



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 1101 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO PARAÍSO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Povo do **Município de Santana do Paraíso – MG**, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Santana do Paraíso e cria os correspondentes cargos públicos de livre nomeação e provimento, cargos estes de direção, assessoramento, gerência, coordenação e supervisão de unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sua Estrutura Organizacional é constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Secretaria de Fazenda;
- V – Secretaria de Administração;
- VI – Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura;
- VII – Secretaria de Assistência Social;
- VIII – Secretaria de Saúde;
- IX – Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;
- X – Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO



000002



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo, cabendo ao mesmo prestar toda assessoria necessária para o cumprimento do plano de governo e das políticas públicas existentes, intermediando as relações pessoais do Prefeito e Vice Prefeito, preparando seus expedientes, agendas e compromissos, bem como auxiliando os mesmos no atendimento às demandas sociais. Compõem o quadro do Gabinete do Prefeito:

I - Chefe de Gabinete:

- a) Atuar diretamente ao Prefeito, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Poder Executivo;
- b) Assessorar o Prefeito em suas relações com os outros entes federativos, inclusive outros municípios, bem como com os demais Poderes constitucionalmente constituídos;
- c) Coordenar todas as atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- d) Assessorar o Prefeito em suas relações com a sociedade civil e organizações não governamentais;
- e) Assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias com o objetivo de dar cumprimento ao plano de governo municipal;
- f) Assessorar o Prefeito em todas as matérias que lhe forem submetidas;
- g) Assessorar e coordenar o expediente oficial do Prefeito, com a finalidade que o Chefe do Poder Executivo possa cumprir sua agenda administrativa e social;
- h) Coordenar todo o expediente do Gabinete do Prefeito, inclusive supervisionando o fluxo de informações entre o gabinete e demais secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;
- i) Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;
- j) Dar conhecimento ao Prefeito de todos os assuntos que envolvem a gestão política municipal;
- k) Dar cumprimento e transmitir ordens do Chefe do Executivo às demais unidades e órgãos da Administração Pública Municipal;
- l) Coordenar toda a área de cerimonial que envolva o Chefe do Poder Executivo.

II - Assessoria Executiva do Gabinete:

- a) Assessorar o Chefe de Gabinete na rotina de atendimento ao público;
- b) Assessorar o Chefe de Gabinete no envio e recebimento de correspondências e demais atos institucionais necessários;
- c) Assessorar o Chefe de Gabinete nas relações institucionais com os demais Poderes constituídos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

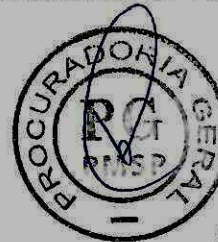
- d) Assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos que envolvam os Conselhos Municipais e Comunitários, bem como com a entidade de classe;
- e) Assessorar o Chefe de Gabinete nas entradas e saídas dos documentos assinados no gabinete;
- f) Assessorar o Chefe de Gabinete com o objetivo de dar cumprimento na agenda oficial do Prefeito;
- g) Assessorar o Chefe de Gabinete com o objetivo de manter organizado o arquivo de documentos que interessem diretamente ao Prefeito;
- h) Administrar os preparativos logísticos para viagens do Gabinete assim como a 32,,

III - Assessoria de Comunicação:

- a) Assessorar o Prefeito e o seu gabinete nas atividades de imprensa e publicidade do Poder Executivo Municipal;
- b) Coordenar contrato com a agência de publicidade e demais contratos relacionados a Comunicação Social;
- c) Assessorar o Chefe de Gabinete nas operações de comunicação do Governo Municipal;
- d) Assessorar o Chefe de Gabinete com o objetivo de providenciar impressão de materiais de comunicação visual necessária para a Administração Pública Municipal;
- e) Assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da população;
- f) Assessorar as demais Secretarias na criação e produção de campanhas de informação e publicitárias do governo municipal;
- g) Supervisionar e avaliar as peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa;
- h) Coordenar os serviços/profissionais de produção de vídeo e fotografia, informativos, institucionais e outros;
- i) Coordenar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito e demais auxiliares.

IV - Assessoria de Redes e Mídias Digitais:

- a) Assessorar o Chefe de Gabinete na produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, televisão, rádio e internet;
- b) Assessorar o Chefe de Gabinete na divulgação de informações relacionadas à Administração Pública Municipal nas redes sociais;
- c) Coordenar, organizar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do Portal do Poder Executivo;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

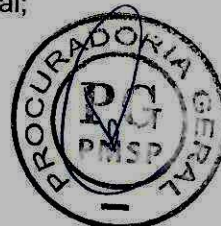
d) Coordenar e monitorar as matérias jornalísticas de interesse do Poder Executivo veiculadas na internet, incluindo blogs, redes sociais e etc.

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela representação judicial, extrajudicial e de assessoramento jurídico do Município, do Prefeito e dos demais órgãos da Prefeitura, e assistência judiciária à comunidade. Compõem o quadro da Procuradoria Geral do Município:

- a) Representar o Município em juízo ou fora dele;
- b) Representar o Município perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membros e os Municípios, bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e dos Estados Membros, em especial para formalizar transação, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;
- c) Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- d) Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
- e) Elaborar e/ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção e veto do Prefeito;
- f) Efetivar o controle de legalidade dos atos administrativos;
- g) Elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- h) Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- i) Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo de qualquer natureza, podendo inclusive, instaurar, de ofício ou mediante provocação, tais processos ou procedimentos;
- j) Receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município de Santana do Paraíso;
- k) Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- l) Promover a assistência judiciária à comunidade carente do Município, nas mais diversas áreas;
- m) Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
- n) Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- o) Receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
- p) Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- q) Propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais as medidas que julgar necessárias à organização e uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- r) Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- s) Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
- t) Defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;
- u) Propor ações civis públicas e ações de improbidade administrativa;
- v) Elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;
- w) Coordenar a elaboração de informações a serem prestadas pelo Município nos mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data impetrados contra autoridades municipais;
- x) Fiscalizar e opinar sobre possíveis empréstimos a serem contraídos pelo Município;
- y) Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, e da eficiência e as demais regras da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis e atos normativos aplicados à Administração Direta;
- z) Exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.

I - Subprocuradoria:

- a) Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de âmbito institucional da Procuradoria Geral do Município;
- b) Assessorar o Procurador Geral nas diversas áreas do Direito Público;
- c) Assessorar o Procurador Geral na interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração;
- d) Assessorar o Procurador Geral na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- e) Assessorar o Procurador Geral na aplicação dos recursos da Procuradoria Geral do Município no expediente administrativo;
- f) Assessorar o Procurador Geral no tocante a distribuição de tarefas, demandas, processos e atividades dentro da Procuradoria Geral do Município;
- g) Na ausência do Procurador Geral, o Subprocurador poderá receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município de Santana do Paraíso;
- h) Representar o Município em Juízo ou fora dele, por procuração de representante legal;
- i) Gerenciar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- j) Orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- k) Assessorar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da Procuradoria Geral e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- l) Assessorar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- m) Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- n) Elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Procuradoria Geral para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;
- o) Realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida pela Controladoria Geral;
- p) Elaborar e revisar a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de Ação Governamental, executando, acompanhando e adequando a programação orçamentária e financeira da despesa da Procuradoria Geral;
- q) Executar o Orçamento aprovado com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas.

II - Diretoria da Advocacia Contenciosa e Consultiva:

- a) Dirigir todas as ações da advocacia contenciosa e consultiva;
- b) Dirigir o patrocínio das ações em defesa do interesse público;
- c) Colaborar com o Prefeito, Procurador Geral e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- d) Orientar no sentido de minimização das ações e demandas jurídicas.





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- e) Direcionar os procedimentos de consultas e emissão de pareceres no âmbito da Administração Pública;
- f) Elaborar pareceres de interesse da Administração Pública agindo preventivamente e fazendo o controle dos atos administrativos;
- g) Orientar nas melhores práticas do Direito Administrativo;
- h) Atender as determinações do Procurador Geral do Município no que tange às consultas formuladas;
- i) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades contenciosas do Município, exceto a fiscal;
- j) Planejar, coordenar e avaliar a atuação do Município nas ações judiciais, exceto a fiscal;
- k) Coordenar e planejar o fluxo de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às matérias de sua competência;
- l) Representar os interesses do Município nas atividades contenciosas;
- m) Apoiar o Procurador Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, à exceção das de natureza fiscal;
- n) Coordenar e aprovar pareceres relacionados à matéria de sua competência;
- o) Orientar o trabalho das assessorias jurídicas e aprovar pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos aos serviços públicos;
- p) Orientar a atuação do Município nas ações do contencioso de serviços públicos.

III - Gerência da Advocacia Consultiva e Assistencial:

- a) Gerenciar as atividades da advocacia consultiva e jurídico-assistencial;
- b) Supervisionar as ações judiciais da Assistência Judiciária do Município;
- c) Gerenciar as ações jurídicas de promoção e atendimento aos carentes do município;
- d) Elevar as condições de cidadania;
- e) Colaborar com as entidades e associações comunitárias em defesa da justiça social;
- f) Gerenciar todos os atos voltados aos contratos e convênios celebrados pela municipalidade;
- g) Gerenciar as rotinas administrativas da Procuradoria Geral relativas aos processos administrativos e respostas de ofícios do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara dos Vereadores e demais órgãos, devendo planejar o fluxograma dessas rotinas, inclusive controlando os prazos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

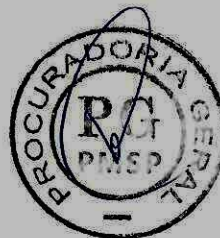
- h) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;
- i) Apoiar o Procurador Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;
- j) Coordenar e aprovar pareceres jurídicos, exceto contencioso e fiscal;
- k) Coordenar as atividades jurídico-consultivas no âmbito municipal;
- l) Consolidar indicadores para subsidiar análises e pareceres dos assuntos pertinentes à matéria consultiva;
- m) Capacitar os servidores da administração direta e indireta sobre os assuntos afetos à matéria consultiva.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável por assessorar o Prefeito na fiscalização da gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e terá como seu responsável o Controlador Geral.

- a) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- b) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- d) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- e) Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- f) Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- g) Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- i) Coordenar a elaboração dos relatórios semestrais e apresentar em audiência pública, conforme prevista na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- j) Coordenar os trabalhos de controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do município;
- k) Coordenar os processos de auditoria e fiscalização dos convênios estabelecidos entre a Administração Municipal e demais entidades, conselhos e instituições;
- l) Coordenar o controle dos repasses de fundos às instituições conveniadas certificando seu devido emprego/uso conforme termo de convênio.

I - Gerência da Controladoria Geral:

- a) Gerenciar e assessorar o Controlador Geral no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
- b) Apoiar o Controlador Geral na interlocução com as demais secretarias, diretorias e gerências;
- c) Redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Controlador Geral;
- d) Gerenciar a realização de levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- e) Gerenciar e controlar os prazos da Controladoria Geral;
- f) Gerenciar e assessorar no controle orçamentário da Controladoria Geral;
- g) Dar suporte às ações empreendidas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 6º. A Secretaria da Fazenda é o órgão diretivo de assessoramento ao Prefeito e de planejamento orçamentário, execução e controle das atividades de finanças, tesouraria, tributação e contabilidade pública e terá como competências e atribuições:

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito no que tange políticas fiscais e financeiras do Município;
- b) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;
- c) Assessorar os demais órgãos ou unidades do Município em assuntos de finança;
- d) Coordenar a elaboração os instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Leis de Orçamento Anual (LOA);
- e) Dirigir os registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, os princípios fundamentais de Contabilidade e as normas de Direito Financeiro e Público;



000001C



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- f) Dirigir a elaboração de relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;
- g) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- h) Fiscalizar a gestão dos investimentos públicos;
- i) Determinar a apuração de eventuais fraudes à Fazenda Municipal;
- j) Coordenar a fiscalização da regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;
- k) Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal;
- l) Controlar e a fiscalizar os investimentos públicos.

I - Gerência Financeira:

- a) Gerenciar o lançamento de todas as receitas municipais e conciliá-las com os processamentos bancários;
- b) Gerenciar estudos e projetos de elevação das receitas municipais;
- c) Gerenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;
- d) Gerenciar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;
- e) Gerenciar o controle e pagamento das ordens de pagamento;
- f) Gerenciar saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;
- g) Gerenciar o lançamento e a baixa dos pagamentos efetuados.

II - Diretoria de Cadastro, Tributação e Arrecadação:

- a) Dirigir, organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- b) Dirigir a elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
- c) Dirigir o processo de lançamentos tributários;
- d) Propor políticas públicas e campanhas educativas de tributação;
- e) Dirigir o acompanhamento das alterações tributárias e respectivos lançamentos;
- f) Coordenar os estudos sobre as evoluções do VAF e outras fontes de receita do estado e do município.
- g) Coordenar a manutenção e atualização das informações sobre a situação fiscal dos contribuintes, inclusive em relação à dívida ativa, bem como expedir certidões relativas aos tributos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- h) Coordenar os procedimentos de novas inscrições de contribuintes, bem como baixas de inscrições;
- i) Coordenar a fiscalização tributária sobre os estabelecimentos comerciais e industriais, prestadores de serviços e etc;
- j) Propor políticas públicas de combate a sonegação de tributos e evasão fiscal, bem como coordenar as campanhas de integridade fiscal dos contribuintes;
- k) Coordenar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos;
- l) Coordenar os levantamentos do montante da dívida ativa inscrita e informar ao Secretário de Fazenda até o último dia útil de cada ano;
- m) Remeter à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, os valores de dívida ativa para a cobrança judicial;
- n) Coordenar o atendimento ao contribuinte e demais usuários, principalmente no que tange os requerimentos administrativos direcionados à Administração Pública.

