



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

LEI MUNICIPAL Nº 981 DE 09 DE JULHO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO PARAÍSO/MG, SOBRE OS CARGOS COMISSIONADOS QUE MENCIONA E DETERMINA 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;

XI – Conselhos Municipais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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 e exerce as seguintes competências e atribuições:

- 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.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições previstas a seguir:

I- Assessoria Executiva do Gabinete:

- a) Assessorar o Chefe de Gabinete na rotina de atendimento ao público;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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 dos Agentes Públicos ligados ao Gabinete do Prefeito.

II - 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.

~~III – Assessoria de Redes e Mídias Digitais: (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

SEÇÃO II



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

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, com as seguintes competências e atribuições:

- 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 anteprojeto 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;
- e) Assessorar o Procurador Geral na aplicação dos recursos da Procuradoria Geral do Município no expediente administrativo;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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: (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

II – Advogado Municipal: (Adicionado pela Emenda Aditiva nº 001/2020)

- a) Representar o Município em Juízo, ativa e passivamente, bem como promover sua defesa em todas e quaisquer ações, além de acompanhar os processos judiciais, devendo comparecer as audiências e outros atos processuais;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
- b) Manifestar em processos ou requerimentos administrativos que envolvam matéria jurídica, encaminhados pelo Procurador Geral ou Subprocurador;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- c) Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - d) Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - e) Emitir parecer jurídico sobre matérias relacionadas com processos judiciais ou administrativos;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - f) Apreçar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - g) Apreçar atos que impliquem na alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - h) Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - i) Elaborar minutas de atos normativos e administrativos;**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
 - j) Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral ou Subprocurador, em consonância com o que for de sua atribuição.**(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
- ~~III – Gerência da Advocacia Consultiva e Assistencial:~~ (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)**

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, com as seguintes competências e atribuições:

- 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



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

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;

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.

Parágrafo Único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade, com as funções e atribuições a seguir previstas:

~~**I – Gerência da Controladoria Geral:** (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

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 finanças;

d) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Leis de Orçamento Anual (LOA);



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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 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;



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 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.

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 e tem as seguintes competências e atribuições:

- 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.



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;
- 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:



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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:

- 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:~~ (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)

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.
- e) Gerenciar os procedimentos de organização do almoxarifado; **(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
- f) Gerenciar o cadastro ou sistema de inventário de todos os bens patrimoniais da Administração Pública Municipal; **(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**
- g) Gerenciar o recebimento, organização e controle de materiais, insumos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento do Município. **(Acrescida pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**

SEÇÃO VI



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 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 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, com as seguintes competências e atribuições:

- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- q) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura;
- r) Elaborar um Plano Estratégico de Patrimônio Cultural para o município;
- 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.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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.
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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:~~ (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)

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, com as seguintes competências e atribuições:

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

e) Desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

~~II – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:~~ (Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)

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;
- 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:~~(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

~~VI – Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

~~VII – Coordenadoria de Cadastro Único para Programas Sociais:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

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;
- i) Coordenar os eventos que compõem o planejamento da Proteção Social Especial;
- j) Dirigir e acompanhar as atividades executadas pelos profissionais que compõe 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:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

SEÇÃO VIII

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, com as seguintes competências e atribuições:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na política 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

- 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.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

~~I – Coordenadoria de Participação Social e Ouvidoria:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

II - Diretoria de Atenção Básica:



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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:~~(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)

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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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);



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

z) Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades sob sua direção;

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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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:~~(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)

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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;~~(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)

XII - Gerência de Zoonoses e Vigilância Ambiental:

- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- l) Gerenciar as ações intersectoriais 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

XV - Coordenadoria 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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, com as seguintes competências e atribuições:

- 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) Ministrando 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;
- 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) Ministrando 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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, com as seguintes competências e atribuições:

- 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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

p) Fiscalizar e monitorar meio ambiente do município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades, com as funções e atribuições a seguir previstas:

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;
- 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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

- 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.

~~IV – Gerência de Mobilidade Urbana e Transportes:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

~~V – Gerência de Fiscalização de Obras Particulares, Postura e Ambiental:(Suprimido pela Emenda Supressiva nº 001/2020)~~

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;



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

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;
- 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;



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 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;

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



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

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

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 14. Ficam mantidos todos os conselhos municipais que integram a estrutura administrativa do município, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma da Lei.

