaborar relatórios periódicos das modalidades buscando oportunidades de melhorias;
- Direcionar e coordenar as modalidades na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenador do Departamento de Competição (D):

- Direção das equipes de Vôlei, Mountain Bike, Rugby, Escalada, Taekwondo, Ciclismo, BMX Freestyle que são parceiras do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano);
- Realizar juntamente com os responsáveis das modalidades as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos públicos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades;
- Realizar ativamente as reuniões periódicas do DECOM (Departamento de Competição) contribuindo na construção da pauta, definindo datas e metas;
- Definir e implementar a calendarização do Programa Jogando Junto;
- Elaborar e definir ações para o desenvolvimento das categorias de base das modalidades, construindo metodologias sempre que possível;
- Realizar o planejamento anual das entidades parceiras;
- Definir planejamento logístico de viagens para jogos ou campeonatos atuando na tomada de decisões visando a proteção do erário público;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Controlar e definir análise crítica dos documentos a serem entregues ao setor de documentos do FADAT;
- Chefiar e definir metas na elaboração dos pedidos de viagens e jogos em casa;
- Supervisionar a inscrição e avaliação dos projetos do FADAT direcionando as modalidades de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Efetuar planejamento e controle dos valores de transporte, lanche, adiantamento e outros itens ofertados pela Secretaria as equipes buscando sempre melhoria contínua dos processos e a eliminação de desperdícios;
- Estar presente nos jogos e eventos das modalidades sob sua responsabilidade, sejam em outras cidades ou em Taubaté, delegando responsabilidades e garantindo que as ações saiam conforme planejado;
- Elaborar relatórios periódicos das modalidades buscando oportunidades de melhorias;
- Direcionar e coordenar as modalidades na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenador do Departamento de Competição (E):

- Direção das equipes de Triathlon, Ginástica Artística, Hockey, Kickboxing, Tênis de mesa, Bocha e Skate que são parceiras do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano);
- Realizar juntamente com os responsáveis das modalidades as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos públicos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades;
- Realizar ativamente as reuniões periódicas do DECOM (Departamento de Competição) contribuindo na construção da pauta, definindo datas e metas;
- Definir e implementar a calendarização do Programa Jogando Junto;
- Elaborar e definir ações para o desenvolvimento das categorias de base das modalidades, construindo metodologias sempre que possível;
- Realizar o planejamento anual das entidades parceiras;
- Definir planejamento logístico de viagens para jogos ou campeonatos atuando na tomada de decisões visando a proteção do erário público;
- Controlar e definir a análise crítica dos documentos a serem entregues ao setor de documentos do FADAT;
- Chefiar e definir metas na elaboração dos pedidos de viagens e jogos em casa;
- Supervisionar a inscrição e avaliação dos projetos do FADAT direcionando as modalidades de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Efetuar planejamento e controle dos valores de transporte, lanche, adiantamento e outros itens ofertados pela Secretaria as equipes buscando sempre melhoria contínua dos processos e a eliminação de desperdícios;
- Estar presente nos jogos e eventos das modalidades sob sua responsabilidade, sejam em outras cidades ou em Taubaté, delegando responsabilidades e garantindo que as ações saiam conforme planejado;
- Elaborar relatórios periódicos das modalidades buscando oportunidades de melhorias;
- Direcionar e coordenar as modalidades na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenadores do Departamento de Social (A):

- Definir as ações das equipes de cunho social desenvolvidas nos equipamentos públicos esportivos





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

municipais;

- Delegar e supervisionar as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades,
- Desenvolver ações esportivas que norteiem os munícipes frequentadores dos equipamentos públicos esportivos, por ele (a) acompanhado;
- Definir e implementar metodologias e capacitações específicas, considerando as especificidades de cada projeto desenvolvido e a política pública social do município no que tange ao esporte;
- Definir as demandas pedagógicas dos projetos desenvolvidos, apoiados e das equipes de trabalho;
- Atribuir e organizar turmas, horários e atividades dos Profissionais envolvidos nos serviços ofertados pelo departamento;
- Realizar de maneira eficaz planejamento, organização e execução de eventos festivos e ações pontuais dos projetos desenvolvidos, visando a interação social e o estímulo a continuidade da prática de atividade física dentro do município;
- Definir as reuniões periódicas do Departamento Social integrando todos os envolvidos nas tomadas de decisão de menor impacto;
- Atuar como facilitador na realização do Programa Jogando Junto;
- Realizar e executar a relação da Secretaria com as entidades parceiras;
- Definir e realizar planejamento logístico, técnico e execução do JOMI (Jogos da Melhor Idade), delegando os responsáveis, horários e programação geral;
- Elaborar relatórios periódicos dos projetos próprios e realizados em parceria, buscando oportunidades de melhoria;
- Direcionar, orientar e coordenar projetos e entidades do terceiro setor na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenadores do Departamento de Social (B):

- Definir as ações das equipes de cunho social desenvolvidas nos equipamentos esportivos particulares onde a Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida desenvolve atividades de cunho social em projetos parceiros;
- Delegar e supervisionar as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades,
- Desenvolver ações esportivas que norteiem os munícipes frequentadores dos equipamentos públicos esportivos, por ele (a) acompanhado;
- Definir e implementar metodologias e capacitações específicas, considerando as especificidades de cada projeto desenvolvido e a política pública social do município no que tange ao esporte;
- Definir as demandas pedagógicas dos projetos desenvolvidos, apoiados e das equipes de trabalho;
- Definir e organizar turmas, horários e atividades dos Profissionais envolvidos nos serviços ofertados pelo departamento;
- Realizar de maneira eficaz planejamento, organização e execução de eventos festivos e ações pontuais dos projetos desenvolvidos, visando a interação social e o estímulo a continuidade da prática de atividade física dentro do município;
- Organizar reuniões periódicas do Departamento Social integrando todos os envolvidos nas tomadas de decisão de menor impacto;
- Atuar como facilitador na realização do Programa Jogando Junto;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Realizar e executar a relação da Secretaria com as entidades parceiras;
- Definir o planejamento logístico, técnico e execução do JOMI (Jogos da Melhor Idade), definindo responsáveis, horários e programação geral;
- Elaborar relatórios periódicos dos projetos próprios e realizados em parceria, buscando oportunidades de melhoria;
- Direcionar, orientar e coordenar projetos e entidades de terceiro setor na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenadores do Departamento de Social (C):