III - Diretoria de Contabilidade:

- a) Dirigir todos os registros de atos e fatos administrativos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;
- b) Dirigir as prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;
- c) Coordenar os trabalhos contábeis no município para que sejam observadas as fases da contabilidade pública;
- d) Proceder à fase de liquidação contábil;
- e) Coordenar a organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;
- f) Dirigir a preparação de balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação de contas, nos prazos legais;
- g) Dirigir os registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;
- h) Supervisionar a organização da contabilidade por fundos especiais;
- i) Responsabilizar-se pela prestação de contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;
- j) Coordenar a política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil;
- k) Assessorar o município nas matérias relativas à contabilidade pública;
- l) Coordenar os trabalhos de empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes.





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

SEÇÃO V

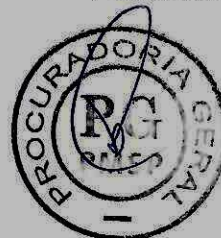
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A Secretaria de Administração é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito, além de realizar a gestão de recursos humanos, arquivo e sistemas de informações e modernização administrativa e de gestão.

- a) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à gestão de recursos humanos;
- b) Propor e implantar as políticas de gestão de recursos humanos, notadamente na capacitação, gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;
- c) Deliberar, em última instância, acerca dos pedidos de afastamentos funcionais, sempre observando o interesse público;
- d) Estabelecer políticas de capacitação e progressão funcional dos servidores municipais;
- e) Regulamentar e gerir os sistemas de atos legais do Poder Executivo, referentes à gestão de pessoal;
- f) Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e programar as políticas de modernização administrativa;
- g) Dirigir todas as ações atinentes à promoção de processos seletivos e concursos públicos de provas ou provas e títulos para provimento dos cargos públicos municipais;
- h) Promover e intermediar a comunicação entre o Poder Executivo Municipal e as entidades representativas de servidores públicos municipais;
- i) Coordenar e normatizar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica da administração pública municipal;
- j) Coordenar a gestão documental dos órgãos do executivo municipal;
- k) Promover políticas de modernização administrativa;
- l) Promover todos os atos das compras públicas e dos processos licitatórios, visando ao atendimento das legislações pertinentes e, sobretudo, dando as melhores condições e vantagens à municipalidade;
- m) Dirigir os serviços de copa, segurança e conservação das instalações da prefeitura municipal;
- n) Promover e supervisionar a gestão patrimonial do Município.

I - Diretoria de Administração e Recursos Humanos:

- a) Dirigir os procedimentos administrativos de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso - MG
CEP 35179-000 - Telefone Fax (31) 3251-5159

- b) Dirigir a política de gestão de pessoas como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;
- c) Dirigir o processamento e gestão da folha de pagamento do Poder Executivo Municipal;
- d) Dirigir junto às demais secretarias o controle das despesas com a folha de pagamento;
- e) Dirigir e manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;
- f) Dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias dos servidores do Poder Executivo;
- g) Dirigir as atividades de capacitação e cadastro de pessoal;
- h) Dirigir as rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas no serviço público municipal;
- i) Definir critérios e avaliar as necessidades de provimento de cargos e empregos, fixando a lotação.

II - Gerência de Serviços Gerais e Arquivo:

- a) Gerenciar as ações de zeladoria, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;
- b) Gerenciar as solicitações de compras de bens e serviços da Secretaria Municipal de Administração;
- c) Gerenciar as atividades de limpeza e conservação dos próprios municipais;
- d) Gerenciar a distribuição de pessoal responsáveis pela execução dos serviços gerais;
- e) Gerenciar os contratos de serviços de telefonia fixa e móvel;
- f) Gerenciar e acompanhar a execução dos serviços próprios e terceirizados que envolvam o uso dos imóveis públicos, objetivando implementar melhorias das condições desses;
- g) Gerenciar o arquivo geral da Administração Pública Municipal, inclusive o relacionado aos servidores públicos municipais.

III - Gerência de Segurança Laboral:

- a) Gerenciar o desenvolvimento de políticas e diretrizes que envolva perícia médica e saúde ocupacional do servidor;
- b) Gerenciar as atividades das supervisões de perícia médica e de saúde ocupacional;
- c) Planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, e saúde ocupacional do servidor;
- d) Desenvolver, implantar e manter sistemas de indicadores de saúde do servidor;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- e) Gerenciar ações que discutam sobre a melhoria das condições de trabalho e saúde dos servidores públicos;
- f) Gerenciar e promover atividades de cunho preventivo, que identifique e busque mitigar os índices de afastamento laboral dos servidores municipais;
- g) Gerenciar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos servidores públicos municipais;
- h) Gerenciar e manter PCMSO, LTCAT, PPRA, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

IV - Diretoria de Licitações:

- a) Dirigir a execução dos processos licitatórios para aquisição bens e serviços em favor da Administração Pública Municipal com o objetivo de escolher a proposta mais vantajosa;
- b) Dirigir a organização e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- c) Dirigir a elaboração de todos os expedientes relacionados aos processos licitatórios, inclusive manifestação em recursos e impugnações;
- d) Coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- e) Dirigir a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto;
- f) Dirigir a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- g) Assessorar o secretário e demais órgãos de governo nas atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios.

V - Diretoria de Compras e Contratos Administrativos:

- a) Dirigir as compras diretas e as compras por processo licitatório da Administração Pública Municipal;
- b) Dirigir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) Dirigir o exercício das políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- d) Dirigir o recebimento de todos os pedidos de compra de bens e serviços;
- e) Dirigir o controle dos prazos de todos os contratos administrativos da Administração Pública Municipal;
- f) Instaurar, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, processos administrativos para apuração de inexecução ou descumprimento contratual.

VI - Gerência de Compras:





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- a) Gerenciar a catalogação dos fornecedores e prestadores de serviços por natureza e especificidade;
- b) Gerenciar o procedimento de levantamento e tomada de preços de bens e serviços;
- c) Gerenciar a promoção das pesquisas mercadológicas de preços para fins de elaboração de editais de licitação;
- d) Gerenciar e supervisionar a promoção de publicidade de todos os atos, resultados e processos de licitação;
- e) Gerenciar a elaboração de relatórios das licitações em andamento e realizadas;
- f) Gerenciar os contratos de aluguéis da Administração Pública Municipal.

VII - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Dirigir a gestão da administração patrimonial do Município;
- b) Dirigir os procedimentos de organização do almoxarifado;
- c) Dirigir a normatização e monitoramento dos procedimentos administrativos relativos à administração de bens;
- d) Dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de inventário de todos os bens patrimoniais da Administração Pública Municipal;
- e) Coordenar o recebimento, organização e controle de materiais, insumos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento do Município;
- f) Definir o planejamento e organização de programas de modernização na área de materiais.

VIII - Gerência de Patrimônio:

- a) Gerenciar as atividades de organização, execução e registro das atividades de entrada, de guarda, das movimentações e saída de materiais;
- b) Gerenciar a realização de ajustes dos níveis de estoques de materiais em conformidade com os relatórios de gestão de materiais;
- c) Gerenciar o controle das movimentações por meio de sistemas de informática e/ou outros de suprimentos e estoques do Município;
- d) Gerenciar a manutenção da organização, limpeza e conservação dos materiais, maquinário, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA

Art. 8º. A Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura é o órgão de representação sociopolítica do Município e responsável pelo

15



000016



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

assessoramento ao Prefeito nas relações com os demais poderes, autoridades, órgãos da Prefeitura, conselhos, organizações não governamentais e movimentos populares, políticas de desenvolvimento cultural, turismo e do patrimônio cultural do município subdivide-se da seguinte forma:

- a) Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- b) Desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;
- c) Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- d) Acompanhar as atividades dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;
- e) Promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;
- f) Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares.
- g) Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- h) Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;
- i) Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;
- j) Realizar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
- k) Coordenar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais, ONGs, entre outros;
- l) Implantar e coordenar a criação de instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;
- m) Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- n) Coordenar e implementar políticas de Turismo e Ecoturismo;
- o) Coordenar e implementar as ações de governo voltadas para geração de emprego e renda;
- p) Coordenar o registro de informações socioeconômicas do município com o objetivo de atrair investimentos e instalações de empresas nas áreas do comércio, indústria e serviços;
- q) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura;
- r) Elaborar um Plano Estratégico de Patrimônio Cultural para o município;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- s) Responsabilizar-se pela organização, supervisão e manutenção do acervo cultural e todos os sítios históricos;
- t) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
- u) Propor e coordenar a política de gestão de distritos industriais e centros de comércio e negócios.

I - Gerência de Desenvolvimento Econômico:

- a) Gerenciar os trabalhos de manutenção do cadastro municipal de informações econômicas;
- b) Responsabilizar-se pelo lançamento das informações no cadastro;
- c) Articular-se com os setores da Receita Municipal de forma a elaborar e atualizar as informações cadastrais;
- d) Gerenciar as políticas de desenvolvimento econômico, do empreendedorismo, geração de trabalho e rendas;
- e) Responder pelas políticas públicas de banco de dados de emprego junto aos órgãos de fomento do trabalho;
- f) Elaborar estratégias para identificação de oportunidades de trabalho e renda;
- g) Participar ativamente do programa da mulher empreendedora;
- h) Incentivar e estimular o microcrédito como política de desenvolvimento da economia formal e informal;
- i) Articular-se com as entidades empresariais locais, estaduais e federais em busca de novos fomentos para a municipalidade.

II - Gerência de Turismo e Cultura:

- a) Gerenciar as políticas públicas de estímulo e fomento do turismo no Município;
- b) Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's, no âmbito do turismo;
- c) Gerenciar as ações com entidades governamentais e de representação comercial, industrial e de prestação de serviços, visando ampliações e desenvolvimento do turismo;
- d) Gerenciar as ações de turismo de negócios, de eventos, ecológico e outros segmentos deste setor econômico;
- e) Gerenciar o cadastro de sítios turísticos, equipamentos turísticos e circuitos;
- f) Promover a integração das políticas de Turismo com outros órgãos de governo e entidades representativas.





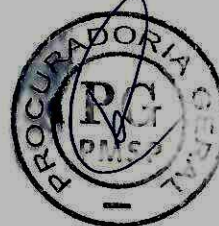
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- g) Gerenciar as atividades voltadas ao circuito turístico do município, assim bem como as dos equipamentos turísticos existentes.
- h) Gerenciar, elaborar e propor ao Secretário, as políticas municipais de cultura;
- i) Promover e difundir a cultura e estimular o seu desenvolvimento e projetos de preservação histórica;
- j) Gerenciar as atividades culturais do município;
- k) Estimular políticas de restauração e proteção histórica;
- l) Promover realização de eventos e encontros de fomento ao folclore e manifestações populares;
- m) Organizar acervo de imagem e som das manifestações culturais.
- n) Estimular as atividades relacionadas às festas folclóricas do município;
- o) Estimular as exposições de artes realizadas no município quer sejam em prédios públicos ou em outras localidades dando apoio logístico e de infraestrutura;
- p) Desenvolver e estimular políticas de resgate aos valores e manifestações de artes populares;
- q) Estabelecer um cronograma de eventos em conjunto com a Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

III - Gerência Municipal de Convênios e Contratos:

- a) Gerenciar os convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com as instituições financeiras e demais entes federativos e outras fundações e instituições públicas;
- b) Gerenciar e agilizar o andamento dos contratos de repasse, articulando diversas áreas da Prefeitura;
- c) Atuar junto à Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente de forma a dar celeridade e eficiência na aplicação de recursos;
- d) Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos;
- e) Coordenar as prestações de contas dos convênios no âmbito municipal;
- f) Gerenciar os lançamentos de informações nos sistemas de gestão de repasses e convênios;
- g) Articular-se junto às demais Secretaria e Gabinete do Prefeito de forma a promover a aplicação de recursos captados;
- h) Realizar a interlocução entre o agente financeiro do convênio ou contrato de repasse com as demais Secretarias da Prefeitura a fim de dar celeridade aos procedimentos administrativos e burocráticos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- i) Gerenciar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos a fim de garantir a execução financeira desses instrumentos;
- j) Gerenciar o cadastro dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- k) Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- l) Gerenciar o controle dos prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

IV - Gerência de Ouvidoria:

- a) Gerenciar o recebimento e apurar a procedência das reclamações denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal;
- b) Gerenciar as atividades de registro de sugestões, críticas, reclamações e denúncias formuladas pelos cidadãos, de forma individual, coletiva ou por entidade, relativas à prestação de serviços dos órgãos da administração municipal e de encaminhamento do registro ao órgão responsável;
- c) Gerenciar a equipe de servidores e processos da Ouvidoria;
- d) Promover medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando à apuração e a solução de questões referidas na alínea anterior;
- e) Gerenciar as ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela Administração Pública Municipal;
- f) Articular-se com todas as secretarias, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, a fim de buscar as respostas dentro do prazo para as questões apresentadas pelos usuários.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle da política municipal de assistência e desenvolvimento social, competindo-lhe em especial:

- a) Elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- b) Criar e elaborar diretriz ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- c) Coordenar e desenvolver programas especiais de apoio à população carente do município em geral e, especialmente, à criança e adolescente, ao idoso e às pessoas com deficiência;
- d) Atentar para as responsabilidades e atribuições dos gestores municipais constantes das políticas de desenvolvimento sociais da esfera federal, em cumprimento ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- e) Sugerir sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
- g) Implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais;
- h) Coordenar e executar os serviços de apoio ao trabalho e à assistência social do Município;
- i) Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações vigentes;
- j) Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- k) Executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- l) Cofinanciar o aprimoramento da gestão, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social;
- m) Realizar o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social no Município;
- n) Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social no processo de desenvolvimento social do Município;
- o) Fiscalizar as entidades não governamentais beneficiadas com recursos financeiros públicos;
- p) Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de termos de parceria, colaboração, convênios e outros instrumentos de ajuste com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência social da população;
- r) Assessorar e prestar apoio aos Conselhos Municipais que possuem interface com a Assistência Social;
- s) Desenvolver o planejamento estratégico no âmbito da Assistência Social, articulado com outros órgãos do Município.