CAPÍTULO VI

DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15. Os Secretários Municipais são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 16. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, além de Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município, de igual nível hierárquico e subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, constantes do Anexo II desta Lei.

§1º. As atribuições dos cargos dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município são aquelas previstas nas competências e atribuições das respectivas Secretarias, do Gabinete, da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral, respectivamente.

§2º. As atribuições previstas para cargos comissionados são aquelas previstas nas funções e atribuições das respectivas unidades.

Art. 17. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por órgão, quantitativos e vencimentos, constantes do Anexo II desta Lei.



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

§1º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão os mesmos já fixados em Lei Municipal e alterações posteriores ora vigentes, sendo que eventuais alterações futuras serão objeto de lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do inciso V do artigo 29 da Constituição Federal.

§2º. Os servidores municipais efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão deverão optar, ou pelo vencimento do seu cargo efetivo, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§3º. O cargo de provimento em comissão a que se refere o parágrafo anterior não será incorporado ao vencimento do servidor, que somente o perceberá durante o exercício do cargo em comissão.

Art. 18. O Prefeito, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 20. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

§1º. É vedado aos ocupantes de cargos em comissão o recebimento de horas extraordinárias, inclusive para os servidores efetivos que ocupam cargo em comissão.

§2º. O controle de frequência será dispensado para os servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

Art. 22. 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 VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

Art. 23. Os organogramas representativos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso constam do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Ficam criados 02 (dois) cargos de Advogados Municipais de provimento efetivo, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santana do Paraíso, com atribuições mencionadas no inciso II do artigo 3º desta Lei, ficando autorizada a contratação dos referidos servidores até a realização do concurso público. **(Acrescido pela Emenda Aditiva nº 001/2020)**

Art. 24. 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.

Art. 25. 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. 26. 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, 09 de julho 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