- Definir as ações das equipes de cunho social desenvolvidas nas entidades do terceiro setor onde a Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida desenvolve atividades de cunho social esportivo em projetos parceiros;
- Delegar e supervisionar as demandas de ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades,
- Desenvolver ações esportivas que norteiem os munícipes frequentadores dos equipamentos públicos esportivos, por ele (a) acompanhado;
- Definir e implementar metodologias e capacitações específicas, considerando as especificidades de cada projeto desenvolvido e a política pública social do município no que tange ao esporte;
- Definir e organizar turmas, horários e atividades dos Profissionais envolvidos nos serviços ofertados pelo departamento;
- Realizar de maneira eficaz planejamento, organização e execução de eventos festivos e ações pontuais dos projetos desenvolvidos, visando a interação social e o estímulo a continuidade da prática de atividade física dentro do município;
- Realizar reuniões periódicas do Departamento Social integrando todos os envolvidos nas tomadas de decisão de menor impacto;
- Controlar as ações para a realização do Programa Jogando Junto e cumprimento das políticas públicas definidas;
- Definir o planejamento logístico, técnico e execução do JOMI (Jogos da Melhor Idade), definindo responsáveis, horários e programação geral;
- Elaborar relatórios periódicos dos projetos próprios e realizados em parceria, buscando oportunidades de melhoria;
- Direcionar, orientar e coordenar projetos e entidades do terceiro setor na busca e correta execução de emendas impositivas;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenador do Departamento Administrativo:

- Definir as ações nos equipamentos públicos esportivos municipais (Ginásios, quadras descobertas, campos de futebol e pistas de skate, quadra de tênis, quadra de vôlei de areia) sob responsabilidade da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Controlar e delegar os responsáveis das demandas para que executem ordem de manutenção e/ou materiais que os equipamentos venham a necessitar durante o desenvolvimento das atividades;
- Definir agenda e programação da utilização dos equipamentos públicos esportivos municipais de





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- acordo com as prioridades definidas pela Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de vida;
- Definir junto aos setores de competição, social e eventos as ações necessárias para o bom funcionamento das atividades programadas e fiel execução das políticas públicas definidas pela SELQV;
 - Realizar a comunicação da Secretaria de Esportes com as entidades parceiras;
 - Chefiar planejamento logístico de jogos e eventos realizados pela secretaria;
 - Definir e analisar relatórios periódicos dos serviços ofertados pela Secretaria (transporte, adiantamentos, etc.) objetivando a proteção do erário público;
 - Direcionar e coordenar a correta execução de emendas impositivas direcionadas aos equipamentos públicos esportivos ou ações relacionadas ao departamento administrativo;
 - Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenadores do Setor de Eventos:

- Definir as ações para realização de eventos (Corridas de rua, Copa do Servidor, Rua do Brincar, Domingo no Parque e etc.) realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida e em parceria com outras entidades nos equipamentos esportivos;
- Definir sistemática para orientação e atendimento dos munícipes participantes dos eventos realizados por essa secretaria de acordo com a política pública estabelecida;
- Realizar planejamento, organização e execução dos eventos desenvolvidos pela secretaria, visando a interação social e o estímulo a continuidade da prática de atividade física, sempre norteado pela política pública esportiva definida pela Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;
- Elaborar, planejar e executar a agenda fixa de eventos na busca de melhoria contínua e que melhor atenda às necessidades dos munícipes;
- Direcionar e controlar os procedimentos necessários para emissão dos alvarás de eventos;
- Coordenar pedidos de eventos externos definindo prioridades de acordo com as diretrizes e política pública da SELQV;
- Coordenar ocorrências nos eventos realizados e ter pró-atividade para resolver situações emergenciais;
- Direcionar o planejamento dos eventos com probidade e respeito aos recursos financeiros, gestão responsável do dinheiro público e disponibilidade dos equipamentos públicos esportivos para a sua perfeita execução;
- Executar com eficiência o planejamento e realização da Copa do Servidor, política pública do município;
- Realizar reuniões periódicas do setor de eventos;
- Determinar como facilitador na execução do Programa Jogando Junto;
- Elaborar e realizar o planejamento logístico dos eventos da secretaria;
- Elaborar relatórios periódicos dos eventos identificando potenciais melhorias e novos projetos;
- Determinar a correta execução de emendas impositivas direcionadas aos eventos ou atividades de lazer;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

Coordenadores do Setor do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano)

- Direcionar as entidades (E.C Taubaté, A.D Taubaté Futebol feminino, A.D Taubaté Handebol, A.D Taubaté Futsal, etc), objetivando eficiência nas ações do FADAT (Fundo de Apoio ao Desporto Amador Taubateano);





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Realizar reuniões periódicas do Conselho diretor do FADAT delegando a elaboração de atas, pautas e documentos pertinentes;
- Realizar a relação da Secretaria com as entidades parceiras do FADAT, e principalmente que as ações estejam de acordo com as prioridades de política pública do município no que tange ao fundo e ao alto rendimento;
- Determinar a entrega, controle e revisão dos documentos referentes ao FADAT; garantindo as exigências legais constantes na Lei Municipal e no decreto;
- Determinar que inclusões, exclusões e alterações do bolsa-auxílio sejam feitas dentro do que se exige no regimento interno do FADAT;
- Determinar e certificar do correto cumprimento da tabela referência de valores e as exigências mínimas para cumprimento de funções;
- Determinar que as entidades parceiras realizem a inscrição e avaliação dos projetos do FADAT;
- Elaborar relatórios periódicos de controle dos valores destinados as bolsas auxílio, buscando a proteção do erário público e a garantia dos objetivos da Secretaria no que tange a política pública esportiva do FADAT;
- Direcionar e coordenar na busca e correta execução de emendas impositivas direcionadas as entidades atendidas pelo FADAT;
- Realizar a comunicação com os outros setores dessa e de outras Secretarias.

COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADES E EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Gestão de Assistência Farmacêutica

À Gestão da Assistência Farmacêutica compete toda rede de distribuição de medicamentos no município, sendo composta por 4 Unidades: Almoxarifado, AMI (Posto de dispensação), CEMUME Central e CEMUME Fazendinha. A esta gestão cabe a responsabilidade de disponibilizar medicamentos de atenção primária em todas as Unidades Básicas de Saúde, e baseada na relação de medicamentos essenciais REMUME visa atender as demandas da rede de atenção primária e especializada do município.

Coordenador de Logística em Saúde/Almoxarifado

O coordenador de logística em saúde é responsável por planejar, implementar e supervisionar as atividades de logística relacionadas aos suprimentos médicos, materiais hospitalares e medicamentos, com objetivo de garantir a entrega eficiente e oportuna de recursos necessários para o atendimento aos pacientes, mantendo altos padrões de qualidades e eficácia. Tem como função:

- Supervisionar o controle de estoques de materiais médicos, medicamentos e equipamentos; implementar práticas eficazes de gestão de estoques, incluindo previsão de demanda, reabastecimento e monitoramento de prazos de validade;
- Planejar a distribuição eficiente de suprimentos para as unidades de saúde;
- Gerenciar a frota de veículos e rotas de entrega para otimizar os processos de transporte;
- Estabelecer padrões de qualidade para produtos e materiais de saúde;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Implementar procedimentos de controle de qualidade e garantir a conformidade aos regulamentos técnico sanitários;
- Manter-se atualizado com as regulamentações de saúde e segurança relacionadas a materiais médicos e medicamentos;
- Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com os padrões regulatórios;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe na qual está inserido;
- Gerenciar e analisar dados de desempenho da logística;
- Preparar relatórios gerenciais para apresentar resultados e recomendações;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador de Assistência e Planejamento Farmacêutico

O coordenador de assistência e planejamento farmacêutico é responsável por liderar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de medicamentos e produtos farmacêuticos, com foco especial em participar de licitações públicas. Garante o suprimento adequado de medicamentos, bem como na maximização da eficiência dos processos de licitação. Tem como função:

- Preparar, acompanhar e apresentar documentação necessária para abertura de trâmites licitatórios de medicamentos;
- Coordenar as atividades relacionadas à participação em licitações, incluindo prazos e documentações;
- Desenvolver estratégias de planejamento de estoque, levando em consideração as demandas projetadas a partir das licitações;
- Assegurar que os medicamentos adquiridos atendam aos padrões de qualidade de conformidade regulatória;
- Monitoramento de datas de validade de contratos e acompanhar o cumprimento de prazos de entrega;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe na qual está inserido;
- Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as regulamentações farmacêuticas e de licitação;
- Manter-se atualizado com as mudanças nas regulamentações relevantes; coletar e analisar dados relacionados às atividades desenvolvidas pelo seu setor; preparar relatórios gerenciais para apresentar resultados e recomendações;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

GESTÃO DA VIGILÂNCIA

À Gestão da Vigilância compete a vigilância e o controle das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária.

Coordenador da Vigilância Sanitária

O Coordenador de Vigilância Sanitária é responsável por:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Coordenar, planejar, avaliar as ações e as atividades da equipe da vigilância sanitária municipal dentre elas: inspecionar, fiscalizar, interditar estabelecimentos, produtos, observar a higiene nos ambientes de serviços sujeitos ao controle sanitário de acordo com a Portaria CVS 01/2020 ou a que vier substituí-la, não interferindo no ato discricionário da Autoridade Sanitária, no ato devidamente fundamentado.
- Realizar fiscalizações sanitárias quando necessário (investida na função fiscalizadora - Autoridade Sanitária), orientando na lavratura de Termos, Notificações, Autos de Infração e de Penalidades em consonância com as legislações sanitárias Federal, Estadual e Municipal, em apoio a equipe atuante da vigilância sanitária municipal;
- Responder pelo julgamento de recursos administrativos apresentados, atuando como Instância Superior;
- Realizar e monitorar treinamentos referente a legislação sanitária para as equipes técnicas e administrativas e demais assuntos pertinentes nas ações desenvolvidas pela VISA Municipal;
- Coordenar, delegar e monitorar o papel administrativo do setor, envolvendo gestão dos recursos humanos, planejamento e aquisição de materiais/insumos/equipamentos, solicitação de manutenção predial, entre outros;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica (VE) e Serviço de Verificação de Óbito

O Coordenador de Vigilância Epidemiológica e serviço de verificação de óbito é responsável por:

- Coordenar, planejar, avaliar as ações e as atividades da equipe da Vigilância Epidemiológica e do Serviço de Verificação de Óbito;
- Distribuir e monitorar as atividades e responsabilidades técnicas junto a equipe técnica do setor, atendendo a Portaria GM/MS - nº 3.418, de 31 de Agosto de 2022 - Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e evento de Saúde Pública, ou a que vier substituí-la;
- Garantir o fechamento das fichas notificadas em tempo oportuno no sistema (60 dias no sistema após a data da notificação);
- Coordenar, delegar e monitorar o papel administrativo dos setores VE e SVO envolvendo gestão dos recursos humanos, planejamento e aquisição de materiais/insumos/equipamentos, solicitação de manutenção predial, entre outros. Gerenciar e/ou realizar coleta de dados, processamento, análise e interpretação dos dados processados;
- Realizar e/ou monitorar investigação epidemiológica de casos e surtos;
- Gerenciar e quando necessário, acompanhar visitas às unidades de saúde e a domicílios;
- Recomendar e subsidiar medidas de promoção e controle de saúde ao Secretário de Saúde e demais secretarias municipais;
- Nortear as ações de prevenção e controle de doenças;
- Gerenciar, assessorar e participar das Campanhas de Vacinação;
- Realizar e monitorar a retroalimentação dos sistemas e assessorar a divulgação de informações pertinentes;
- Elaborar junto a equipe Epidemiológica, programas de ação sugerindo as medidas de controles, como também a avaliação da eficácia e da efetividade das medidas adotadas;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que coordena;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador do CAS - Controle de Animais Sinantrópicos