I - Coordenadoria de Acompanhamento a Entidade e Conselhos da Assistência:

- a) Coordenar a elaboração de normas para funcionamento, cadastramento dos serviços e sistemas de assistência social, concessão de benefícios e subsídios para entidades privadas de assistência social;





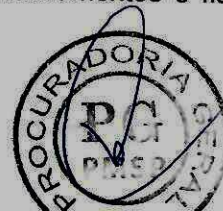
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- b) Planejar e supervisionar os indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de assistência social, bem como os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de assistência social;
- c) Coordenar as pactuações entre o município e as entidades, bem como os planos, convênios e contratos de prestação de serviços de assistência social e a prestação de contas em relação as metas pactuadas e o financeiro;
- d) Coordenar a política de assistência social, elaborada em consonância com as diretrizes estabelecidas no âmbito dos conselhos municipais;
- e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

II - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

- a) Coordenar a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial do município que deverá conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- b) Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;
- c) Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- d) Coordenar a utilização da base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- e) Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- f) Coordenar a utilização dos cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- g) Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- h) Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

- i) Coordenar os procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- j) Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- k) Coordenar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS.

III - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:

- a) Gerenciar a articulação com os representantes da agricultura familiar no município;
- b) Gerenciar os serviços executados na Horta Municipal;
- c) Gerenciar o Programa Cesta Verde no âmbito municipal;
- d) Articular a rede representativa de segurança alimentar no município;
- e) Gerenciar todas as ações afetas ao tema de segurança alimentar no âmbito municipal;
- f) Promover o fomento das doações ao banco de alimentos no âmbito municipal;
- g) Gerenciar a Política de Segurança Alimentar no município.

IV - Diretoria de Proteção Social Básica:

- a) Dirigir a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Básica;
- b) Dirigir os coordenadores de CRAS no mapeamento da rede socioassistencial e promoção de reuniões da rede;
- c) Dirigir a elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à assistência social, responsabilizando-se por sua implantação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação;
- d) Assessorar na organização da política de assistência social e na consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- e) Dirigir e coordenar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios afiançadas pela política nacional de assistência social no âmbito da proteção social básica do município;
- f) Dirigir e coordenar programas e projetos de transferência de renda que visam prevenir as situações de vulnerabilidade das famílias do município;
- g) Dirigir as ações de fomento à adesão dos usuários ao Cadastro Único, com o apoio do coordenador do programa;
- h) Dirigir os processos de acompanhamento e supervisão dos casos acompanhados pelas equipes de referências.

V - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento e atuação do CRAS, bem como a implementação dos programas, serviços de Proteção Social Básica, operacionalizados nesse equipamento;
- b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Coordenar a elaboração, avaliação e a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- d) Coordenar a execução das ações com o objetivo de 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;
- e) Coordenar a elaboração de critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias atendidas pelo CRAS;
- f) Monitorar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- h) Coordenar ações de mapeamento e articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local dessa rede;
- i) Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

VI - Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- a) Coordenar o planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no âmbito municipal;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- b) Coordenar a execução de atividades envolvendo as famílias dos usuários;
- c) Coordenar o acompanhamento e monitoramento das famílias dos usuários;
- d) Coordenar e planejar as reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- e) Coordenar a execução dos serviços relacionados ao serviço, inclusive articulação com os facilitadores.

VII - Coordenadoria do Cadastro Único para Programas Sociais:

- a) Coordenar a equipe e serviços do Cadastro Único no âmbito municipal;
- b) Coordenar a articulação com a rede socioassistencial e o acompanhamento das famílias inseridas no Programa Bolsa Família e BPC;
- c) Promover ações informativas sobre o Cadastro Único;
- d) Coordenar a manutenção dos sistemas de benefícios;
- e) Coordenar e monitorar a confecção das Carteiras do Idoso;
- f) Coordenar a articulação das ações do Cadastro único com as ações dos CRAS, CREAS e SCFV;
- g) Coordenar o apoio da equipe do SCFV nas inserções e monitoramento dos usuários nos sistemas.

VIII - Diretoria de Proteção Social Especial:

- a) Dirigir a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Proteção Social de Média Complexidade, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Especial;
- b) Dirigir, planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- c) Definir critérios técnicos e padrões de qualidade para o estabelecimento de parcerias, mediante convênio e financiamento de entidades sociais que desenvolvam programas socioeducativos e sociofamiliares na função de proteção social especial;
- d) Coordenar a articulação entre os serviços de média complexidade;
- e) Dirigir os casos e processos de acolhimento institucional de idosos, crianças e adolescentes;
- f) Dirigir a elaboração de fluxos e ações para minimização de violências;
- g) Coordenar a construção de protocolos de atendimento no âmbito municipal da Proteção Social Especial;
- h) Dirigir o preenchimento dos sistemas referentes à Política de Assistência Social, fornecendo ao setor responsável todos os dados necessários;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- i) Coordenar os eventos que compõem o planejamento da Proteção Social Especial;
- j) Dirigir e acompanhar as atividades executadas pelos profissionais que compõem a Proteção Social Especial na execução dos serviços, dando suporte a todo o processo;
- k) Dirigir, coordenar e monitorar os convênios com a rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social especial.

IX - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar o serviço do CREAS;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CREAS;
- c) Coordenar a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Coordenar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) Coordenar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) Coordenar a dinâmica da equipe e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- j) Coordenar 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;
- k) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- l) Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- m) Coordenar 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.

SEÇÃO VIII





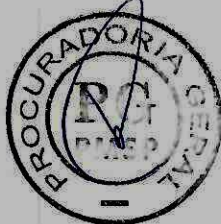
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10. A Secretaria de Saúde é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde, competindo-lhe o seguinte:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na política municipal de saúde;
- b) Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- c) Coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;
- d) Administrar as Unidades de Saúde do Município;
- e) Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
- f) Promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
- g) Realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
- h) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- i) Gerir o Sistema Único de Saúde, em nível do Município;
- j) Estimular a participação popular nas Conferências Municipais e coordenar a gestão dos conselhos;
- k) Promover e coordenar a assistência médica e sanitária, o controle e a erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitárias, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;
- l) Definir e estabelecer políticas de articulação com órgãos estaduais, federais, escolas, empresas e outras instituições, para melhor executar a política de saúde no âmbito municipal;
- m) Promover campanhas educativas de esclarecimento e orientação acerca dos programas de vacinações, combate ao câncer, verminose, educação sanitária, dentre outras campanhas de caráter temporário ou permanente;
- n) Coordenar e articular planos, projetos e programas locais de saúde, em observância as diretrizes estaduais e federais;
- o) Coordenar as políticas do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e de competência desse;
- p) Articular e propor convênios, acordos, contratos e outras ações que objetivem a implementação e aperfeiçoamento das políticas de saúde pública no Município;
- q) Coordenar as atividades de regulação da saúde.





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

I - Coordenador de Participação Social e Ouvidoria:

- a) Receber e apurar as denúncias e demandas encaminhadas por órgãos públicos e por usuários e a elas responder;
- b) Acompanhar - até a solução final todas as informações recebidas (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios);
- c) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- d) Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos usuários;
- e) Definir estratégias de ação visando à integração do trabalho da Unidade aos Planos locais, regionais, municipal e estadual de Saúde, assim como a planos, programas e projetos intersetoriais;
- f) Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços e as ações de saúde, prestados à população;
- g) Propor e aprovar medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços de saúde
- h) Elaborar e aprovar Regimento Interno e normas de funcionamento dos Conselhos Municipais e Locais de Saúde;
- i) Responsabilizar -se pela organização das reuniões dos Conselhos: apoio logístico, espaço físico, suporte administrativo, equipamentos, convocação, divulgação, transporte, comunicação e ata;
- j) Organizar a pauta proposta e enviar aos conselheiros, com os anexos necessários, para serem estudados com antecedência;
- k) Convidar, caso necessário, referências técnicas para apresentar determinado tema, previamente aprovado;
- l) Organizar os informes gerais e a ata da reunião anterior;
- m) Colocar em apreciação a ata da reunião anterior e da pauta da Reunião Ordinária/Extraordinária do mês;
- n) Conferir quórum do Pleno, verificando as assinaturas no livro ou na lista de presença dos Conselheiros;
- o) Coordenar a votação para as decisões que serão tomadas, obedecendo ao Regimento Interno;
- p) Fazer o fechamento da reunião e registrar os encaminhamentos;
- q) Providenciar declaração de comparecimento para os que solicitarem;
- r) Conferir e guardar, em local próprio, Ata e documentos emitidos pelo conselho;





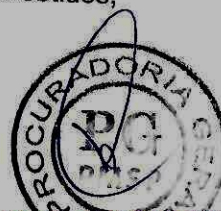
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- s) Elaborar ata da reunião e resumo (caso seja acordado) para enviar aos conselheiros;
- t) Fazer reuniões periódicas com a comunidade local para divulgar as atividades do conselho e discutir com o segmento questões que demandam maior participação direta da população local;
- u) Definir cronograma de datas das reuniões;
- v) Responsabilizar - se junto com o Secretário de Saúde pela nomeação dos representantes do governo em cada conselho;
- w) Programar e organizar as Conferências Municipais de Saúde;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas.

II - Diretoria de Atenção Básica:

- a) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- b) Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- c) Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde;
- d) Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- e) Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;
- f) Dirigir e coordenar o desenvolvimento de estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- g) Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência;
- h) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na construção do Plano Municipal da Saúde;
- i) Dirigir a execução, junto ao Secretário Municipal, do Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão e o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior;
- j) Dirigir os processos de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- k) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- l) Dirigir a alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- m) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família;
- n) Coordenar a elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;
- o) Elaborar manuais de normas e rotinas;
- p) Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS;
- q) Acompanhar, coordenar e monitorar as Equipes Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- r) Dirigir o diagnóstico do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- t) Dirigir a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- u) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- v) Dirigir o controle dos materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades do setor;
- x) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família ou com parceiros;
- w) Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população e garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas.

III - Gerência de Linhas de Cuidado:

- a) Gerenciar, formular, planejar, avaliar e monitorar ações e estratégias de atenção à saúde no âmbito das políticas de saúde para populações estratégicas ou vulneráveis, como crianças, adolescentes, mulheres, homens e pessoas idosas, dentre outras;
- b) Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- c) Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes aos programas da sua área de atuação;
- d) Gerenciar as atividades necessárias para realizar as linhas de cuidado prioritária da atenção básica;





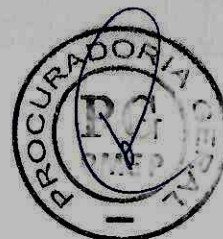
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- e) Gerenciar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;
- f) Gerenciar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas de saúde relativas aos ciclos de vida, de forma integrada e contínua; especialmente em relação à saúde;
- g) Gerenciar, avaliar, acompanhar as ações programáticas estratégicas, monitorando o cumprimento das metas estipuladas pelo Estado e/ou MS;
- h) Gerenciar as ações propostas pela Política Nacional de Promoção da Saúde;
- i) Gerenciar a construção de materiais didáticos para uso nas ações de promoção à saúde e prevenção de doenças, vinculados a cada programa;
- j) Responsabilizar-se pelo Programa de Educação Permanente na Atenção Primária à Saúde;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

IV - Gerências Regionalizadas de Unidades de Saúde:

- a) Gerenciar as unidades de saúde no âmbito municipal;
- b) Gerenciar as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do município, bem como os profissionais vinculados às mesmas;
- c) Gerenciar as demandas administrativas das unidades de saúde do município;
- d) Gerenciar, orientar e monitorar as equipes que atuam na unidade de saúde sob sua gerência, coordenando a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- e) Gerenciar a organização de atendimento ao usuário nas unidades de saúde;
- f) Gerenciar a elaboração de relatórios o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- g) Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- h) Gerenciar a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- i) Gerenciar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades de saúde no município, supervisionando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- j) Gerenciar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento e uso inadequado;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- k) Auxiliar na elaboração de fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP), a fim de uniformizar condutas;
- l) Coordenar e promover as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades de saúde;
- m) Coordenar os recursos humanos nas unidades de saúde, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas.

V - Diretoria da Atenção Especializada:

- a) Dirigir a implementação da política de atenção especializada à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
- b) Dirigir e orientar as atividades inerentes às ações e planos de ações no âmbito da atenção especializada à saúde do Município (Policlínica Municipal, CEO, Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e todos os serviços relacionados à atenção especializada e rede urgência e emergência);
- c) Dirigir os sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde e de urgência e emergência;
- d) Coordenar as atividades no sentido de dar cumprimento as normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da atenção especializada à saúde e da urgência e emergência;
- e) Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de atenção especializada à saúde e da urgência e emergência;
- f) Conhecer e seguir as normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência especializada à saúde;
- g) Dirigir, acompanhar e avaliar, no município, as atividades das unidades de atenção especializada à saúde e de urgência e emergência;
- h) Coordenar o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional da atenção especializada à saúde e da urgência e emergência;
- i) Dirigir a implantação e a implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS na esfera municipal e intermunicipal (CEO), no âmbito da atenção especializada à saúde e da urgência e emergência;
- j) Aplicar os mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação de redes de atenção especializada à saúde;
- k) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção especializada e da urgência e emergência;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso - MG
CEP 35179-000 - Telefone Fax (31) 3251-5159

- l) Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- m) Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência na atenção especializada e na urgência e emergência;
- n) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas profissionais dos setores sob a sua gestão, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- o) Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- p) Realizar a programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;
- q) Responsabilizar-se pelo abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades;
- r) Realizar gerenciamento da estimativa anual da demanda de medicamentos para atender editais de processos licitatórios, no gerenciamento dos saldos dos itens contratados e no controle das verbas destinadas à Assistência Farmacêutica, com relação às requisições realizadas, através da interação com o Gestor Financeiro;
- s) Realizar gerenciamento de todos os medicamentos preconizados, o que inclui medicamentos e insumos da Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica em Saúde, medicamentos relacionados a agravos e programas de saúde específicos, medicamentos para programas de saúde estratégicos, como Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão, Tabagismo, Anti-retrovirais do programa IST/AIDS etc.;
- t) Coordenar os estoques e dispensações dos medicamentos excepcionais, originados por demandas em processos administrativos e judiciais;
- u) Formular e executar junto ao Secretário Municipal o PAS - Plano Anual de Saúde, o RAG - Relatório Anual de Gestão e o RDQA - Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior;
- v) Representar o serviço sob sua direção em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção especializada;
- w) Dirigir a elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP), a fim de uniformizar condutas;
- x) Dirigir a elaboração dos manuais de normas e rotinas ligados à sua diretoria;
- y) Desenvolver a gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social (Conselhos Municipais e Locais);
- z) Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades sob sua direção;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- aa) Dirigir a alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Especializada por parte dos profissionais vinculados à sua diretoria, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- ab) Responsabilizar -se pelo abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;
- ac) Coordenar os recursos humanos ligados à sua diretoria, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- ad) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades da sua diretoria;
- ae) Dirigir, planejar e promover assistência das equipes das unidades ligadas à Gerência de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico;
- af) Desempenhar outras atividades correlatas;

VI - Gerência da Policlínica Municipal, Centro de Odontologia Especializada (CEO), Centro de atenção Psicossocial (CAPS) e Plantão da Saúde:

- a) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência odontológica especializada;
- b) Gerenciar, organizar as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal;
- c) Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes à Policlínica Municipal, CEO, CAPS e Plantão da Saúde;
- d) Gerenciar a alimentação dos programas relacionados à sua área de atuação com objetivo de cumprir as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;
- e) Gerenciar as ações dos profissionais de saúde dos setores sob a sua área de atuação, bem como responsabilizar-se pelo cumprimento das metas municipais, estaduais e federais;
- f) Gerenciar as atividades educativas com a proposta de promoção à saúde em sua área de atuação;
- g) Gerenciar, acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho dos profissionais que atuam no setor sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- h) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nos setores sob a sua área de atuação;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- i) Participar da elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;
- j) Participar da elaboração de manuais de normas e rotinas;
- k) Gerenciar, monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos nos setores sob sua responsabilidade, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- l) Participar dos Conselhos Locais e Municipais, nomeados pela Administração Municipal;
- m) Gerenciar o acompanhamento periódico e sistemático das equipes de saúde, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- n) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades ligadas à sua gerência;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas.