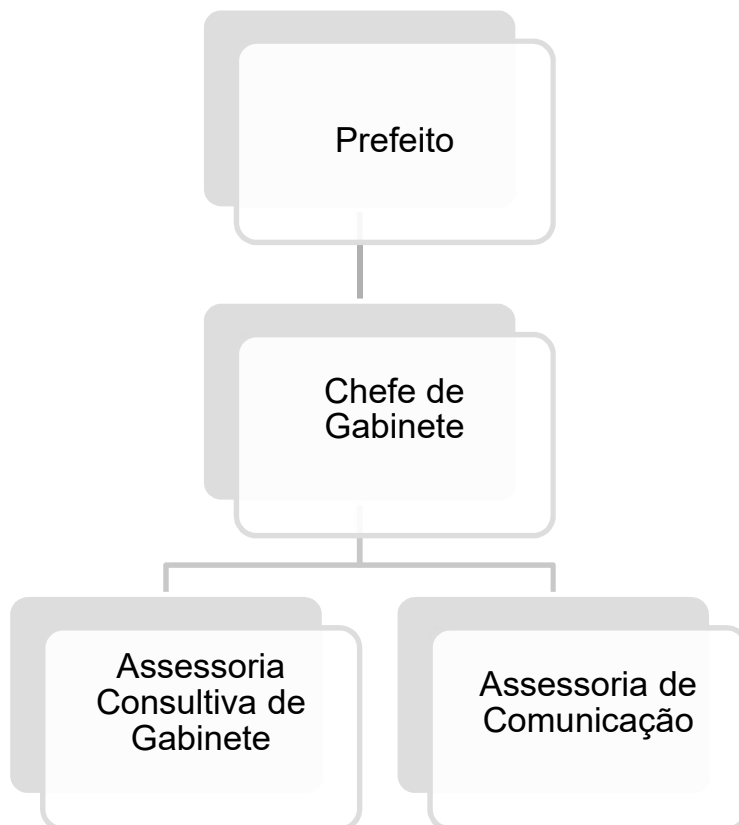




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

Organograma Gabinete





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





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



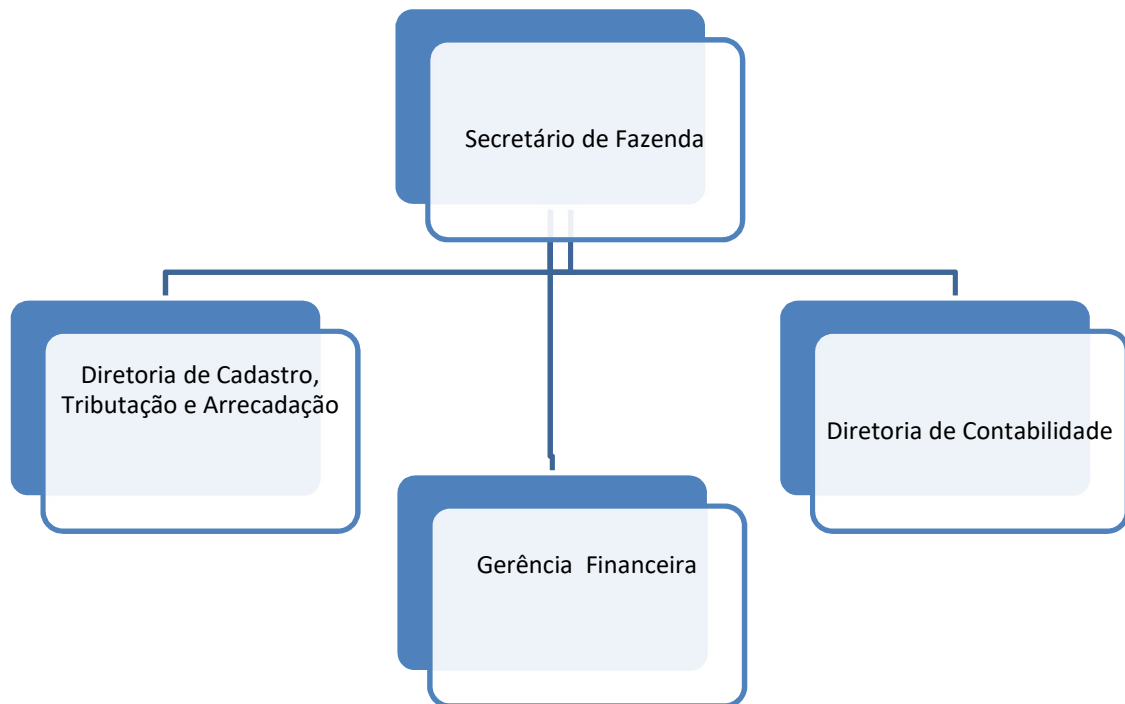
Controlador Geral



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