O Coordenador do CAS é responsável por:

- Coordenar, planejar, avaliar as ações e as atividades a serem desenvolvidas pelas equipes de Controle de Endemias e Vetores;
- Coordenar, delegar e monitorar o papel administrativo do setor, envolvendo gestão dos recursos humanos, planejamento e aquisição de materiais/insumos/equipamentos, solicitação de manutenção predial, entre outros;
- Desenvolver, padronizar e elaborar orientação técnica de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais sinantrópicos de relevância à saúde pública, de acordo com os protocolos do Ministério da Saúde;
- Gerenciar resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de controle de sinantrópicos de relevância para a saúde pública em relação a recepção e destinação adequada de resíduos tóxicos gerados em ações de controle vetorial do setor CAS;
- Gerenciar toda Unidade de Atuação, administrativa e em campo com apoio do Supervisor Técnico de Controle de Endemias e Vetores;
- Supervisionar a atualização do mapa e do sistema de informação do Estado;
- Gerenciar e acompanhar as ações no campo para pesquisa entomológica, de controle de doenças recomendando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, bem como realizar também a avaliação da eficácia e da efetividade das medidas adotadas;
- Gerenciar e participar da vacinação de rotina antirábica;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Gestão da Atenção Primária

A Atenção Primária é a primeira porta de entrada da população com o serviço de saúde, oferecendo atendimento abrangente, acessível e baseado na comunidade, que pode atender de 80% a 90% das necessidades de saúde de uma pessoa ao longo de sua vida. Esse setor oferta atenção integral o mais próximo possível do ambiente cotidiano dos indivíduos, famílias e comunidades. Isso inclui um espectro de serviços que vão desde a promoção da saúde, prevenção até o tratamento de doenças agudas e infecciosas, o controle de doenças crônicas, cuidados paliativos e reabilitação.

Taubaté possui 52 equipes de Atenção Primária, com média mensal de atendimentos de 230.312 municípios. Para melhor acompanhamento e organização dos serviços prestados, a supervisão dessas unidades é dividida em 04 áreas (azul, amarela, verde e vermelha), tendo 04 enfermeiros coordenadores (01 para cada área).





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

04 Coordenadores de áreas da Atenção Primária à Saúde:

- Coordenador Área Azul
- Coordenador Área Amarela
- Coordenador Área Vermelha
- Coordenador Área Verde

Cada coordenador é responsável pela realização de visitas técnicas das unidades das áreas; sendo responsáveis por fiscalizar as unidades que dispõem de horário estendido (horário noturno);

- Verificar a estrutura física e insumos materiais das unidades das áreas;
- Coordenar e atuar direta nas campanhas vigentes;
- Gerenciar recursos humanos de enfermagem e serviços de limpeza; sendo responsável pelo preenchimento de ficha funcional e CNES de todos os servidores da área para inclusão, exclusão e transferência;
- Acompanhar e monitorar as solicitações de manutenção das unidades;
- Organizar e acompanhar as ações dos motoristas da área;
- Acompanhar as obras nas unidades de Atenção Primária;
- Gerenciar a necessidade de compras das áreas, articulando com o setor responsável;
- Realizar a gestão de problemas de relacionamento interpessoal dos funcionários das áreas;
- Realizar a cobertura de outros supervisores no caso de férias e abonadas;
- Responsável pelo acompanhamento do vencimento dos Alvarás exigidos para o funcionamento das unidades;
- Realizar a interlocução com o laboratório prestador de serviço do município;
- Realizar articulação com a Vigilância Sanitária e Epidemiológica para acompanhamento de doenças, campanhas, ações e fluxos;
- Gerenciar impressos da Atenção Primária;
- Realizar apoio técnico aos Enfermeiros responsáveis pelas equipes, nos protocolos e programas do Ministério da Saúde;
- Gerenciar ações de educação continuada;
- Elaboração de POP, manuais de normas e rotinas e acompanhamentos de alterações de fluxos;
- Acompanhamento das documentações exigidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e adequações necessárias;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade orientando e realizando correções necessárias para o melhor andamento do serviço;
- Acompanhar e organizar as salas de vacina;
- Gerenciar e acompanhar relatórios de produtividade, qualidade e Indicadores do Programa Previne Brasil;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;

Coordenador de Saúde Bucal

O Setor de Saúde Bucal compreende 29 equipes de Saúde Bucal distribuídas nas Unidades da Atenção Primária, um Centro Especialidade Odontológica, 01 laboratório de prótese dentária, 02 Unidades Móveis Odontológicas. O coordenador de Saúde bucal é responsável por:

- Coordenar as rotinas técnicas e administrativas das equipes;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Coordenar o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos e gestão de contratos;
- Supervisionar toda a equipe técnica na execução das atividades, para que se cumpram os procedimentos internos e normas de conduta organizando o serviço do CEO e da Atenção Primária à Saúde – APS;
- Realizar a gestão de problemas de relacionamento interpessoal dos funcionários das áreas;
- Gerenciar e acompanhar relatórios de produtividade, qualidade e Indicadores;
- Supervisionar os trabalhos da equipe técnica, tanto no cunho individual quanto grupal (Programa de Saúde na Escola) e ainda intersetorial;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador de Alimentação e Nutrição

