



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

A(S) COMISSÃO(ÕES) Diadema, 30 de junho de 2021.

OF. ML Nº 027/2021

Excelentíssimo Senhor Presidente,

01 07 21

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e de seus ilustres pares o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre adequações da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, que trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Diadema; cria, modifica, transfere e extingue unidades administrativas; cria e extingue os cargos públicos e as funções gratificadas que especifica e dá providências correlatas.

A primeira questão decorre de uma Emenda aprovada em Plenário que incluiu na estrutura organizacional da Secretaria de Saúde, a "Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência".

Ocorre que referida Emenda não contemplou a inclusão da unidade administrativa no corpo da Lei, nem extinguiu expressamente a "Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico" que constava no art. 78, inc. VIII, alínea "f" do então Projeto de Lei Complementar nº 14, de 13 de maio de 2021.

A unidade administrativa "Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência" foi incluída na redação final do art. 78, inc. VII, alínea "b", mas para tal finalidade era necessário ter sido criada no art. 12, bem como ter sido extinta a "Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico" no art. 52.

Seguindo este raciocínio também é imperioso modificar o art. 82 em relação à quantidade de cargos de Chefe de Divisão extintos (passando para sete) e o art. 83, no que tange à quantidade de cargos de Chefe de Divisão criados (passando para oito). Conseqüentemente deve ser adequado o Anexo I – CARGOS



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 03

408/2021

Protocolo - Joelma

CRIADOS, exclusivamente em relação ao número de cargos de Chefe de Divisão da Secretaria de Saúde (passando para três).

O segundo ponto que aborda esta propositura é a inclusão das atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021 para melhor compatibilizá-la às orientações do Supremo Tribunal Federal traçadas em sede de Repercussão Geral nº 1010, no sentido de que as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir. Para tal finalidade foi alterado o art. 91 e inserido o art. 91-A, acompanhado dos Anexos III a XII.

São essas, em linhas gerais, as razões que motivaram o envio da presente propositura, a qual, tenho certeza, encontrará o amparo do amplo consenso desse Legislativo.

Nesta conformidade, aguarda o Executivo venha esse Colendo Legislativo a acolher e aprovar o incluso projeto de lei complementar, convertendo-o em diploma legal, o mais breve possível invocando, para tanto, o regime de **URGÊNCIA**, nos termos do que preceitua o artigo 52 da Lei Orgânica do Município, inclusive, se necessário, em regime de **URGÊNCIA ESPECIAL** previsto no Regimento Interno dessa Casa de Leis.

Valho-me do ensejo para apresentar a Vossa Excelência e demais componentes dessa Casa Legislativa os protestos de elevada estima e distinta consideração.


Atenciosamente,

  
JOSÉ DE FILIPPI JÚNIOR  
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.  
Vereador **JOSA QUEIROZ**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
DIADEMA

DESPACHO DO EXMO. SR. PRESIDENTE:  
Encaminhado a Procuradoria Legislativa para  
prosseguimento

Data: 30/6/2021

  
\_\_\_\_\_  
JOSA QUEIROZ  
Presidente



Gabinete do Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

**DISPÕE** sobre a alteração da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, que trata da reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Diadema; cria, modifica, transfere e extingue unidades administrativas; cria e extingue os cargos públicos e as funções gratificadas que especifica e dá providências correlatas.

**JOSÉ DE FILIPPI JÚNIOR**, Prefeito do Município de Diadema, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

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

**Art. 1º** O art. 12 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 12.** Ficam criadas, junto à estrutura administrativa da Secretaria de Saúde (SS), as seguintes unidades administrativas:  
I. Coordenadoria de Urgência e Emergência, com nível de Departamento;  
II. Divisão de Urgência e Emergência;  
III. Divisão de Atenção Especializada;  
IV. Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;  
V. Serviço de Vigilância Epidemiológica”.

**Art. 2º** O art. 52 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 52.** Ficam extintas a "Diretoria de Pronto Socorro", a "Divisão de Emergência" e a "Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico", integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde”.