VII - Gerência da Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico:

- a) Gerenciar as farmácias internas das Unidades de Saúde, bem como responsabilizar-se pela Farmácia de Todos;
- b) Gerenciar os treinamentos periódicos dos servidores que atuam nas farmácias das unidades de saúde do município e mantendo-os atualizados através de reuniões periódicas;
- c) Realizar o gerenciamento dos mandados judiciais referentes à aquisição de medicamentos;
- d) Participar da elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;
- e) Participar da elaboração dos manuais de normas e rotinas;
- f) Realizar a programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;
- g) Gerenciar o abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades;
- h) Responsabilizar-se pela inclusão de novos fármacos, na geração de cotações para indicar os valores que comporão a previsão orçamentária futura, contribuindo com a Diretoria;
- i) Gerenciar os medicamentos excepcionais, originados por demandas em processos administrativos e judiciais;
- j) Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- k) Gerenciar a Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, sendo responsável pelo desenvolvimento diário das atividades, atuando como um agente





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso - MG
CEP 35179-000 - Telefone Fax (31) 3251-5159

facilitador entre os diferentes serviços existentes e zelando para que as atribuições transcorram dentro de uma logística que contribua para um desempenho eficiente e eficaz;

l) Gerenciar, organizar, coordenar e promover assistência das equipes das Unidades ligadas à Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico;

m) Gerenciar a equipe de profissionais ligados à Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

n) Gerenciar os processos de trabalho no âmbito da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;

o) Realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes de saúde, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;

p) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades do setor;

q) Desempenhar outras atividades correlatas.

VIII - Diretoria de Transporte Sanitário:

a) Dirigir, planejar e coordenar o serviço de transporte de pessoas doentes, para a realização de consultas e exames através de veículos adequados, bem como através do serviço de ambulâncias para atendimento ambulatorial;

b) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de urgência e emergência;

c) Organizar, administrar e dirigir os setores sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;

d) Gerir os contratos de prestação de serviço de transporte específicos da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas do SUS e da Administração municipal;

e) Zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte, bem como pelos utilizados na urgência e emergência no transporte do paciente;

f) Dar suporte técnico e operacional às atividades do SAMU e Corpo de Bombeiros;

g) Dirigir a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica e documentação pertinente;

h) Dirigir o quadro de motoristas da diretoria, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;

i) Supervisionar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- j) Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificante e etc, material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- k) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- l) Coordenar a elaboração de requisições, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- m) Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- n) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes e médicos hospitalares, para o atendimento das necessidades do setor;
- o) Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- p) Desempenhar outras atividades correlatas.

IX - Coordenadoria de Transporte Sanitário:

- a) Coordenar e avaliar a programação e execução de atividades referentes ao setor;
- b) Coordenar a remoção de pacientes em casos de urgência e emergência e ambulatorial, que necessitem de transporte;
- c) Coordenar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do setor;
- d) Coordenar, orientar e monitorar os processos de trabalho dos profissionais que atuam no setor sob sua coordenação, bem como efetuar a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- e) Coordenar o seu setor com o objetivo de dar cumprimento as normas de segurança dos pacientes e acompanhantes durante o transporte;
- f) Coordenar as vistorias dos veículos do transporte sanitário, com acompanhamento dos laudos técnicos específicos;
- g) Coordenar e controlar a solicitação de transporte aos usuários do TFD;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas.

X - Diretoria da Vigilância em Saúde:

- a) Dirigir e coordenar a elaboração do diagnóstico dos problemas ambientais e epidemiológicos que interferem na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas, com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;
- b) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na construção do Plano Municipal da Saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- c) Dirigir, acompanhar e orientar as ações do gerente da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador e do Gerente das Zoonoses e Vigilância Ambiental;
- d) Dirigir a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde;
- e) Dirigir as atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;
- f) Dirigir as atividades relativas à disseminação do uso de metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- g) Favorecer o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- h) Conhecer, inserir e favorecer as políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- i) Dirigir e coordenar as ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificação de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica, Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- j) Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância para a saúde pública;
- k) Dirigir a elaboração e divulgação das informações e análises de situação que permitam definir prioridades, coordenando o monitoramento do quadro sanitário do município e avaliando o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, com o objetivo de subsidiar a definição de políticas públicas no âmbito da vigilância sanitária;
- l) Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;
- m) Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
- n) Dirigir e supervisionar a coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;
- o) Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN e Sistema de Informação de Mortalidade - SIM;
- p) Dirigir e coordenar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;





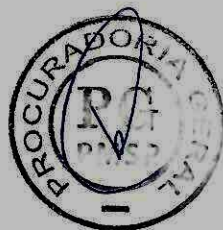
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- q) Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC;
- r) Dirigir e coordenar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública (SIS – Água);
- s) Dirigir as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- t) Manter atualizada a portaria que define a equipe técnica da vigilância que prestará o serviço de fiscalização;
- u) Planejar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental, controle de endemias e zoonoses do Município;
- v) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- w) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades do setor;
- x) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas.

XI - Gerência da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador:

- a) Gerenciar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação;
- b) Gerenciar a elaboração de normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição e submeter à apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Saúde;
- c) Gerenciar a alimentação dos dados relativos aos programas da vigilância sanitária e Epidemiológica;
- d) Gerenciar a elaboração de pareceres, normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- e) Gerenciar e coordenar a elaboração de projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- f) Gerenciar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- g) Garantir o uso das atribuições de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;



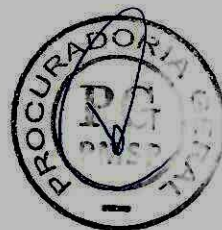


PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- h) Realizar suas competências enquanto autoridade sanitária;
- i) Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- j) Gerenciar a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- k) Gerenciar o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- l) Gerenciar a alimentação de todos os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- m) Gerenciar a implantação de ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- n) Gerenciar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;
- o) Gerenciar as ações relativas à imunização;
- p) Gerenciar e coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;
- q) Gerenciar e coordenar programas e ações nas áreas de promoção à saúde, de prevenção de fatores de risco e de redução de danos decorrentes das doenças e dos agravos não transmissíveis;
- r) Gerenciar as estratégias de comunicação e de educação permanente, em saúde dirigidas à sociedade em geral, aos trabalhadores e a seus representantes, aos profissionais de saúde e às autoridades públicas;
- s) Gerenciar a criação de bases de dados e a análise da informação comportando os registros das ações de VISAT, incorporando informações oriundas do processo de vigilância e as informações existentes;
- t) Gerenciar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e de supervisão das ações de vigilância em saúde do trabalhador;
- u) Identificar o perfil de saúde da população trabalhadora, considerando a análise da situação de saúde: a caracterização do território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora;
- v) Estabelecer o nexo causal entre agravo/doença x trabalho;
- w) Gerenciar e acompanhar os óbitos ocorridos por morte natural;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas.

XII - Gerência de Zoonoses e Vigilância Ambiental:





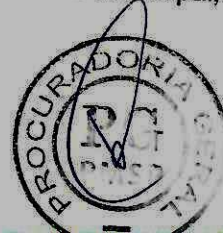
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- a) Gerenciar as ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com órgãos federais e estaduais;
- b) Gerenciar a implementação da política e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde ambiental;
- c) Gerenciar as metodologias e os instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;
- d) Avaliar, acompanhar e gerir os impactos à saúde humana decorrentes de emergências em saúde pública;
- e) Gerenciar a alimentação do Sistema de Informação da Vigilância Ambiental em Saúde;
- f) Gerenciar, planejar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental, controle de endemias e zoonoses do Município;
- g) Gerenciar as atividades de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental e controle de vetores e animais peçonhentos;
- h) Gerenciar e monitorar as ações de controle de endemias, tais como controle da Dengue, Chikungunya, Zika, Doença de Chagas e Febre Amarela;
- i) Gerenciar as ações de controle de teste imunocromatográfico rápido canino – TR DPP – leishmaniose;
- j) Gerenciar eventos coletivos e intersetoriais ligados à Gerência de Zoonoses e Vigilância Ambiental;
- k) Gerenciar a vacinação e quando necessário coordenar a captura e apreensão, conforme normas técnicas e legislação específica, de animais domésticos de pequeno porte (cães e gatos), realizando trabalho e controle de doenças transmitidas por esses animais e outros riscos;
- l) Gerenciar as ações intersetoriais de controle ambiental e de proteção animal no combate ao abandono e reprodução indiscriminada;
- m) Gerenciar a imunização contra raiva animal na rotina e em campanhas;
- n) Gerenciar o controle de população animal através de castração;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas.

XIII - Diretoria de Regulação:

- a) Dirigir, acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais pertinentes à sua respectiva área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- b) Definir os critérios junto ao Secretário Municipal para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;
- c) Coordenar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde da rede municipal;

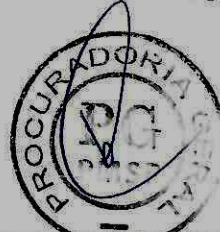




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- d) Dirigir e coordenar a formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;
- e) Garantir a distribuição, de forma mais equânime possível, dos recursos de saúde para a população;
- f) Garantir o acompanhamento dinâmico da execução das cotas pactuadas entre as Unidades de Saúde;
- g) Dirigir os serviços do complexo regulador, desde a negociação com os prestadores de serviço, a relação com os profissionais de saúde, até aspectos epidemiológicos da região;
- h) Compatibilizar a oferta de serviços de saúde com a demanda existente, promovendo ações para contratação e contratualização de novos serviços;
- i) Dirigir, acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- j) Dirigir e coordenar auditoria nas prestações de contas dos prestadores de serviços sob a gestão municipal;
- k) Dirigir a Política de Regulação em seus componentes de regulação da atenção e de regulação do acesso às ações e aos serviços de saúde;
- l) Dirigir e coordenar as ações de desenvolvimento da metodologia de programação geral das ações e dos serviços de saúde;
- m) Estabelecer normas para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município;
- n) Administrar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à SRS e à SES remanejamentos;
- o) Dirigir e coordenar o fluxo de autorizações dos procedimentos de atenção à saúde contratados pelo SUS e os agendamentos dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais por meio da Central Municipal de Regulação e outros instrumentos ou complexo regulador;
- p) Dirigir, analisar e acompanhar as atualizações de diretrizes, manuais e legislações nacionais, estaduais e municipais pertinentes ao Controle e Avaliação e protocolos clínicos, subsidiando a avaliação e autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- q) Dirigir, avaliar e monitorar a execução da PPI entre o Município e todos os Municípios pactuados, conforme normas técnicas de forma a garantir a organização da assistência à saúde;
- r) Dirigir o desenvolvimento de instrumentos que facilitem o monitoramento da PPI, respaldando autorizações prévias de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- s) Acompanhar a vigência e formalização de convênios elaborados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços em saúde da rede municipal/SUS, junto as diretorias competentes;





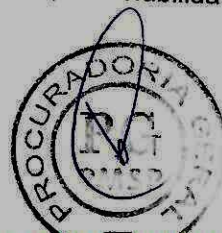
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- t) Analisar, autorizar e encaminhar os usuários para Tratamento Fora do Domicílio (TFD), em conformidade com a legislação vigente;
- u) Agendar e controlar a solicitação de transporte dos usuários do TFD;
- v) Dirigir a elaboração de relatórios para fins de faturamento e processamento respeitando o cronograma oficial do Ministério da Saúde dentro dos programas específicos utilizados pelo DATASUS;
- w) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- x) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades da sua diretoria;
- y) Dirigir via Susfácil/MG o fluxo das solicitações de internações eletivas até sua concretização ou seu cancelamento, bem como as cotas de AIH por clínica da macrorregião, garantindo a assistência e o cumprimento do pactuado na PPI;
- z) Desempenhar outras atividades correlatas.