O Coordenador de Alimentação e Nutrição é responsável por:

- Gerenciar o FAN (Financiamento de Alimentação e Nutrição) que é o incentivo financeiro para a estruturação e implementação das ações de alimentação e nutrição para apoiar ações seguindo as diretrizes estabelecidas na PNAN no município de Taubaté desde 2013;
- Realizar compra de materiais e equipamentos de nutrição com a verba do FAN para as 52 unidades básicas de Saúde e acompanha todo processo de compra até a entrega do item;
- Responder por todos os assuntos pertinentes a Segurança Alimentar do Município;
- Responder como responsável pelas licitações e averiguação de suplementos nutricionais adquiridos pelo município;
- Gerenciar os eventos de alimentação e nutrição no município na rede primária e especializada, conforme calendário de saúde e organiza junto a equipe de nutrição sobre os materiais educativos a serem utilizados nas campanhas e nos serviços durante o ano vigente;
- Gerenciar os projetos intersetoriais referentes a alimentação: Nutrição no Trajeto, Nutrição no Esporte, Protagonismo Juvenil;
- Atuar como Gestora Municipal da Vigilância Alimentar e Nutricional- SISVAN que envolve: gestão do programa com as unidades básica de saúde; treinamentos obrigatórios anualmente pelo Governo Federal para todos os funcionários da rede de saúde primária, divulgação dos relatórios municipais para construção de políticas públicas nos conselhos e construção de planos como: Primeira Infância, CONSEA, etc.
- Atuar como gestora municipal da Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, realizando as seguintes ações: gestão da Estratégia, capacitação das unidades de saúde conforme determinação do Ministério da Saúde, compra de materiais e equipamentos referente a estratégia;
- Realizar palestras para a população nas campanhas e eventos de amamentação;
- Responder como responsável pelo curso das gestantes e introdução alimentar para a população;
- Atuar como gestora Municipal da Saúde no Programa Bolsa Família, realizando a gestão do programa perante todas as unidades básica no acompanhamento das condicionalidades de saúde com mais de 15 mil municípios em acompanhamento obrigatório;
- Realizar treinamento semestral com os colaboradores envolvidos das três secretarias do programa envolvidos;
- Realizar elaboração de materiais educativos e informativos da condicionalidade saúde para a população e realiza compras, descritivo e acompanhamento de pregão de balança, kit lanche, estadiômetro e treinamentos.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Responder como responsável técnica pelos estagiários de Nutrição da Secretaria de Saúde.

GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Coordenador da Policlínica

O coordenador da policlínica é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação da Policlínica, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas voltadas a esta área;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Realizar escalas diárias de enfermagem, direcionando as atividades dos membros de equipe (auxiliares e técnicos de enfermagem) e acompanhar os serviços;
- Realizar estatística da unidade, com dados sobre número de atendimentos e profissionais cadastrados;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade orientando e realizando correções necessárias para o melhor andamento do serviço;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador da Policlínica Infantil

O coordenador da policlínica infantil é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação da Policlínica infantil, gerenciando o atendimento de especialidades médicas infantis, o Ambulatório de bebê de risco (atendimento de bebês encaminhados pelas UTIs) e o Ambulatório de toxina butolínica, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas voltadas a esta área;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Realizar escalas diárias de enfermagem, direcionando as atividades dos membros de equipe (auxiliares e técnicos de enfermagem) e acompanhar os serviços;
- Realizar estatística da unidade, com dados sobre número de atendimentos e profissionais cadastrados;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade orientando e realizando correções necessárias para o melhor andamento do serviço;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador Centro da Mulher - Casa da Mãe Taubateana

O coordenador do Centro da mulher é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação no Centro da Mulher, voltado ao cuidado de gestantes de alto risco e planejamento familiar, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas voltadas a esta área;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Realizar escalas diárias de enfermagem, direcionando as atividades dos membros de equipe (auxiliares e técnicos de enfermagem) e acompanhar os serviços;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando as especificidades de cada um e de suas esferas envolvidas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade orientando e realizando correções necessárias para o melhor andamento do serviço;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.

Coordenador do Ambulatório de Infectologia

O coordenador do AMI é responsável por:

- Elaborar, promover e coordenar programas e projetos de prevenção de assistências às ISTs, HIV/AIDS no município de Taubaté (em parceria com VE, DAB e SES);
- Realizar o Planejamento e monitoramento de Ações e Metas (PAM) - planejamento elaborado anualmente em conjunto com a Vigilância Municipal, onde é prevista toda a programação anual a ser desenvolvida no Município, em relação a ações de prevenção e tratamento ao HIV, Hepatites, IST e sífilis congênita;
- Planejar e acompanhar a execução de campanhas anuais (carnaval, julho amarelo – Hepatites, outubro–Sífilis, novembro/dezembro – Fique Sabendo HIV) com foco em ações preventivas educativas e assistenciais, de forma descentralizada, integrada e humanizada, em parceria com UBS/ESFs e VE municipal;
- Realizar orçamentos, gestão de contratos, memorial descritivo e acompanhamento junto ao setor Administrativo dos processos de compras referentes ao setor;
- Preencher relatórios da PAS (Programa Assistência Saúde) anual, Sispacto, relatórios para setor administrativo, relatórios setor compras, Planilhas Quadrimestre, etc;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Coordenar e organizar Grupos de Adesão para os pacientes portadores de HIV;
- Realizar treinamentos de testagem rápida de HIV/Sífilis/Hepatites Virais em conjunto com a GVE para profissionais do município de Taubaté, bem como apoio a outros municípios menores e realizar monitoramento para os profissionais já capacitados;
- Monitorar e supervisionar, em parceria com a Vigilância Epidemiológica, a realização dos testes rápidos na rede básica de saúde;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Gerenciar equipe, através de reuniões, atualização dos profissionais da equipe, discussão de casos, planejamento de ações (Campanhas) e realizar contato com Manutenção e Segurança para resolução de questões pertinentes;
- Monitor os protocolos de Profilaxia pós exposição sexual - PEPe Profilaxia Pré Exposição Sexual - PREP;
- Realizar divulgação das campanhas de prevenção na mídia com realização de palestras educativas junto às empresas solicitantes, sobre temas de HIV/AIDS, ISTs e Hepatites Virais;
- Realizar integração de ações e articulação intersetorial, sustentabilidade das ações e programas, promovendo o fortalecimento do Programa Municipal de IST/AIDS.