**Art. 3º** O art. 78 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 78.** A Secretaria de Saúde (SS) estrutura-se com as seguintes unidades administrativas:  
I. Coordenadoria de Atenção Hospitalar (SS-1);  
a) Divisão de Atenção Hospitalar (SS-11);  
a.1) Serviço de Apoio Administrativo (SS-111);



Gabinete do Prefeito

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**

Fls 05

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

- II. Coordenadoria de Atenção Básica (SS-2);
  - I. Divisão de Unidade Básica I (SS-21);
  - II. Divisão de Unidade Básica II (SS-22);
  - III. Divisão de Unidade Básica III (SS-23);
  - IV. Divisão de Unidade Básica IV (SS-24);
  - V. Divisão de Unidade Básica V (SS-25);
  - VI. Divisão de Saúde Bucal (SS-26);
  - VII. Divisão de Saúde Mental (SS-27);
  - VIII. Serviço de Unidade Básica I (SS-201);
  - IX. Serviço de Unidade Básica II (SS-202);
  - X. Serviço de Unidade Básica III (SS-203);
  - XI. Serviço de Unidade Básica IV (SS-204);
  - XII. Serviço de Unidade Básica V (SS-205);
  - XIII. Serviço de Unidade Básica VI (SS-206);
  - XIV. Serviço de Unidade Básica VII (SS-207);
  - XV. Serviço de Unidade Básica VIII (SS-208);
  - XVI. Serviço de Unidade Básica IX (SS-209);
  - XVII. Serviço de Unidade Básica X (SS-210);
  - XVIII. Serviço de Unidade Básica XI (SS-211);
  - XIX. Serviço de Unidade Básica XII (SS-212);
- III. Coordenadoria de Atenção Especializada (SS-3);
  - a) Divisão de Atenção Especializada (SS-31);
- IV. Coordenadoria de Vigilância em Saúde (SS-4);
  - a) Serviço de Controle de Zoonoses (SS-411);
  - b) Serviço de Vigilância à Saúde Sanitária (SS-412);
  - c) Serviço de Vigilância Epidemiológica (SS-413);
- V. Coordenadoria de Gestão Estratégica (SS-5);
  - a) Divisão de Unidade de Avaliação e Controle – UAC (SS-51);
  - b) Divisão Central de Regulação (SS-52);
  - c) Divisão de Escola de Saúde (SS-53);
  - d) Serviço de Informação em Saúde (SS-541);
- VI. Coordenadoria de Apoio à Gestão (SS-6);
  - a) Divisão de Gestão de Pessoas (SS-61);
  - b) Divisão de Compras (SS-62);
  - c) Divisão de Suprimentos (SS-63);
  - d) Serviço de Orçamento e Programas (SS-641);
  - e) Serviço de Convênios e Contratos (SS-651);
  - f) Serviços Gerais (SS-661);
- VII. Coordenadoria de Urgência e Emergência (SS-7);
  - a) Divisão de Urgência e Emergência (SS-71);
  - b) Divisão de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SS-72);



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 06

408/2021

Protocolo - Joëlma

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

VIII. Quarteirão da Saúde (SS-8):

- a) Diretoria Geral (SS-81);
- b) Diretoria Técnica (SS-82);
- c) Diretoria Assistencial (SS-83);
- d) Diretoria de Infraestrutura (SS-84);
- e) Divisão de Especialidades e Reabilitação (SS-851);
- f) Divisão de Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização (SS-861)".

**Art. 4º** O art. 82 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 82.** Ficam extintos 33 (trinta e três) cargos públicos de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

- I. 02 (dois) cargos de Assistente de Diretoria;
- II. 04 (quatro) cargos de Assistente de Secretaria;
- III. 01 (um) cargo de Assistente Pedagógico;
- IV. 07 (sete) cargos de Chefe de Divisão;
- V. 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Acompanhamento das Ações do Governo;
- VI. 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Controle e Auditoria;
- VII. 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;
- VIII. 05 (cinco) cargos de Chefe de Serviço;
- IX. 05 (cinco) cargos de Diretor de Departamento;
- X. 06 (seis) cargos de Oficial de Gabinete I”.

**Art. 5º** O art. 83 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 83.** Ficam criados 32 (trinta e dois) cargos públicos de provimento em comissão, na seguinte conformidade:

- I. 01 (um) cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico;
- II. 03 (três) cargos de Assessor de Comunicação;
- III. 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete;
- IV. 04 (quatro) cargos de Assessor de Planejamento Participativo;
- V. 01 (um) cargo de Assessor de Políticas Preventivas;
- VI. 08 (oito) cargos de Chefe de Divisão;
- VII. 05 (cinco) cargos de Chefe de Serviço;
- VIII. 01 (um) cargo de Coordenador;
- IX. 01 (um) cargo de Coordenador de Unidade;
- X. 04 (quatro) cargos de Diretor de Departamento;
- XI. 01 (um) cargo de Oficial de Gabinete II;
- XII. 02 (dois) cargos de Oficial de Gabinete III;
- XIII. 01 (um) cargo de Secretário”.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 07

408/2021

Protocolo - Joelma

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

**Art. 6º** Em decorrência do disposto nos artigos 1º a 5º desta Lei Complementar, fica alterado o Anexo I – CARGOS CRIADOS, da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, exclusivamente em relação ao número de cargos de Chefe de Divisão da Secretaria de Saúde, na seguinte conformidade:

Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Secretaria	Requisitos para Provimento
Chefe de Divisão	03	13	SS	Livre Provimento

**Art. 7º** O art. 91 da Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 91.** As atribuições das unidades administrativas criadas e transformadas nos termos desta Lei Complementar, serão definidas por Decreto do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da publicação desta Lei Complementar”.