XIV - Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria:

- a) Coordenar o Planejamento Estratégico Situacional da Saúde Municipal;
- b) Coordenar, acompanhar, controlar e executar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde no âmbito da rede Municipal e credenciada pelo SUS;
- c) Coordenar comissões, juntas reguladoras, grupos técnicos e complexos reguladores;
- d) Coordenar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipais quanto os conveniados com SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendendo à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;
- e) Coordenar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à SRS e à SES remanejamentos;
- f) Coordenar as atualizações de diretrizes, manuais e legislações nacionais, estaduais e municipais pertinentes ao Controle e Avaliação e protocolos clínicos, subsidiando a avaliação e autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- g) Coordenar a vigência e formalização de convênios elaborados entre a Prefeitura Municipal de Saúde e os prestadores de serviços em saúde da rede municipal/SUS, junto as diretorias competentes;
- h) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- i) Coordenar a avaliação dos serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidades, resolubilidade e qualidade dos serviços;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- j) Coordenar a fiscalização das ações de assistência à Saúde do SUS;
- k) Coordenar o levantamento de irregularidades nas Unidades de Saúde prestadoras de serviços ao SUS, mediante auditorias programadas analíticas ou operativas;
- l) Coordenar as atividades referentes ao processamento dos sistemas do DATASUS, referentes aos procedimentos do SUS;
- m) Coordenar, avaliar e acompanhar os sistemas de faturamento e produção mensal de cada estabelecimento de saúde, analisando comparativamente a produção apresentada e aprovada pelos sistemas SIA e SIH e outros;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas.

XV - Coordenadoria do Central de Avaliação e Autorização de Procedimentos de Saúde - CEAPS:

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais pertinentes à sua respectiva área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- b) Coordenar a distribuição, da forma mais equânime possível, dos recursos de saúde para a população;
- c) Garantir o acompanhamento dinâmico da execução das cotas pactuadas entre as Unidades de Saúde;
- d) Propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços contratados públicos e privados;
- e) Coordenar o fluxo de autorizações dos procedimentos de atenção à saúde contratados pelo SUS e os agendamentos dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais por meio da Central Municipal de Regulação e outros instrumentos ou complexo regulador;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 11. A Secretaria de Educação, Esporte e Lazer é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação e o ensino, bem como àquelas relacionadas ao esporte e lazer.

- a) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação, esporte e lazer;
- b) Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- c) Ministras e desenvolver a educação infantil e fundamental no âmbito municipal;
- d) Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;





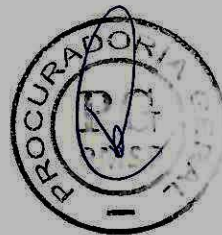
PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- e) Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- f) Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- g) Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
- h) Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação, esporte e lazer;
- i) Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- j) Ministrar e desenvolver o ensino nos níveis estabelecidos na educação básica;
- k) Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- l) Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- m) Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- n) Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
- o) Desenvolver os planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer do município, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- p) Administrar os espaços, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades esportivas;
- q) Promover e difundir a prática esportiva entre a população envolvendo crianças, adolescentes e adultos;
- r) Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Assistência Social e outras secretarias para a criação de programas esportivos;
- s) Elaborar políticas públicas voltadas à juventude.

I - Diretoria de Educação:

- a) Dirigir, planejar, coordenar, organizar todas as atividades acadêmicas do ponto de vista estrutural;
- b) Dirigir, coordenar, organizar todas as atividades acadêmicas do ponto de vista estrutural;
- c) Dirigir e coordenar o planejamento pedagógico no âmbito municipal;
- d) Assessorar o Secretário Municipal nas reuniões de planejamento da Secretaria;
- e) Promover a organização escolar;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- f) Dirigir os servidores vinculados à sua diretoria, controlando o ponto, a assiduidade e a pontualidade;
- g) Dirigir a distribuição do pessoal do magistério nas diversas unidades escolares;
- h) Dirigir, planejar e coordenar todas as requisições de compras de materiais, bens e serviços da Secretaria;
- i) Dirigir e elaborar programas de capacitação e treinamento do pessoal do magistério;
- j) Dirigir todas as unidades escolares, quanto à manutenção da infraestrutura, regularidade de suprimentos, garantia de transporte e satisfação da comunidade escolar.

II - Gerência de Assistência ao Educando:

- a) Gerenciar as atividades e políticas de assistência ao educando;
- b) Gerenciar os serviços de biblioteca, quanto ao acervo e atendimento;
- c) Gerenciar e elaborar a lista de aquisições de acervo bibliográfico;
- d) Gerenciar o processo de avaliação do educando;
- e) Gerenciar a participação dos docentes na formação de novas aquisições;
- f) Dar apoio psicológico e assistencial aos educandos.

III - Gerência Pedagógica do Ensino Fundamental:

- a) Gerenciar e coordenar as atividades e políticas voltadas ao Ensino Fundamental;
- b) Gerenciar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental;
- c) Gerenciar o acompanhamento da execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;
- d) Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do Ensino Fundamental, em especial aos indicadores da educação.
- e) Propor métodos inovadores na condução da melhoria do ensino fundamental;
- f) Estabelecer metas e resultados para a melhoria do ensino fundamental na rede municipal.

IV - Gerência Pedagógica de Educação Infantil:

- a) Gerenciar as atividades e políticas voltadas à educação infantil;
- b) Gerenciar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil estabelecidas pelo MEC para todas as instituições de cuidado e educação para as crianças de 0 aos 6 anos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- c) Gerenciar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;
- d) Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade da Educação Infantil, em especial aos indicadores da educação.

V - Gerência de Esporte e Lazer:

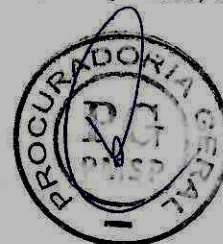
- a) Gerenciar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;
- b) Gerenciar ações de desenvolvimento do desporto amador e esportes especializados;
- c) Promover campeonatos municipais de esportes especializados e de futebol;
- d) Gerir os equipamentos urbanos voltados para o esporte e lazer;
- e) Gerenciar, promover e organizar os eventos esportivos no âmbito municipal;
- f) Articular-se com outras esferas de governo mantendo participação do município em eventos de disputa regional, estadual e federal;
- g) Fomentar as diversas áreas do esporte especializado.
- h) Estimular a criação de escolinhas de futebol no âmbito municipal.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, aos serviços urbanos e meio ambiente, competindo-lhe em especial:

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito no que tange obras públicas, serviços urbanos e meio ambiente do Município;
- b) Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- c) Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- d) Administrar as atividades de manutenção aos prédios municipais;
- e) Construir, conservar e manter em condições de uso os prédios públicos, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- f) Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- g) Administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal e da capela velório;
- h) Realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, mobilidade urbana em geral, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- i) Promover a limpeza pública e conservação urbana;
- j) Dirigir a promoção das ações relativas à Defesa Civil do Município;
- k) Dirigir a realização de estudos, promoção e a execução das atividades de serviços urbanos;
- l) Promover o cumprimento das diretrizes dos projetos e obras;
- m) Coordenar o planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva, promovendo as intervenções necessárias;
- n) Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas.
- o) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;
- p) Fiscalizar e monitorar meio ambiente do município.

I - Diretoria de Obras:

- a) Dirigir e zelar pelas atividades específicas da sua área de competência;
- b) Dirigir a execução da gestão, implantação e manutenção das políticas afetas as obras públicas municipais e serviços urbanos;
- c) Prestar auxílio à pasta na formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- d) Dirigir a manutenção e conservação de escolas, postos de saúde, creches, e imóveis públicos municipais;
- e) Dirigir a execução das obras públicas municipais;
- f) Assessorar o Secretário de Obras no acompanhamento da execução de projetos e obras públicas;
- g) Apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e diretorias;
- h) Dirigir os levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- i) Assessorar no controle orçamentário da Secretaria;
- j) Dirigir a revisão dos orçamentos para fins de licitação;
- k) Dirigir a execução de projetos de engenharia e arquitetura;
- l) Dirigir as atividades de desenvolvimento de projetos especiais e captação de recursos;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- m) Supervisionar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica, em comum com outras secretarias;
- n) Desenvolver outras atividades correlacionadas às atribuições do cargo.
- o) Dirigir as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária no âmbito municipal.

II - Gerência de Controle Urbano e Licenciamento de Obras Particulares:

- a) Gerenciar as atividades de aprovação de projetos;
- b) Gerenciar as atividades de liberação de alvarás de início e encerramento de obras particulares;
- c) Gerenciar as atividades relacionadas ao cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- d) Gerenciar a análise de projetos relacionados a parcelamento de solo urbano;
- e) Gerenciar todas as atividades de elaboração, modernização e revisão das legislações urbanísticas e, ainda, a revisão do Plano Diretor do município;
- f) Dar suporte técnico à Procuradoria Geral na elaboração de projetos de Lei de regulação urbana;
- g) Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- h) Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

III - Gerência de Máquinas Pesadas e Manutenção Viárias:

- a) Gerenciar a execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- b) Gerenciar a execução dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- c) Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- d) Orientar para que a execução dos serviços sigam as normas estabelecidas;
- e) Gerenciar a equipe de Operadores de Máquina e Manutenção Viária distribuindo tarefas e equipamentos para execução das mesmas;
- f) Gerenciar a execução dos serviços relacionados à máquina pesadas e manutenção viária, avaliando o andamento dos mesmos;
- g) Gerenciar o material necessário para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
- h) Realizar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

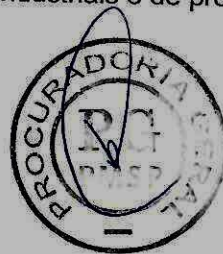
Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

IV - Gerência de Mobilidade Urbana e Transportes:

- a) Gerenciar, planejar e executar a sinalização viária do município;
- b) Gerenciar o serviço de concessão de transporte público municipal;
- c) Aplicar o Código Brasileiro de Trânsito em âmbito municipal;
- d) Gerenciar a fiscalização sobre as empresas de ônibus e táxis que atuam no município;
- e) Gerenciar os estudos técnicos voltados à mobilidade urbana;
- f) Gerenciar a fiscalização e liberação para trânsito os veículos que fazem transporte escolar;
- g) Gerenciar, supervisionar e controlar os contratos vigentes de serviços concedidos e permitidos;
- h) Realizar outras tarefas correlatas.

V - A Gerência de Fiscalização de Obras Particulares, Postura e Ambiental:

- a) Gerenciar a fiscalização de obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- b) Gerenciar a fiscalização do cumprimento dos Códigos de Obras e Posturas, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo e Leis Ambientais;
- c) Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores, inclusive com relação ao descumprimento da legislação ambiental;
- d) Gerenciar e coordenar a repressão das atividades em desacordo com as normas estabelecidas na legislação de postura, obras, urbanística, edificações clandestinas, a formação de aglomerados e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- e) Gerenciar a elaboração dos relatórios de fiscalização no âmbito municipal e encaminhar, quando necessário, para os órgãos competentes para as providências cabíveis;
- f) Gerenciar e controlar o grupo de fiscais do município;
- g) Gerenciar a apuração das denúncias e determinar as providências cabíveis;
- h) Planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas, posturas e ambientais municipais;
- i) Gerenciar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- j) Promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras, emissão de alvarás e licenciamento ambiental.
- l) Gerenciar o cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;
- m) Gerenciar e manter atualizado o sistema de numeração municipal;
- n) Gerenciar o controle e liberação de Habite-se ou de renovação de Alvará de Construção no âmbito municipal;
- o) Gerenciar o licenciamento de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;
- p) Gerenciar, planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros;
- q) Gerenciar a fiscalização dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial.

VI - Gerência de Manutenção de Obras Civas:

- a) Gerenciar os serviços de conservação e recomposição de passeios públicos;
- b) Gerenciar a manutenção de prédios públicos municipais, praças, parques e jardins;
- c) Gerenciar os serviços de manutenção e reparos de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios públicos municipais;
- d) Gerenciar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais.

VII - Gerência de Limpeza Urbana e Serviços Concedidos:

- a) Gerenciar as atividades e políticas de limpeza pública;
- b) Gerenciar e planejar os serviços de limpeza pública do município;
- c) Gerenciar, coordenar e planejar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- d) Gerenciar os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- e) Gerenciar o controle de veículos máquinas destinados ao atendimento dos serviços de limpeza urbana;
- f) Gerenciar os serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
- g) Gerenciar os serviços destinação do lixo;
- h) Gerenciar o planejamento dos serviços de varrição em toda a zona urbana;
- i) Gerenciar o controle dos serviços concedidos e permitidos em âmbito municipal;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- j) Acompanhar e controlar os contratos vigentes de serviços concedidos e permitidos;
- l) Propor ações de melhorias nos serviços concedidos e permitidos.

VIII - Gerência da Defesa Civil:

- a) Gerenciar todas as atividades de monitoramento e prevenção de riscos e aquelas voltas à defesa civil;
- b) Gerenciar as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária no âmbito municipal;
- c) Gerenciar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- d) Gerenciar o monitoramento e identificação das áreas de risco em âmbito municipal;
- e) Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;
- f) Gerenciar as ações extraordinárias e temporárias, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência;
- g) Manter-se articulado com a Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, e demais órgãos de governo para promoção de ações voltadas à defesa civil;
- h) Articular-se com os órgãos de defesa civil em âmbito federal e âmbito estadual;
- i) Gerenciar os serviços municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição à normalidade social.

IX - Diretoria de Meio Ambiente:

- a) Dirigir as atividades e políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;
- b) Elaborar políticas de fiscalização ambiental visando à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Articular-se com demais órgãos de governo visando ao atendimento dos programas das cidades sustentáveis e cidades do futuro;
- d) Elaborar projetos e programas ambientais;
- e) Implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;
- f) Integrar as comunidades urbana e rural;
- g) Capacitar recursos humanos sobre questões ambientais no âmbito municipal;
- h) Dirigir a coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos no âmbito municipal;
- i) Desenvolver educação ambiental e sustentabilidade nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal de Educação;





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

- j) Apoiar políticas de Ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura;
- l) Dirigir a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's.