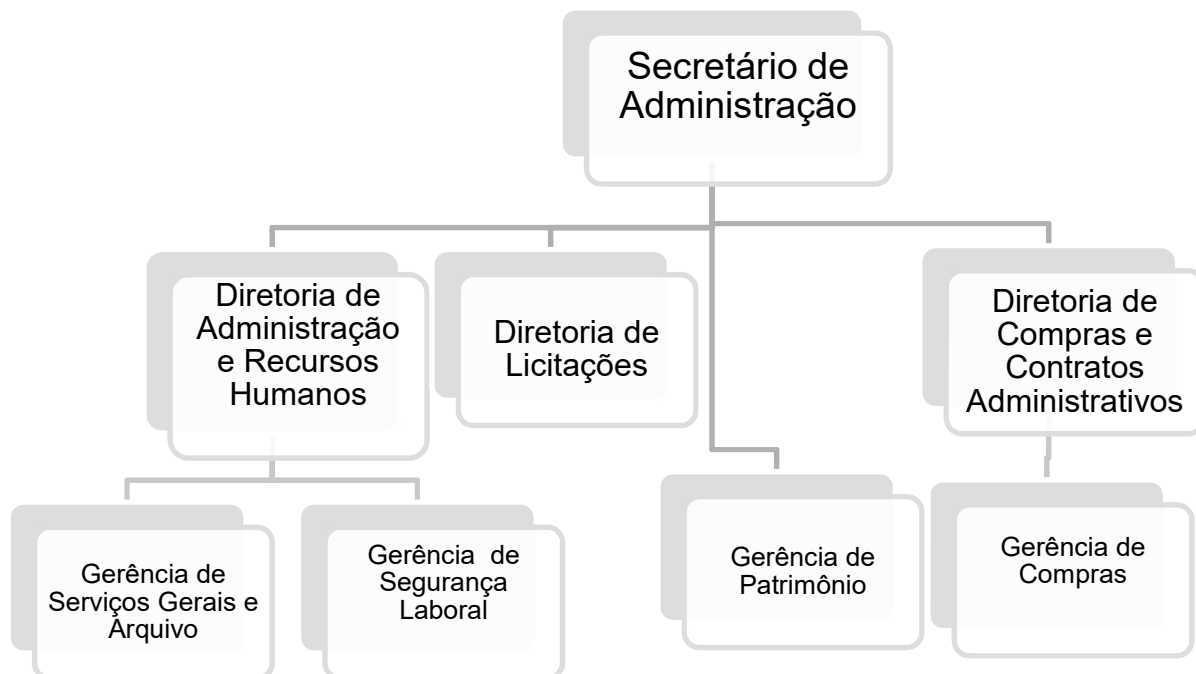




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

Organograma da Secretaria Municipal de Administração

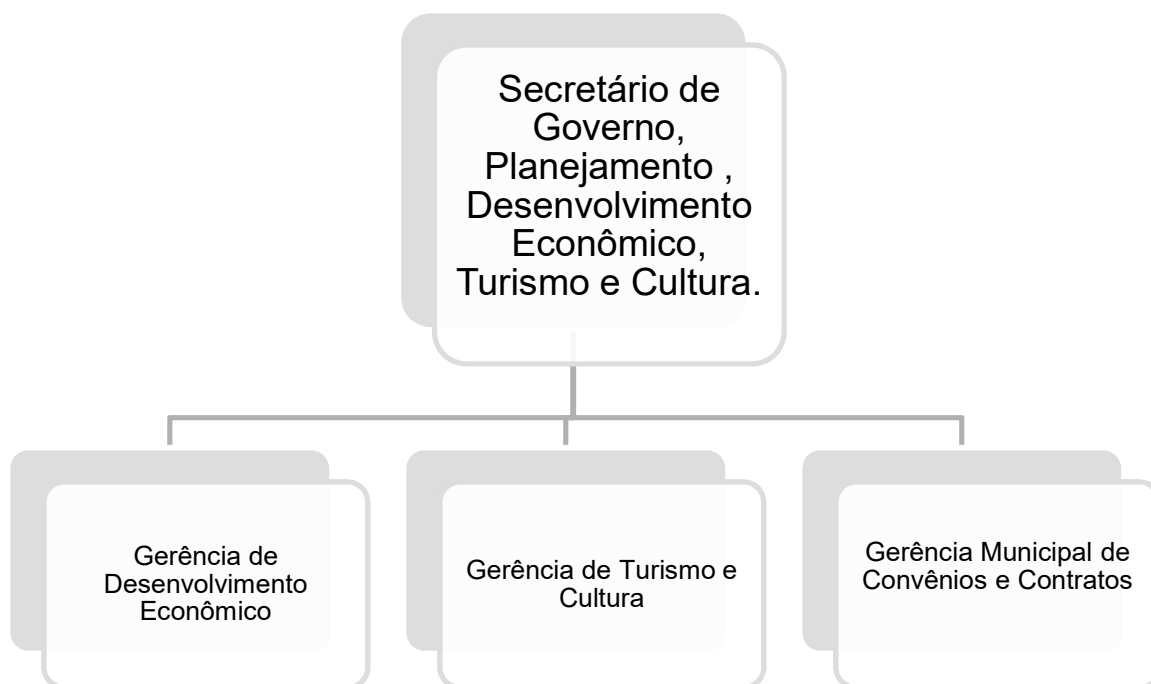




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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