**Art. 8º** Fica acrescido o art 91-A à Lei Complementar nº 491, de 16 de junho de 2021, com a seguinte redação:

**“Art. 91-A.** As descrições das atribuições dos cargos públicos e funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar, estão especificados nos Anexos III a XII desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As descrições das atribuições dos cargos de Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Serviço são as previstas na Lei Complementar nº 36, de 17 de março de 1995.”

**Art. 9º** As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 10.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diadema, 30 de junho de 2021

  
JOSÉ DE FILIPPI JÚNIOR  
Prefeito Municipal



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 08

408/2021

Protocolo - Joélma

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

- Assessorar o Departamento de Planejamento Participativo nas atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Assessorar o Departamento de Planejamento Participativo, executando atividades de organização e controle das políticas de participação popular e controle social, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários para a implementação da participação popular nas decisões do governo;
- Desenvolver ações que visem o fortalecimento e a organização dos Conselhos Municipais;
- Facilitar a articulação das ações de Participação Popular realizadas pelas Secretarias nos diversos equipamentos públicos e regiões da cidade;
- Assessorar nas ações que fortaleçam o direito de participação dos cidadãos e cidadãs na perspectiva da construção da cidadania ativa.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 09

408/2021

Protocolo - Joelma

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES  
ASSESSOR DE POLÍTICAS PREVENTIVAS

- Assessorar o Gabinete do Secretário na articulação municipal para a mediação e resolução de problemas na área da Segurança Pública;
- Instrumentalizar o Gabinete do Secretário com informações, ferramentas e estudos técnicos capazes de implementar Políticas Preventivas na área da Segurança Cidadã;
- Acompanhar a política de segurança cidadã conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Assistente de Secretaria;
- Articular e contribuir com a organização de ações sociais de Cidadania e Direitos Humanos em parceria com as secretarias sociais do governo municipal;
- Propor e acompanhar programas e projetos territoriais de prevenção à violência, como foco na Política de Proteção das Mulheres e na Juventude;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Gabinete do Secretário, no âmbito da sua área de Assessoramento.





Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 10

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- Assessorar o Gabinete do Secretário na articulação municipal para a mediação e resolução de problemas na área da Comunicação;
- Instrumentalizar o Gabinete do Secretário com informações, ferramentas e estudos técnicos capazes de implementar a Política de Comunicação do Governo Municipal;
- Acompanhar a política de comunicação do Governo Municipal, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Assistente de Secretaria;
- Manter contato permanente com Associações de classe, Sindicatos e Organizações Populares, de modo a dimensionar o alcance da Política de Comunicação do Governo, subsidiando o Secretário;
- Assessorar a promoção dos trabalhos de cobertura jornalística das ações municipais, de modo a garantir a implementação da Política de Comunicação do Governo Municipal;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Gabinete do Secretário, no âmbito da sua área de Assessoramento.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 11

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- Assessorar o Gabinete do Secretário na articulação municipal para a mediação e resolução de problemas de natureza econômica;
- Instrumentalizar o Gabinete do Secretário com ferramentas e estudos técnicos capazes de pautar a Política de Desenvolvimento Econômico;
- Acompanhar a política de desenvolvimento econômico, pesquisa e inovação conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Assistente de Secretaria;
- Desenvolver relações entre empresas, associações e instituições multilaterais, bem como com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal com o intuito de ampliar parcerias de interesse da cidade e viabilizar programas de assistência técnica nacional e internacional;
- Fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- Fomentar o desenvolvimento de cadeias produtivas do município, baseado na interação e cooperação de agentes econômicos, visando a implantação e fortalecimento de arranjos produtivos locais;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Gabinete do Secretário, no âmbito da sua área de Assessoramento.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 12

408/2021

Protocolo - Joelma

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR DE GABINETE

- Assessorar o Secretário na articulação com o conjunto do Secretariado Municipal, auxiliando no exame e trato dos assuntos Político-Administrativos;
  - Instrumentalizar o Gabinete do Secretário com informações técnicas estratégicas sobre o conjunto de Políticas desenvolvidas nas diversas Secretarias;
  - Acompanhar a execução das Políticas Setoriais, subsidiando o Secretario, com vistas a garantia da implementação da Política do Governo Municipal;
- Providenciar a elaboração da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Representar, eventualmente, o Secretário, em compromissos, solenidades oficiais ou outros eventos de interesse do Governo Municipal.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 13