Coordenador do Qualist/EMAD

O coordenador do Qualist /EMAD é responsável por:

- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade; através do acompanhamento de todos os serviços internos da unidade, incluindo a gestão do almoxarifado interno; materiais de laboratório, monitoramento da produção de procedimentos; elaboração da planilha com dados para Audiência Pública;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Gerenciar e elaborar escala de todos os servidores;
- Supervisionar a execução de protocolos internos da unidade;
- Monitorar execução da alta responsável do Hospital Municipal;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Supervisionar e acompanhar do Programa Cuidados Paliativos, bem como, a inserção de todos os dados mensais no programa;
- Gerenciar os contratos das fraldas e do oxigênio domiciliar;
- Gerenciar, organizar e acompanhar as ações dos motoristas na realização das visitas aos pacientes acamados;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar.





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

GESTÃO DA ATENÇÃO À DEFICIÊNCIA E SAÚDE MENTAL

Coordenador do CEDIC (Centro de Distúrbio da Comunicação)

O coordenador do CEDIC é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Centro de Distúrbio da Comunicação, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes a Saúde Auditiva e Meios de Comunicação;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos,
- Supervisionar os trabalhos da equipe técnica, tanto no cunho individual quanto grupal e ainda inter setorial;
- Favorecer a realização e efetivação de ações Inter e Intra setoriais com equipamentos da Rede Municipal: AMI, Policlínica infantil, Madre Cecília, CAPS i, Escolas, Conselhos, Social entre outros;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o plano de trabalho e o relatório das atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho de membros da sua equipe, bem como controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa da equipe de profissionais do serviço;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando as especificidades de cada um e de suas esferas envolvidas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Realizar a gestão de exames auditivos e do Programa Saúde Auditiva Escolar;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos relativos aos Distúrbios da Comunicação e suas interfaces;
- Adotar medidas cabíveis, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da saúde Auditiva Municipal;
- Ser responsável pela efetuação de reuniões interdisciplinares e treinamentos variados;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;
- Prestar conta de dados do CEDIC, como Planilha de Audiência Pública e organização de faturamento;
- Realizar as propostas de processos de compras e calibração dos equipamentos Audiológicos;
- Assessorar a atualização na gestão e realização de exames auditivos de pacientes candidatos ao Programa de Saúde Auditiva (APAC);
- Promover a atualizado os dados de procedimentos realizados no CEDIC, a fim de que possa ser utilizado para planejamento e gestão de políticas públicas municipais e até estaduais;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações e do registro em Prontuário Único;
- Garantir o uso adequado das informações em prontuário, em caso de discussão de casos, de maneira ética e de sigilo;
- Assessorar o gestor municipal quando necessário para interlocução sobre Saúde Auditiva municipal e estadual;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Promover e direcionar as Ações Inter Setoriais, contemplando as diversas Secretarias, tais como: Assistência Social, Educação e Saúde para assim promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento dos trabalhos em rede;
- Direcionar e acompanhar os trabalhos profissionais desenvolvidos nos Pólos Municipais, garantindo a integralidade dos serviços;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade, bem como dos Pólos e nas Escolas contempladas pelo Programa de Saúde Auditiva;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Coordenador do Ambulatório de Reabilitação Madre Cecília

O coordenador do Ambulatório de Reabilitação Madre Cecília é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Ambulatório de Reabilitação “Madre Cecília”, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes a Pessoa com Deficiência;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Supervisionar os trabalhos da equipe técnica, tanto no cunho individual quanto grupal e ainda inter setorial;
- Favorecer a realização e efetivação de ações Inter e Intra setoriais com equipamentos da Rede Municipal: CEDIC, CAPS i, Escolas, Conselhos, Social, Policlínica Infantil entre outros;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o plano de trabalho e o relatório das atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho de membros da sua equipe, bem como controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa da equipe de profissionais do serviço;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando as especificidades de cada um e de suas esferas envolvidas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Realizar a gestão e tomar decisões a respeito da organização do fluxo de atendimento da Pessoa com Deficiência, inclusive da dispensação de OPMs;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos relativos aos encaminhamentos para Equoterapia e suas interfaces;
- Adotar medidas cabíveis, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da Pessoa com Deficiência no município;
- Ser responsável pela efetuação de reuniões interdisciplinares e treinamentos variados;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Prestar conta de dados do Ambulatório de Reabilitação, como Planilha de Audiência Pública e organização de faturamento;
- Realizar as propostas de processos de compras e manutenção dos equipamentos variados de acordo com cada área multiprofissional;
- Assessorar a atualização na gestão dos Ambulatórios: Reabilitação (Deficiências: físicas, visuais e intelectual) e da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Promover a atualização de dados de procedimentos realizados no Ambulatório de Reabilitação, a fim de que possa ser utilizado para planejamento e gestão de políticas públicas municipais;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações e do registro em Prontuário Único;
- Garantir o uso adequado das informações em prontuário, em caso de discussão de casos, de maneira ética e garantindo o sigilo;
- Assessorar o gestor municipal quando necessário para interlocução sobre política e assistência às Pessoas com Deficiência;
- Promover e direcionar as Ações Inter Setoriais, contemplando as diversas Secretarias, tais como: Assistência Social e Educação para assim promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento dos trabalhos em rede;
- Direcionar e acompanhar os trabalhos profissionais desenvolvidos na Equoterapia, garantindo a integralidade dos serviços;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade, bem como da Equoterapia;
- Promover e direcionar as ações entre a Escola “Madre Cecília” e as Escolas regulares, no que diz respeito ao acompanhamento das Pessoas com Deficiência;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Coordenador do CAPS Infantojuvenil