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

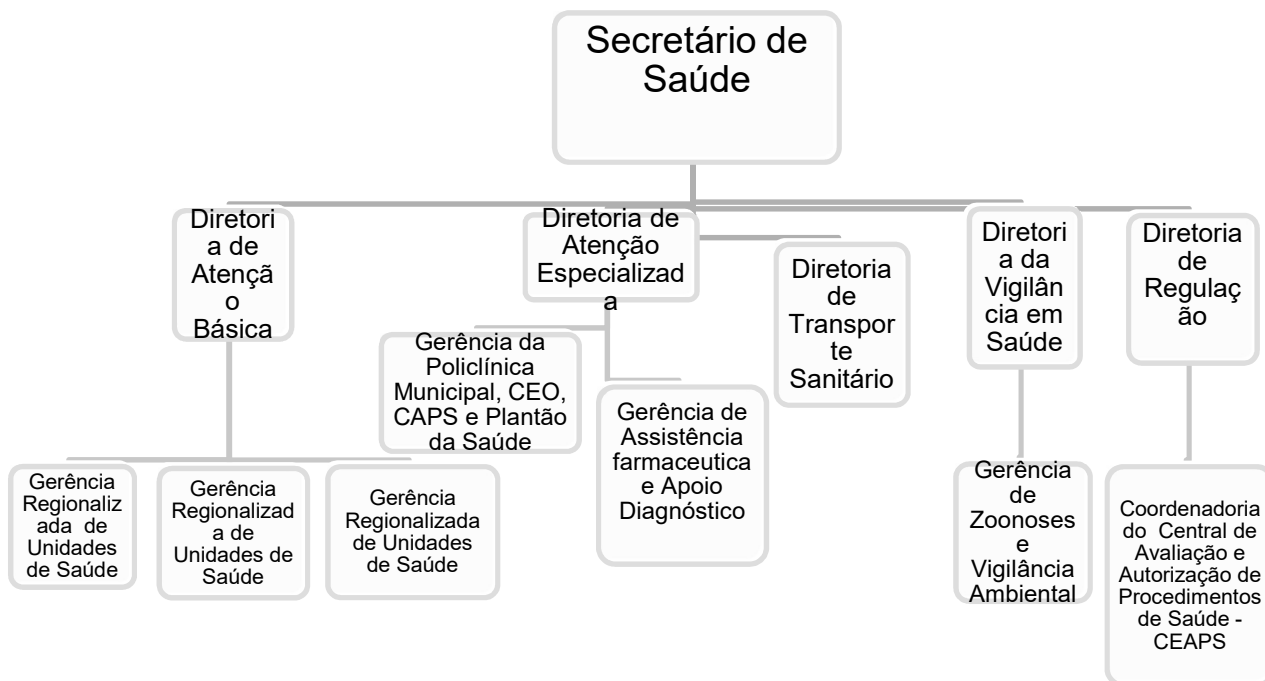




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

Organograma da Secretaria Municipal de Saúde

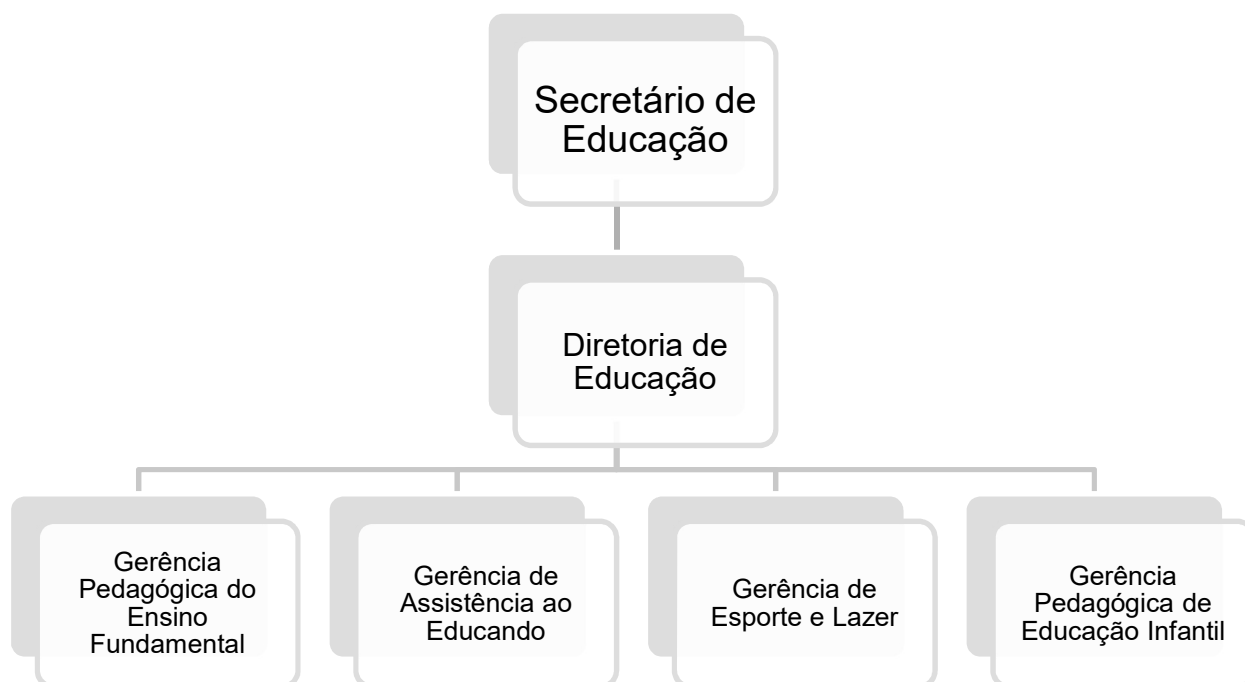




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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