408/2021

Protocolo - Joelma

PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR

- Coordenar a elaboração, junto à sociedade civil e ao Governo Municipal, de Políticas de Cidadania e Diversidades buscando alcançar todos os segmentos da sociedade;
- Elaborar, planejar, desenvolver e coordenar programas, projetos e atividades que tenham como objetivo a implementação de Políticas de Cidadania e Diversidades;
- Estimular, junto ao Governo Municipal, a transversalidade da Política de Cidadania e Diversidades na política institucional;
- Estimular a captação de recursos para projetos sociais e culturais voltados à Políticas de Cidadania e Diversidades;
- Fomentar ações na comunidade de Políticas de Cidadania para todos os segmentos da sociedade;
- Subsidiar, no âmbito do Governo Municipal e da Sociedade Civil, a formulação de Políticas de Cidadania e Diversidades;
- Assessorar o Secretário quanto à formulação das políticas de Promoção para Igualdade Racial, para Juventude, para Mulheres e Diversidades;
- Promover a articulação, intersetorialidade e a complementaridade das Políticas Públicas para públicos específicos, junto aos gestores setoriais.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 14

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO IX**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**OFICIAL DE GABINETE II**

- Coordenar a execução de serviços administrativos relativos ao Gabinete do Prefeito, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;
- Examinar toda correspondência recebida, analisando-a, coletando dados referentes a informações solicitadas e elaborar sistematização aos Secretários;
- Promover triagem das solicitações de audiências aos Secretários, selecionando-os, apresentando-os e dispondo-os em notificações necessárias aos compromissos assumidos;
- Recepcionar visitantes aos Gabinetes dos Secretários, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e encaminhá-los às possíveis áreas específicas ou prestando-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e sua recuperação;
- Acompanhar o andamento dos expedientes de exclusiva competência do Secretário da pasta, bem como do processo administrativo e/ou legislativo.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 15

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO X**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**OFICIAL DE GABINETE III**

- Prestar assessoria ao corpo de coordenação do trabalho no governo municipal, auxiliando no exame e trato dos assuntos político- administrativos;
- Assessorar no desenvolvimento das ações de governo promovidas pelas respectivas Secretarias Municipais, junto à população usuária dos serviços públicos específicos;
- Recepcionar visitantes aos Gabinetes dos Secretários, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e encaminhá-los às possíveis áreas específicas ou prestando-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e sua recuperação.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 16

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO XI**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**COORDENADOR DE UNIDADE**

- Promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar a execução dos projetos e atividades afetos à Unidade de Saúde e responder pelos encargos atribuídos.
- Orientar a execução das atividades da Unidade de Saúde de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos.
- Promover a coordenação de Gestão de Pessoas, tanto nos aspectos administrativos e disciplinares, bem como nos aspectos motivacionais e de desenvolvimento de pessoas, de modo a obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.
- Propor programas de treinamento de interesse da divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte.
- Coordenar e acompanhar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.
- Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade.
- Promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Unidade.
- Supervisionar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários.
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor.
- Desenvolver e acompanhar a Política de Humanização de acordo com as Diretrizes Nacionais.
- Zelar pelo fiel cumprimento dos princípios éticos na Assistência Médica, assegurando, inclusive, o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica.
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Fls 17

408/2021

Protocolo - Joelma

**PROJETO DE LEI Nº 027 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

**ANEXO XII**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SIC**

**Tipo: FG - SCI-1 – COORDENAÇÃO**

- Coordenar o Planejamento Estratégico do Sistema de Controle Interno;
- Planejar os trabalhos de auditoria operacional e de gestão, nos órgãos do Poder Executivo;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno;
- Coordenar a elaboração da prestação de contas na Administração Pública Direta do Município, submetendo-as aos órgãos de Controle Externo;
- Assegurar o cumprimento do aparato normativo da Administração Pública, nos programas desenvolvidos;

**Tipo: FG - SCI-2 – ASSISTÊNCIA**

- Elaborar normas, instruções, diretrizes e procedimentos de controle que definam critérios técnicos para os trabalhos de auditoria;
- Emitir relatórios de auditorias a serem enviados aos órgãos auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;
- Programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Auditorias;
- Assessorar a coordenação do SCI quanto aos pontos críticos das auditorias planejadas e/ou em execução.

**Tipo: FG - SCI-3 – ANÁLISE**

- Averiguar a conformidade dos procedimentos operacionais e de gestão com a estrutura normativa da Administração Pública;
- Analisar a regularidade dos atos e procedimentos dos órgãos, programas e projetos da Administração quanto à legislação aplicável;
- Monitorar os atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, visando a formação de subsídios para a elaboração dos Relatórios de Controle Interno.