O Coordenador do CAPS Infantojuvenil é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes as crianças e adolescentes com Transtornos Mentais severos e/ou decorrente do uso de substâncias psicoativas;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais, tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Supervisionar os trabalhos da equipe técnica, tanto no cunho individual quanto grupal e ainda inter setorial;
- Favorecer a realização e efetivação de ações Inter e Intra setoriais com equipamentos da Rede Municipal: CEDIC, Escolas, Conselhos, Social, Policlínica Infantil, Fundação Casa, Lar Santa Verônica entre outros;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o plano de trabalho e o relatório das atividades da Unidade que coordena;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Designar os locais de trabalho de membros da sua equipe, bem como controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa da equipe de profissionais do serviço;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando as especificidades de cada um e de suas esferas envolvidas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Realizar a gestão e tomar decisões a respeito da organização do fluxo de atendimento das crianças e adolescentes com transtornos mentais severos e/ou uso de substância psicoativas;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos relativos aos encaminhamentos devidos e necessários;
- Adotar medidas cabíveis, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos de crianças e adolescentes com transtornos mentais severos e/ou uso de substância psicoativas no município;
- Ser responsável pela efetuação de reuniões interdisciplinares e treinamentos variados;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;
- Prestar conta de dados do CAPS i, como Planilha de Audiência Pública e organização de faturamento;
- Realizar as propostas de processos de compras e manutenção dos equipamentos variados de acordo com cada área multiprofissional;
- Assessorar na atualização de planos municipais a respeito de crianças e adolescentes;
- Promover a atualização de dados de procedimentos realizados no CAPS i, a fim de que possa ser utilizado para planejamento e gestão de políticas públicas municipais;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações e do registro em Prontuário Único;
- Garantir o uso adequado das informações em prontuário, em caso de discussão de casos, de maneira ética e garantindo o sigilo;
- Assessorar o gestor municipal quando necessário para interlocução sobre política e assistência na Reabilitação Psicossocial;
- Promover e direcionar as Ações Inter Setoriais, contemplando as diversas Secretarias, tais como: Assistência Social e Educação para assim promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvidos trabalhos em rede;
- Direcionar e acompanhar os trabalhos profissionais desenvolvidos em ações inter setoriais, garantindo a integralidade dos serviços;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Garantir a intersetorialidade com as demandas do Grupo de Prevenção do Suicídio;
- Efetuar junto a Rede Municipal de Saúde os Matriciamentos;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas - CAPS AD III - 24 horas

O Coordenador do CAPS AD III é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas - CAPS AD III - 24 horas, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

políticas públicas pertinentes as pessoas Transtornos Mentais decorrentes do uso de substâncias psicoativas (crack, álcool, tabaco e outras drogas);

- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional nos períodos Diurnos e Noturnos, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Garantir o funcionamento do CAPS AD III nas 24 horas do dia, inclusive feriados e finais de semana;
- Organizar as escalas de trabalho da equipe de Enfermagem e demais servidores;
- Assessorar os processos de trabalho da equipe da Unidade de Acolhimento Adulto, também de funcionamento 24 horas;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais (viabilização de insumos para as execuções de trabalhos – precisão, provisão e controle), tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Supervisionar os trabalhos da equipe técnica, tanto no cunho individual quanto grupal e ainda inter setorial;
- Favorecer a realização e efetivação de ações Inter e Intra setoriais com equipamentos da Rede Municipal: Social, Educação, Atenção Primária de Saúde, Grupo de Prevenção do Suicídio entre outros;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o plano de trabalho e o relatório das atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho de membros da sua equipe, bem como controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa da equipe de profissionais do serviço;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando as especificidades de cada um e de suas esferas envolvidas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;
- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Realizar a gestão e tomar decisões a respeito da organização do fluxo de atendimento das pessoas transtornos mentais decorrentes do uso de substância psicoativas envolvendo Comunidades Terapêuticas e Unidade de Acolhimento Adulto;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos relativos aos encaminhamentos devidos e necessários;
- Adotar medidas cabíveis, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de substância psicoativas no município;
- Ser responsável pela efetuação de reuniões interdisciplinares e treinamentos variados;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;
- Prestar conta de dados do CAPS AD III, como Planilha de Audiência Pública e organização de faturamento;
- Realizar as propostas de processos de compras e manutenção dos equipamentos variados de acordo com cada área multiprofissional;
- Assessorar na atualização de planos municipais a respeito das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas
- Promover a atualização de dados de procedimentos realizados no CAPS AD III, a fim de que possa ser utilizado para planejamento e gestão de políticas públicas municipais;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- Zelar pela guarda e sigilo das informações e do registro em Prontuário Único;
- Garantir o uso adequado das informações em prontuário, em caso de discussão de casos, de maneira ética e garantindo o sigilo;
- Assessorar o gestor municipal quando necessário para interlocução sobre política e assistência na Reabilitação Psicossocial;
- Promover e direcionar as Ações Inter Setoriais, contemplando as diversas Secretarias, tais como: Assistência Social e Educação para assim promover a intersectorialidade necessária ao bom desenvolvidos trabalhos em rede;
- Direcionar e acompanhar os trabalhos profissionais desenvolvidos em ações inter setoriais, garantindo a integralidade dos serviços;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Garantir a instersetorialidade com as demandas do Grupo de Prevenção do Suicídio;
- Efetuar junto a Rede Municipal de Saúde os Matriciamentos;
- Monitorar o desenvolvimento do Programa Estadual de Tabaco;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II

O Coordenador do CAPS II é responsável por:

- Dirigir os trabalhos pertinentes a área de atuação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução das políticas públicas pertinentes as pessoas Transtornos Mentais Severos e Persistentes;
- Coordenar, distribuir e controlar os serviços, as rotinas técnicas/clínicas e administrativas da equipe multiprofissional, os processos de trabalho, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade;
- Garantir o funcionamento do CAPS II dentro dos princípios da Reabilitação Psicossocial;
- Organizar as escalas de trabalho da equipe de Enfermagem para realização de visitas domiciliares, na APS e medicação assistida;
- Tomar decisões a respeito de planejamento estratégico e de gestão dos recursos organizacionais: agendas de atendimentos, materiais (viabilização de insumos para as execuções de trabalhos – precisão, provisão e controle), tecnológicos, financeiros, humanos, de contratos específicos da área e de processos administrativos;
- Supervisionar os trabalhos da equipe técnica, tanto no cunho individual quanto grupal e ainda inter setorial;
- Favorecer a realização e efetivação de ações Inter e Intra setoriais com equipamentos da Rede Municipal: Social, Educação, Atenção Primária de Saúde, Grupo de Prevenção do Suicídio entre outros;
- Preparar e apresentar ao superior imediato o plano de trabalho e o relatório das atividades da Unidade que coordena;
- Designar os locais de trabalho de membros da sua equipe, bem como controlar o cumprimento de horário e dispor sobre a movimentação interna e externa da equipe de profissionais do serviço;
- Coordenar a administração de pessoal contemplando as especificidades de cada um e de suas esferas envolvidas;
- Avaliar periodicamente o desempenho em serviço pessoal sob sua responsabilidade;





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Responder e elaborar documentos de processos judiciais, defensoria pública estadual, ofícios e documentos diversos (ouvidoria, requerimentos) entre outros;
- Realizar a gestão e tomar decisões a respeito da organização do fluxo de atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;
- Assessorar na tomada de decisões pertinentes a Alta Assistida dos Leitos Especializados em Saúde Mental no HMUT, pelo monitoramento do SRT-Tipo II e da Assistência da Medicação Assistida;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos relativos aos encaminhamentos devidos e necessários;
- Adotar medidas cabíveis, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes no município;
- Ser responsável pela efetuação de reuniões interdisciplinares e treinamentos variados;
- Garantir o processo de Educação Permanente e Continuada de sua equipe, favorecendo o trabalho interdisciplinar;
- Prestar conta de dados do CAPS II, como Planilha de Audiência Pública e organização de faturamento;
- Realizar as propostas de processos de compras e manutenção dos equipamentos variados de acordo com cada área multiprofissional;
- Assessorar na atualização de planos municipais a respeito das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;
- Promover a atualização de dados de procedimentos realizados no CAPS II, a fim de que possa ser utilizado para planejamento e gestão de políticas públicas municipais;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações e do registro em Prontuário Único;
- Garantir o uso adequado das informações em prontuário, em caso de discussão de casos, de maneira ética e garantindo o sigilo;
- Assessorar o gestor municipal quando necessário para interlocução sobre política e assistência na Reabilitação Psicossocial;
- Promover e direcionar as Ações Inter Setoriais, contemplando as diversas Secretarias, tais como: Assistência Social e Educação para assim promover a intersectorialidade necessária ao bom desenvolvidos trabalhos em rede;
- Direcionar e acompanhar os trabalhos profissionais desenvolvidos em ações inter setoriais, garantindo a integralidade dos serviços;
- Providenciar e controlar materiais necessários às atividades da Unidade;
- Garantir a instersetorialidade com as demandas do Grupo de Prevenção do Suicídio;
- Efetuar junto a Rede Municipal de Saúde os Matriciamentos;
- Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar os interessados sobre seu andamento;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes a função que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

DEPARTAMENTO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE E DEMANDAS JUDICIAIS

Coordenador de Educação Permanente e Secretaria Digital

O coordenador de Educação Permanente e Secretaria Digital é responsável por:

- Realizar a construção do Plano Municipal de Saúde garantindo a inserção de ações de Educação Permanente;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Coordenar os estudos e propor objetivos, ações e metas para a área da educação na saúde quando da elaboração dos instrumentos de gestão do SUS;
- Coordenar o planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de educação em saúde implementadas no município, tendo por base os objetivos e metas aprovados no Plano Municipal de Saúde;
- Identificar as prioridades educacionais por meio de discussões coletivas articulando e fomentando parcerias e cooperações técnicas;
- Apoiar a elaboração de projetos, a partir das necessidades do serviço;
- Realizar a comunicação da Secretaria de Saúde com os setores externos e internos da Prefeitura;
- Elaborar e constroi informações digitais para a população;
- Realizar a compra e construção de licitações para aquisição de materiais e treinamentos da Educação Permanente em Saúde.”

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 27 de junho de 2024, 385º da fundação do Povoado e 379º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR

Prefeito Municipal

LUIS LOBATO DOS SANTOS

Secretário de Desenvolvimento e Inclusão Social

ALAN VICTOR DE OLIVEIRA

Secretário de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida

ALEXANDRE RAVAGNANI VARGAS

Secretário de Saúde

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 27 de junho de 2024.

CARLOS EDUARDO REIS DE OLIVEIRA

Secretário de Governo e Relações Institucionais

ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA

Diretora de Assuntos Legislativos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EC2F-FB31-17E2-623B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ALAN VICTOR (CPF 335.XXX.XXX-43) em 27/06/2024 16:13:05 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CARLOS EDUARDO REIS DE OLIVEIRA (CPF 048.XXX.XXX-59) em 27/06/2024 16:48:55 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ALEXANDRE RAVAGNANI VARGAS (CPF 277.XXX.XXX-80) em 27/06/2024 21:56:51 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR (CPF 014.XXX.XXX-23) em 28/06/2024 08:57:49 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taubate.1doc.com.br/verificacao/EC2F-FB31-17E2-623B>