X - Gerência de Meio Ambiente:

- a) Gerenciar as atividades relativas e voltadas ao licenciamento ambiental;
- b) Articular-se com demais órgãos de governo na aprovação de projetos urbanísticos, de parcelamento do solo e outras intervenções em âmbito municipal;
- c) Promover políticas de desenvolvimento sustentável;
- d) Gerenciar a elaboração e divulgação das diretrizes ambientais;
- e) Gerenciar banco de dados ambientais no âmbito municipal;
- f) Gerenciar a elaboração de indicadores de sustentabilidade;
- g) Gerenciar programas ambientais no âmbito municipal;
- h) Gerenciar o controle de preservação e manutenção das áreas verdes no âmbito municipal, bem como das áreas de preservação permanente.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 13. São competências comuns a todas as secretarias:

- I - Participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
- II - Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- III - Elaborar proposta orçamentária setorial;
- IV - Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
- V - Cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - Aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade;
- VII - Incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;
- VIII - Promover políticas de redução de custos e de economicidade.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Art. 14. No ato da nomeação aos cargos previstos nesta lei, o servidor deverá reunir as condições para o provimento ao cargo, se houver, além de declarar, sob as penas da lei, o seguinte:

- I - que não sofreu penalidade que o impossibilite na investidura do cargo;
- II - que não tem vínculo empregatício com empresa privada com carga horária incompatível com a jornada de trabalho para o cargo em comissão;
- III - que a sua nomeação não contraria o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- IV - que está em pleno exercício de seus direitos políticos.

CAPÍTULO VI

DAS CLASSES, CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. Os níveis de vencimentos, número de cargos e forma de gratificação são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 16. A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. O controle de frequência será dispensado para os servidores ocupantes dos cargos de direção.

Art. 17. É vedado aos ocupantes de cargos em comissão o recebimento de horas extraordinárias, inclusive para os servidores efetivos que ocupam cargo em comissão.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os organogramas representativos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso constam do Anexo I desta Lei.

Art. 19. Fica o Executivo autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, objetivando a adequação do Orçamento vigente às disposições desta Lei.

Art. 20. Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma da Lei.

Art. 21. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento programa vigente do Município de Santana do Paraíso/MG, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos, bem como aberturas de créditos especiais ou extraordinários.





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Art. 22. Aos servidores ocupantes de cargos em comissão que possuem formação profissional e sejam inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe será permitida a atuação profissional em favor do Município, podendo para tanto assinar peças, assumir responsabilidade técnica, acompanhar projetos, devendo neste caso, sempre fazer constar seu número de registro em órgão ou entidade de classe.

Art. 23. Ficam criados os cargos constantes no Anexo II desta Lei, seus respectivos vencimentos e carga horária.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 335/2005.

Santana do Paraíso, 17 de fevereiro de 2020.


LUZIA TEIXEIRA DE MELO
Prefeita Municipal



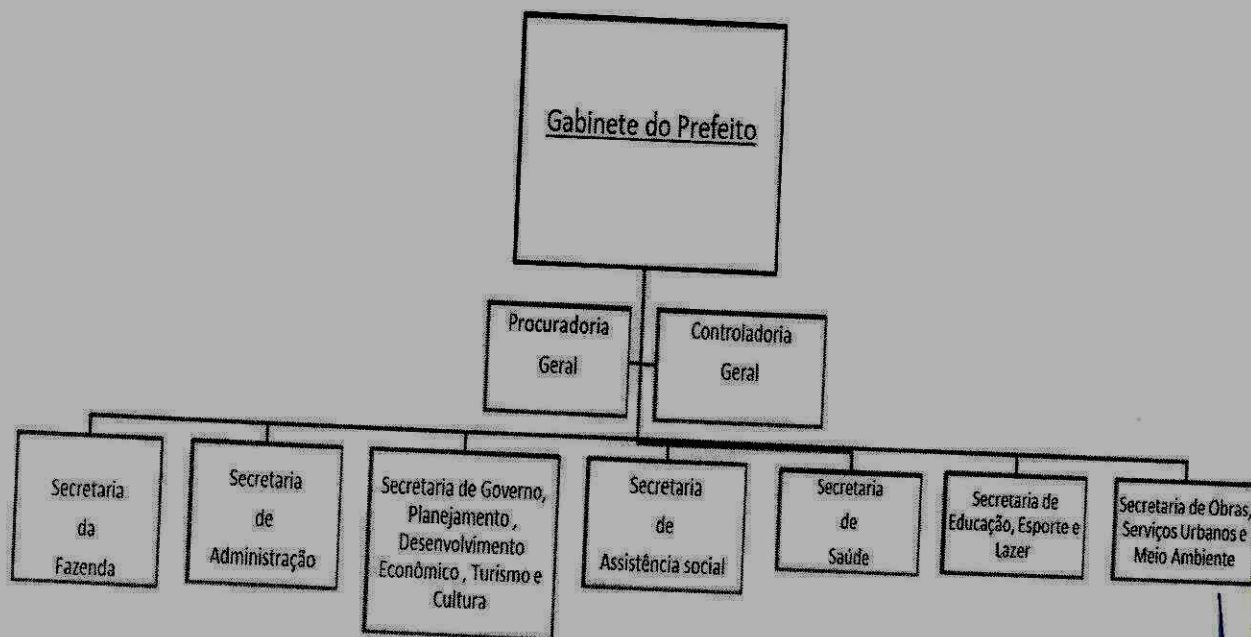


PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

ANEXO I

Organograma da Estrutura Administrativa do Município



Assinatura

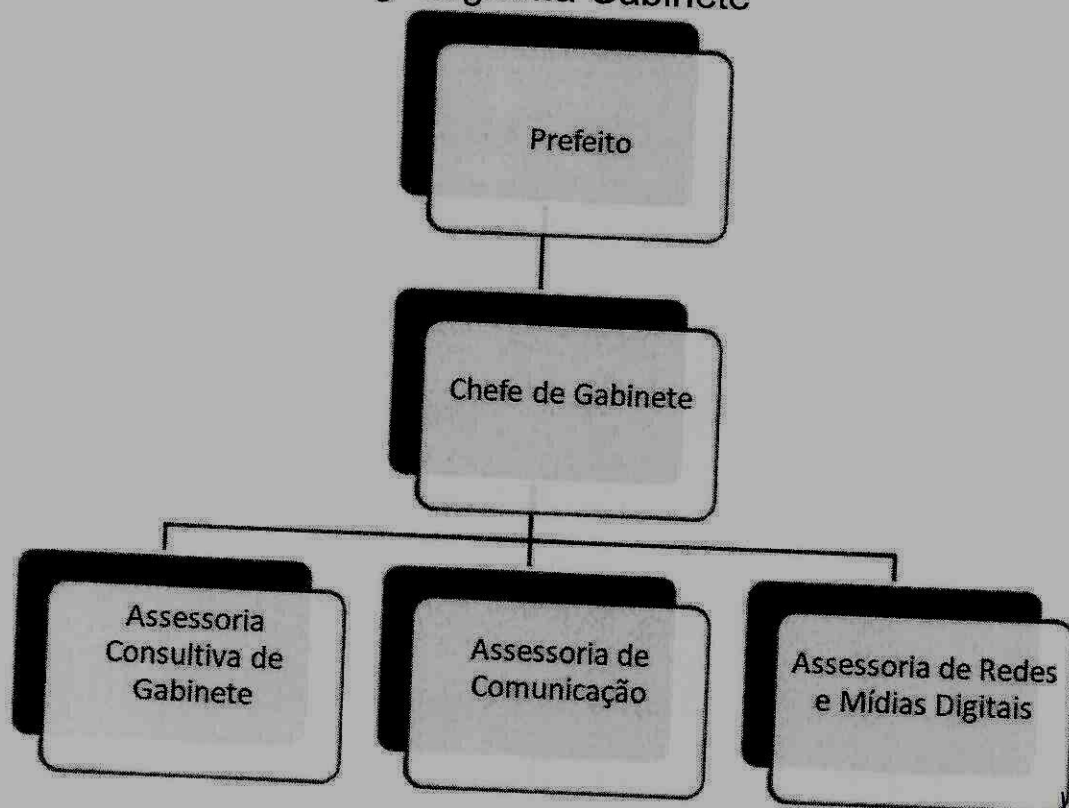




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma Gabinete



[Handwritten signature]

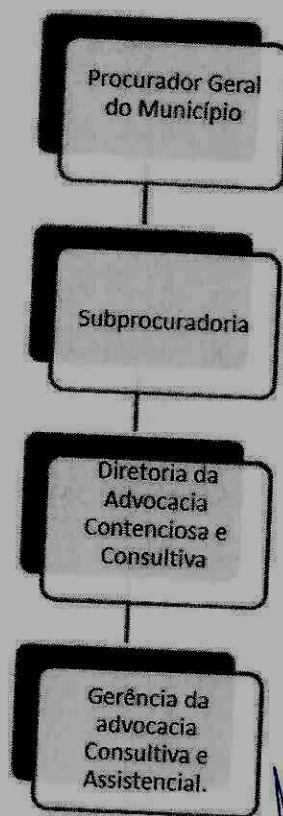




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Procuradoria Geral



[Assinatura]

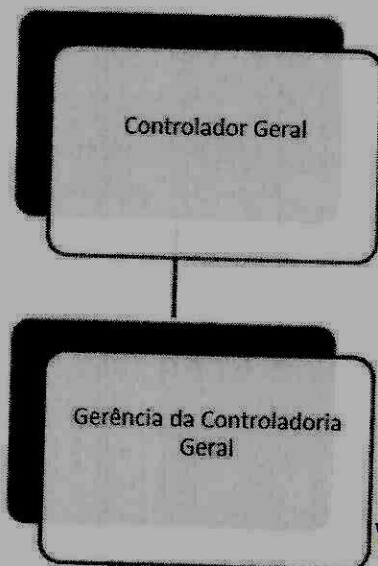




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Controladoria Geral do Município

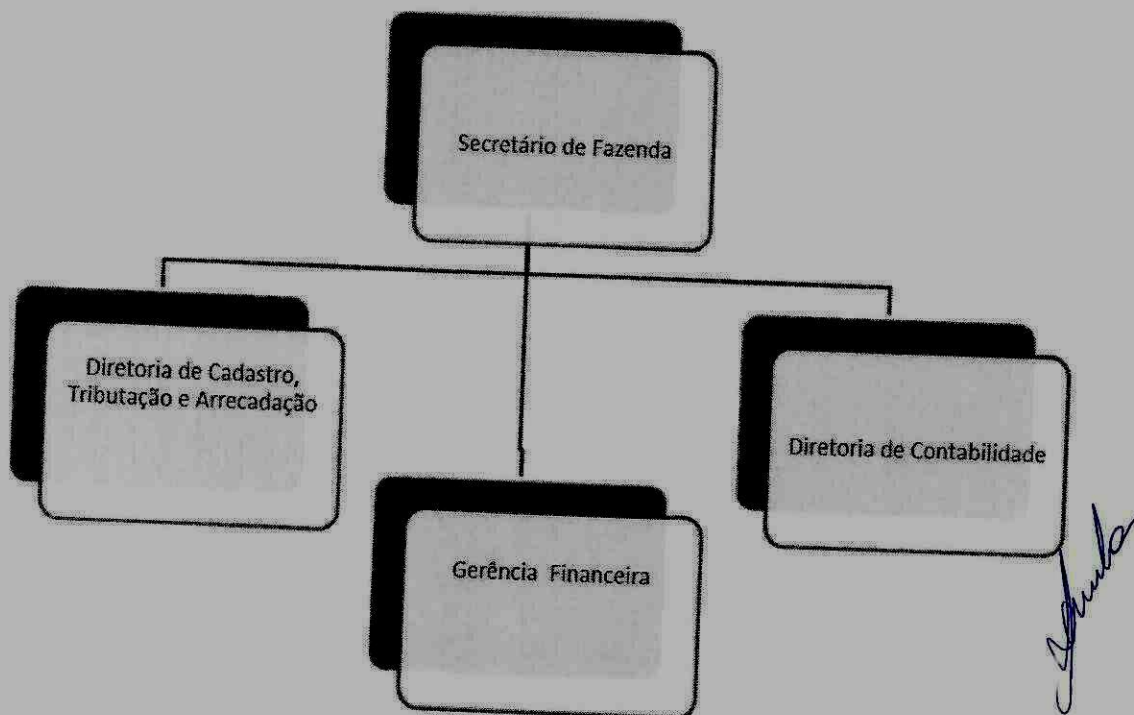




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda

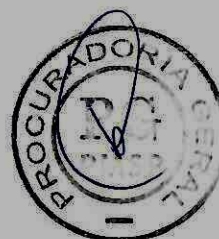
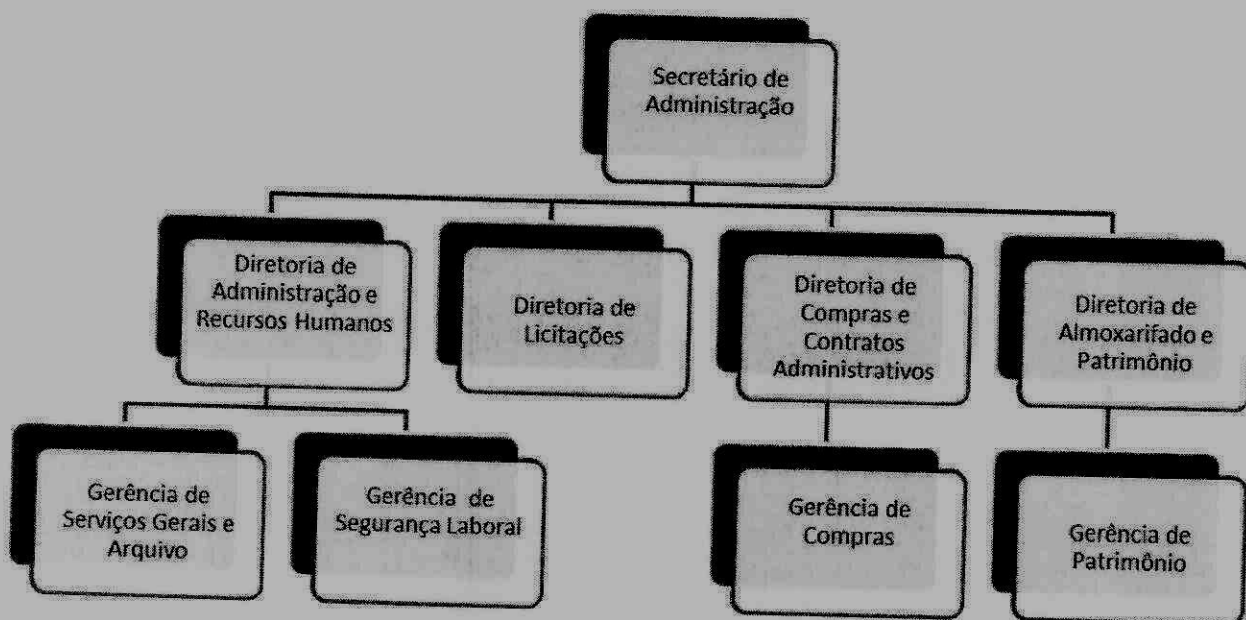