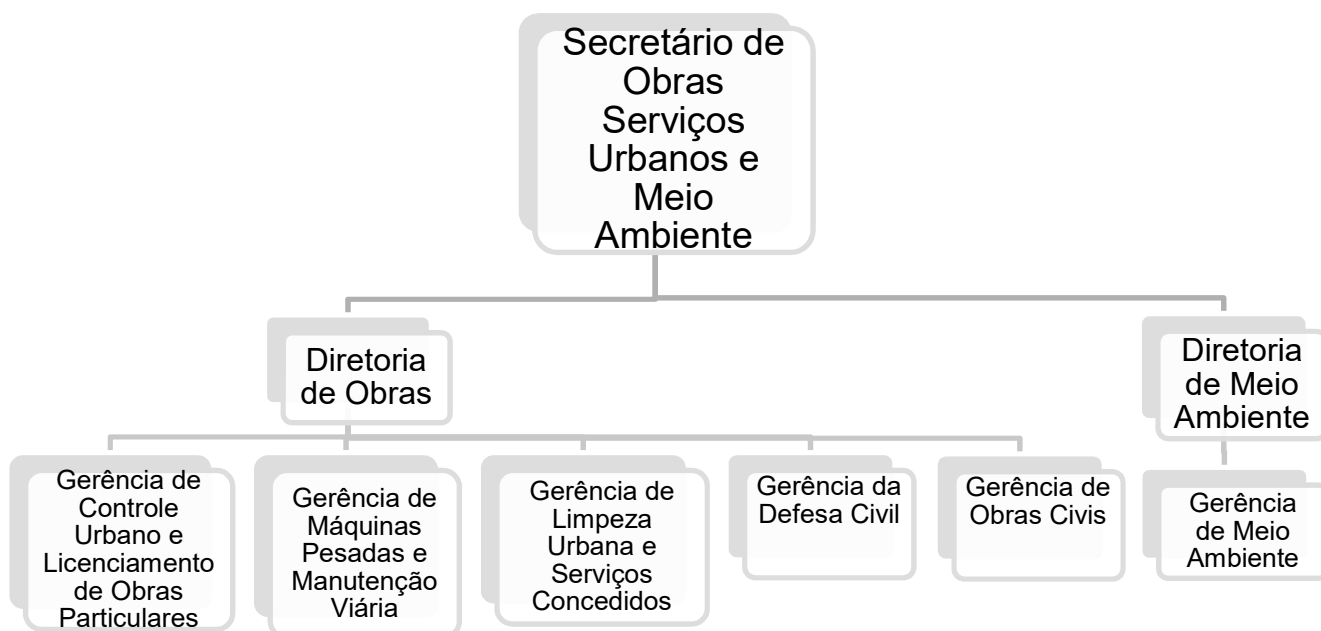




PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

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 e Efetivos:

Cargos	Salário
Chefe de Gabinete	R\$ 5.528,33
Procurador Geral	R\$ 5.528,33
Controlador Geral	R\$ 5.528,33
Assessores / Diretores / Subprocurador	R\$ 4.023,58
Gerentes	R\$ 2.389,76
Coordenadores	R\$ 1.600,00
Advogados Municipais	R\$ 3.000,00

b) Tabela de Quantitativo de Cargos:

Cargos	Quantitativo
Chefe de Gabinete	01
Procurador Geral	01
Controlador Geral	01
Secretários	07
Subprocurador	01
Assessores	02
Diretores	15
Gerentes	25
Coordenadores	02
Advogados Municipais	02

*** Serão 03 (três) 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 ou provimento:

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
Advogado Municipal	Advogado com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Coordenador de Acompanhamento a Entidade e Conselhos da Assistência Social / Assessor Consultivo de Gabinete	Ensino Médio Completo

*** Para os demais cargos desta lei se exigirá para nomeação, como condição de escolaridade mínima, o ensino fundamental, além das demais exigências previstas no artigo 22 desta lei.**