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal de Administração

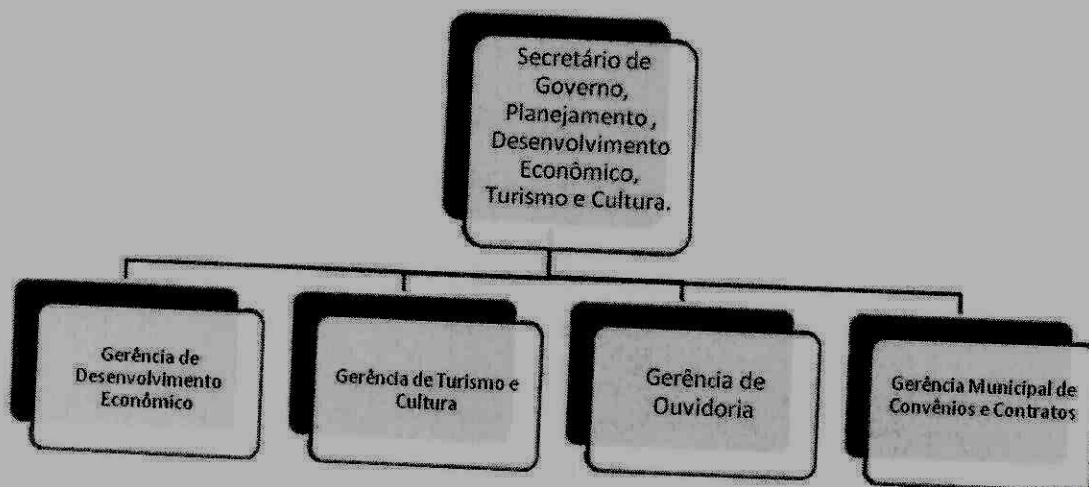




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura



Assinatura

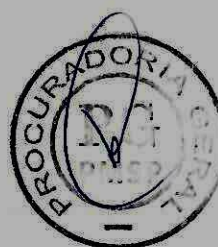
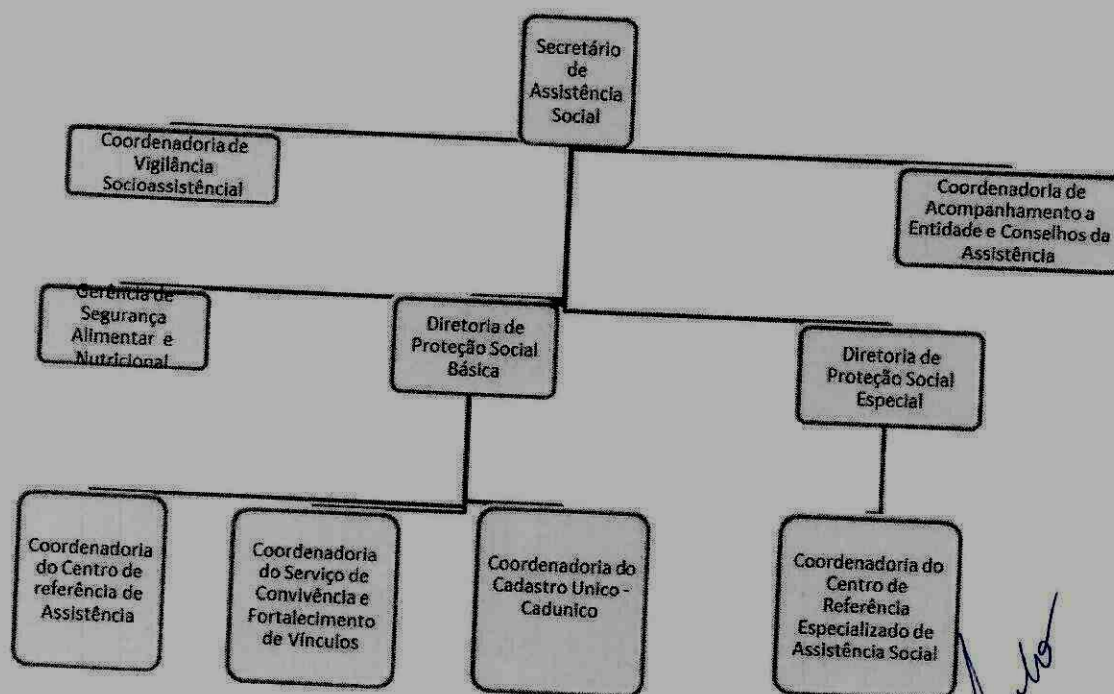




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal de Saúde

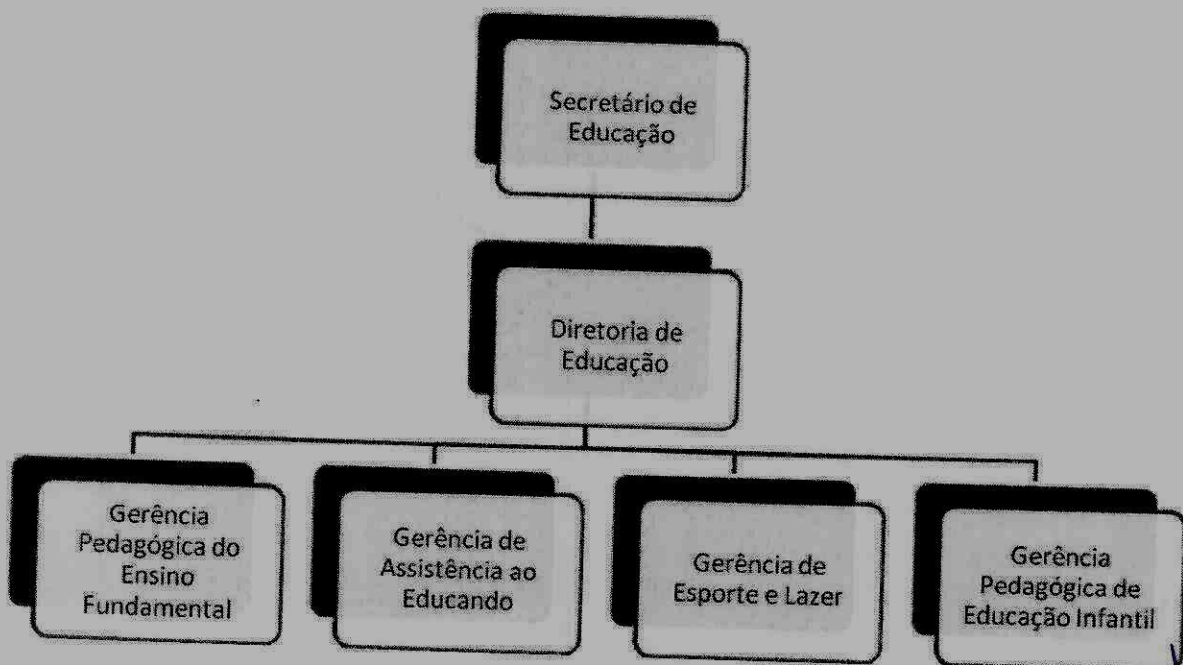




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer



Assinatura

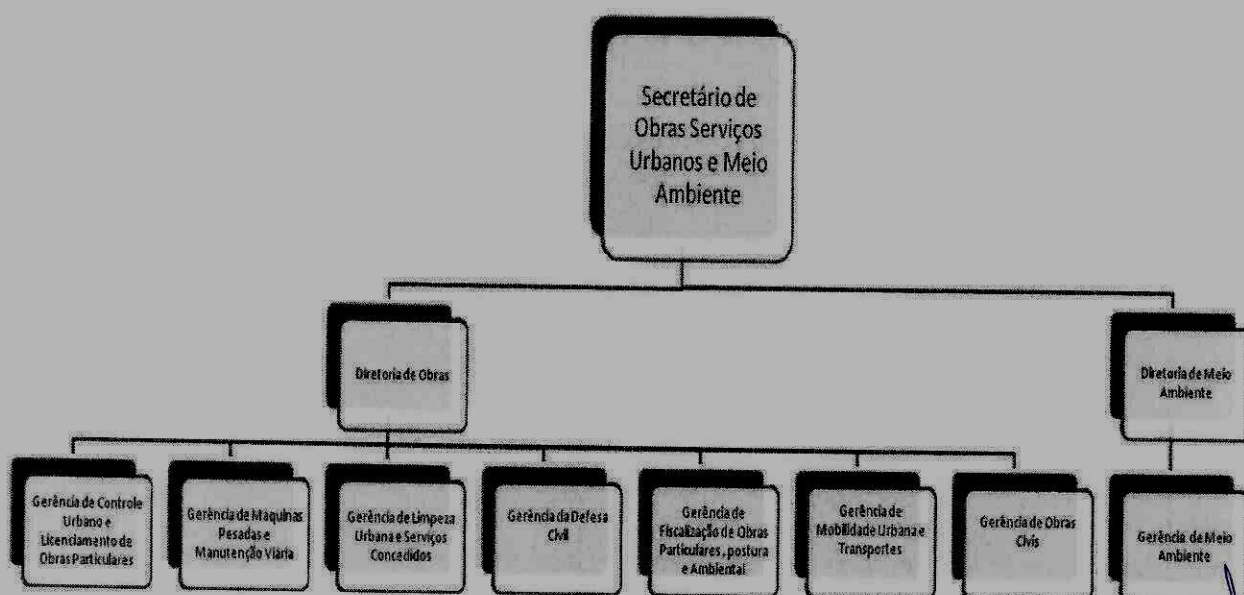




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Organograma da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

ANEXO II

a) Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão:

Cargos	Salário
Chefe de Gabinete	R\$ 5.528,33
Procurador Geral	R\$ 5.528,33
Controlador Geral	R\$ 5.528,33
Secretários	R\$ 4.853,53
Subprocurador	R\$ 4.200,00
Assessores / Diretores	R\$ 4.023,58
Gerentes	R\$ 2.389,76
Coordenadores	R\$ 1.600,00

b) Tabela de Quantitativo de Cargos:

Cargos	Quantitativo
Chefe de Gabinete	01
Procurador Geral	01
Controlador Geral	01
Secretários	07
Subprocurador	01
Assessores	03
Diretores	17
Gerentes	32
Coordenadores	10

* Serão 04 (quatro) Gerências Regionalizadas de Unidades de Saúde, sendo um gerente para cada uma. A regionalização das UBS's será feita através de Decreto. Atualmente são 11 (onze) UBS's, sendo que cada gerência não poderá ter mais de 04 (quatro) UBS's sob a sua coordenação.

c) Cargos que necessitam escolaridade ou outra condição especial de nomeação:

Cargos	Condições especiais para nomeação
Procurador Geral	Advogado com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com pelo menos 05 (cinco) anos de inscrição na OAB
Subprocurador	Advogado com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com pelo menos 02 (dois) anos de inscrição na OAB
Diretor da Advocacia Contenciosa e Consultiva	Advogado com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Gerente da Advocacia Consultiva e Assistencial	Bacharel em Direito
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	Ter formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia ou Direito
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos / Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Ter formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Direito ou Pedagogo.

* Para os demais cargos desta lei não se exigirá condição de escolaridade ou especial para a nomeação, apenas aquelas exigidas no artigo 14 desta lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO PARAISO

CGC: 38.515.573/0001-20 INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isenta
Rua Dona Amélia, 71 - Centro SANTANA DO PARAISO - MG CEP: 35.179-000 TEL (31)251-6206

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

Dispõe sobre o impacto orçamentário sobre a Nova Estrutura Organizacional da Administração dos cargos públicos de livre nomeação e provimento, desta forma tem os seguintes esclarecimentos:

As receita corrente líquida para a referida despesa terá como base o Período de Janeiro de 2019 à Dezembro de 2019 no valor de R\$ 67.951.053,98.

Aplicando a nova estrutura proposta, será acrescido um valor de R\$ 55.486,41 + 20,10% (obrigações patronais) na ordem de R\$ 11.152,76 totalizando em um valor de R\$ 66.639,17 que multiplicados por 11,33, que equivale a 10 meses de vencimentos, acrescidos de 13º salário e 1/3 de férias, obterá o valor anual de R\$ 755.021,79 que equivale a 1,11% da receita corrente líquida do município.

O gasto total com pessoal em 2019 foi de R\$ 32.869.669,22 abatendo o valor de R\$ 2.182.014,54 que corresponde a parte do PSF não empenhado como despesa de pessoal, chegaremos num montante de R\$ 30.687.654,68 que equivale a 45,16% da receita corrente líquida.

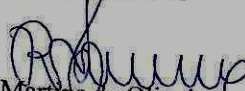
Somando o reajuste aplicando em janeiro de 2020 na ordem de R\$ 97.184,98 + 20,10% (obrigações patronais) na ordem de R\$ 19.534,18 totalizando em um valor de R\$ 116.719,16 que multiplicados por 12,33, que equivale a 12 meses de vencimentos, acrescidos de 13º salário e 1/3 de férias, obterá o valor anual de R\$ 1.555.866,40 que equivale a 2,28% da receita corrente líquida do município.

Somando os limites acima descritos chegaremos a um total anual de 48,55% da receita corrente líquida do município.

Considerando que a base de cálculo para a apuração dos limites de gastos com pessoal é a receita corrente líquida, cujo valor acumulado Janeiro de 2019 à Dezembro de 2019 é de R\$ 67.951.053,98, com a realização do projeto pretendido o Poder Executivo Municipal não ultrapassará os limites legais de 54% de gastos com pessoal e o prudencial fixado em 51,30.

Santana do Paraíso, 10 de Fevereiro de 2020.


Max Araceli Sousa de Oliveira
CRC 097.096


Rejane Martins de Oliveira Marçal
Secretaria de Fazenda e Administração

000068



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei que dispõe **“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Santana do Paraíso/MG e dá outras providências”**.

De início, friso que tal projeto de lei visa adequar à estrutura administrativa do Município a atual realidade, otimizando os serviços públicos colocados à disposição do cidadão, sem, contudo, onerar o erário, e ainda, estabelecer requisitos rígidos relacionados à moralidade e a probidade para ocupar cargos públicos, reservando estes àqueles cidadãos que têm a vida pregressa compatível com o zelo que o trato da coisa pública requer.

Assim, os cargos públicos em Santana do Paraíso/MG só serão ocupados por cidadãos insuspeitos que preenchem os requisitos morais para tanto, na forma das decisões proferidas pelo Excelso Supremo Tribunal Federal - STF.

Por este modo de ver as coisas, pretende-se vedar a nomeação daqueles que já sofreram condenações que desaguaram na suspensão dos direitos políticos e daqueles que sejam parentes de quem ocupem cargos de direção, chefia ou assessoramento no município, extirpando a odiosa prática do nepotismo no Município.

Por outro lado, cumpre destacar, também, que a Lei Municipal nº 335/2005 foi objeto de questionamento pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais (ADI nº 1.0000.17.092348-6/000), uma vez que faltava a descrição das atribuições dos cargos em comissão, sendo necessária a adequação da nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal nos moldes ora apresentados.

Nessa marcha batida, destacamos que o objetivo precípua do presente projeto de lei é otimizar a prestação dos serviços públicos com a adequação à atual realidade do Município, e ainda, reservar os cargos públicos em Santana do Paraíso/MG, condicionando a nomeação ao cumprimento de requisitos rígidos de moralidade e probidade, além de dar cumprimento a decisão judicial com a reformulação da legislação municipal ora proposta.

Sendo assim, conto com o apoio dos Nobres Edis para dar vida a este importante intento que vai de encontro com os anseios sociais.

Importante destacar também que o presente projeto de lei passou por rígido controle de legalidade, não existindo dúvidas de sua constitucionalidade integral.

Para não questionar o óbvio, e a pá de cal para dissipar qualquer dúvida da constitucionalidade da criação dos cargos de livre nomeação e exoneração que o próprio Ministério Público de Minas Gerais, através da Lei Estadual nº 22.618/2017, alterou seu quadro de pessoal dos serviços auxiliares e extinguiu 825 (oitocentos e vinte e cinco) cargos efetivos de Analista do MP do quadro específico de provimento efetivo e permanente dos serviços auxiliares e criou 800 (oitocentos) cargos comissionados no âmbito de sua estrutura para assessorar o Procurador e os Promotores.

O Egrégio Tribunal de Justiça de Minas Gerais utilizou-se de mesmo expediente em 08/08/2018, através de Ofício assinado pelo presidente do TJMG, Desembargador Nelson Missias de Moraes, encaminhando sugestão de substitutivo ao Projeto de Lei 4.909/18, sendo em enviado à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais.



000069



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

No mínimo seria desarrazoado entender ser permitido ao Ministério Público e ao Poder Judiciário a criação de cargos comissionados e ainda se sentir no direito de imiscuir na discricionariedade da administração pública para criação destes cargos constitucionalmente balizados.

Aliás, o Direito proíbe o comportamento contraditório, se constitucional para o Ministério Público e o Tribunal de Justiça de Minas Gerais não pode ser inconstitucional para a Administração Pública.

Tendo isso por base, não há qualquer inconstitucionalidade na criação dos cargos em comissão.

Aliás, assim decide nossos Tribunais:

“TJES-077481) AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. REVOGAÇÃO EXPRESSA DE PARTE DOS DISPOSITIVOS QUESTIONADOS. PREJUDICIALIDADE PARCIAL DA AÇÃO. ARTS. 29, 30, ITENS II, III, E IV, E 35 DA LEI Nº 3.080/2010, DO MUNICÍPIO DE IBIRACU. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. IMPROCEDÊNCIA. 1. No curso da ação, logo após o deferimento da liminar por este eg. Tribunal pleno, os itens I, V e VI do art. 30 da norma objeto de controle foram revogados pela Lei nº 3.329/2012, sendo excluídos do ordenamento jurídico, o que resulta na prejudicialidade parcial do pedido de inconstitucionalidade. Com efeito, há reiterados precedentes da Suprema Corte quanto à prejudicialidade da ação direta de inconstitucionalidade por perda superveniente de objeto quando sobrevém a revogação da norma questionada, sendo para ela irrelevante, inclusive, a remanescência de efeitos concretos pretéritos à invalidação do ato normativo. 2. O art. 29 enumera os seguintes cargos em comissão que integram a dita estrutura organizacional: secretários e subsecretários municipais (I); procurador geral do município e controlador interno de governo (II); gerente (III); e coordenador do Programa Estratégia Saúde da Família (IV). Relativamente aos cargos de secretários e subsecretários municipais, ante o seu caráter de transitoriedade, aliado à natureza de confiança dos seus ocupantes em relação à autoridade nomeante, in casu o prefeito municipal, tornam induvidosa a possibilidade de livre nomeação deles. Relativamente ao cargo de procurador geral, a relação de confiança é de necessidade evidente, e, simetricamente, no plano estadual segundo a previsão do § 1º do art. 122, o cargo de procurador é de livre nomeação pelo governador do Estado. O controlador interno de governo, por sua vez, titular da controladoria interna do município, também demonstra relação de confiança junto à autoridade nomeante. Por sua vez, os cargos de gerente (item III), titulares, óbvio, das gerências, relacionam-se perfeitamente, pelas atribuições típicas descritas na lei: cumprir estratégias, organizar atividades, controlar a execução e resultados, etc., com a ideia de assessoramento e mesmo comando, na prestação de auxílio técnico na ponta da execução das tarefas





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

determinadas, justificando-se, daí, a sua natureza de cargos em comissão. Por derradeiro, relativamente ao cargo de coordenador do programa estratégia saúde da família, informa a existência de característica de assessoria na condução de política pública atrelada a instituição de estratégias voltadas para a área da saúde, daí igualmente decorrendo o caráter transitório do exercício das suas funções, vinculado às metas governamentais específicas. 3. Os cargos de assessor de comunicação, de chefe de gabinete, e, finalmente, o de ouvidor, previstos no art. 30, itens II, III, e IV, guardam, todos eles, pela natureza das atribuições que lhe são cometidas, características de assessoramento, necessitando, para o seu exercício, da existência de liame de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, resultando daí a constitucionalidade das suas disposições. 4. A disposição do art. 35, que não indica que por ela tenha sido delegado ao prefeito, por meio de decreto, definir as atribuições dos cargos em comissão criados. Tais atribuições encontram-se estabelecidas claramente no texto legal. A previsão nele contida liga-se meramente à incumbência de organizar o funcionamento. 5. Extinção do processo, com fulcro no art. 267, inc. VI, do CPC, em relação aos itens I, V e VI do art. 30 da Lei nº 3.080/2010. Improcedência da ação quanto aos demais dispositivos do referido diploma normativo municipal, quais sejam, arts. 29, 30, itens II, III, e IV, e 35. (Ação de Inconstitucionalidade nº 0000449-76.2011.8.08.0000 (100110004494), Tribunal Pleno do TJES, Rel. Carlos Roberto Mignone. j. 20.09.2012, unânime, DJ 25.09.2012).

O artigo 37, II estatui: “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”, já o inciso V: “as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.”

Acresça-se que a Legislação Municipal faz referência às atribuições de cada cargo, por isso mesmo, não há que se falar que apenas nomes são de direção, pois todos têm suas atribuições previstas em lei e compatibilidade com os pressupostos de direção, chefia ou assessoramento.

Nesse sentido, não existem dúvidas sobre a legalidade e constitucionalidade dos cargos e, se ainda sim, através de intenso exercício hermenêutico artificial pretender entender contrários, prosseguimos:

Sabe-se que neste governo estamos agindo com austeridade e total respeito ao dinheiro implementando ações que desaguaram numa prestação de serviços públicos com qualidade sem proporcionar gravames ao erário.

Muitas dificuldades enfrentamos, principalmente do “confisco” pelo Estado de Minas Gerais de recursos constitucionalmente pertencentes ao Município, tal fato quase levou o





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

Município ao colapso, só não o fazendo exatamente por ter sido implementado um governo honesto e probo, além de ser eficiente na aplicação dos recursos públicos com austeridade.

Importante frisar que o cidadão vive em cidades. É nelas que os indivíduos desempenham as suas atividades, desenvolvem as suas necessidades básicas e se inter-relacionam. Para garantir o desenvolvimento ordenado das atividades as nossas cidades são administradas sob o regime de leis, nelas estabelecido a âmbito de competência de cada Poder da República.

Digo isso, pois, nesse governo, pudemos perceber exatamente a necessidade da população de Santana do Paraíso/MG no que tange à qualidade dos serviços públicos a serem prestados, pudemos notar os setores que poderiam proporcionar uma otimização nos serviços colocados à disposição do cidadão. Notamos os anseios da sociedade em relação à gestão e ao identificar a necessidade de alguns ajustes não podemos fugir de nossas responsabilidades.

Assim, esse projeto de lei visa adequar às atribuições de cada cargo e incluí-las de modo que possam prestar melhores serviços à sociedade.

Não podemos deixar de discorrer que a relação receita/despesa não pode ser vista de forma simplória e isolada, nossa maior missão é uma administração que preste um serviço público de qualidade ao nosso cidadão, nosso bem maior do município. Sob essa ótica, todo esforço no sentido de se prestar um bom serviço público é válido e de acordo com o interesse público. E é exatamente um dos intentos do presente projeto de lei que é otimizar a prestação dos serviços públicos com adequação de secretarias e cargos.

Como se não bastasse, sabe-se que a Constituição da República Federativa do Brasil estabelece que os municípios são competentes para se organizarem politicamente, administrativamente e financeiramente (artigo 30 da Constituição Federal), sendo tal intento abarcado pela Norma Constitucional.

Frise-se que a lei prevê as atribuições dos cargos ora criados, estando em consonância com as iterativas e dominantes decisões dos Tribunais Pátrios, tendo em vista que todos os cargos são de direção, chefia ou assessoramento e com as atribuições totalmente compatíveis.

Destacamos também que a criação dos cargos pretendidos no presente projeto de lei decorrem da necessidade da manutenção e continuidade dos serviços públicos essenciais e contínuos, garantindo ao cidadão a qualidade nos serviços públicos prestados.

Dúvidas não pairam quanto à obrigatoriedade de se respeitar o princípio da acessibilidade, sendo imprescindível a realização de concurso público para a investidura em cargos ou empregos públicos, **ressalvados a nomeação dos cargos em confiança, ou seja, os cargos em comissão, bem como as contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da lei (artigo 37, IX, da Constituição Federal).**

Ancorado nas exceções constitucionais, as práticas inconstitucionais evoluíram, donde se nomeava, a pretexto de ocupar cargos em comissão ou em contratações temporárias, parentes, muitas das vezes sem basear em qualquer critério de competência, porém o Pretório Excelso rechaçou a prática editando a Súmula Vinculante de nº 13, ressaltando





PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua Dona Amélia, 71, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35179-000 – Telefone Fax (31) 3251-5159

apenas os auxiliares diretos do administrador (os Agentes Políticos). Gize-se que o presente projeto de lei **visa impedir tal prática no município.**

Nesse sentido, em que pese à necessidade da ocupação da vaga, bem como ser o serviço essencial ao município, **ao nosso sentir, não seria o caso de realização de concurso público exatamente PORQUE TODOS ESTES CARGOS SÃO DE DIREÇÃO CHEFIA OU ASSESSORAMENTO e têm suas atribuições constantes na norma, aliás, conceder estabilidade a todos os servidores, fazendo com que o município incorpore de forma permanente estas despesas em seu orçamento já diminuto, seria muito gravoso ao mesmo, prejudicando a continuidade dos serviços públicos essenciais.**

É importante frisar que não podemos agir de modo delirante em desconformidade com a Constituição, ANA PAULA BARCELOS, Mestre e Doutora em Direito Público pela Faculdade de Direito da UERJ, in Neoconstitucionalismo, Direitos Fundamentais e Controle das Políticas Públicas, deixou assentado que: **“a Constituição é a norma jurídica central no sistema e vincula a todos dentro do Estado, sobretudo os Poderes Públicos”.**

Não se olvide que fragilizar a Constituição é fazer cair por terra à luta pelo exercício de todos os direitos e garantias ao longo dos séculos.

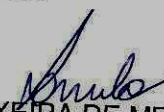
No caso vertente, o que temos que a própria Constituição nos deixa margem a criação de cargos em comissão artigo 37, II, da Constituição Federal.

Assim, os cargos criados nesta lei possuem atribuições de direção, chefia ou assessoramento, estando de acordo com a norma constitucional.

E para finalizar, o objetivo precípua do presente projeto de lei, além de otimizar a prestação dos serviços públicos é enrijecer os critérios de nomeação, reservando os cargos públicos aqueles cidadãos que preenchem requisitos regidos de moralidade de acordo com o zelo que o trata com a coisa pública requer, bem como extirpar de nosso município a odiosa prática do nepotismo.

Do cotejo dos arestos e por tudo mais, requeremos a aprovação do presente projeto de lei **em regime de urgência, desde já solicitado**, por estar em conformidade com a Constituição Federal, bem como de acordo com o interesse público exigido.

Santana do Paraíso, 17 de fevereiro de 2020.


LUZIA TEIXEIRA DE MELO
Prefeita Municipal

