Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício n° 56/2025 – SNJ Leme, 10 de abril de 2025.

Excelentíssima Senhora:

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação o Projeto de Lei Complementar, que "Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências"

Para melhor análise da proposta encaminhamos a justificativa necessária à sua apresentação, bem como documentação anexa, no sentido de que a mesma faça parte integrante do Projeto de Lei Complementar ora apresentado.

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em **regime de urgência**, de conformidade com o artigo 194, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

Por fim, aproveito a oportunidade para externar a Vossa Excelência e nobres pares, meus votos de elevada estima e distinta consideração.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme

À Excelentíssima Senhora.

CINTIA CRISTINA GROSSKLAUSS

Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Leme/SP.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° _____/2025.

"Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências"

Art 1º Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, extinguindo o Núcleo de Residência Terapêutica, subordinado à Coordenadoria de Saúde Mental, alterando o caput do Artigo 61-A na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011 e suas alterações, o qual passa a viger com a seguinte redação:

> Artigo 61-A: A Coordenadoria de Saúde Mental tem as seguintes unidades:
> I – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
> II – Centro de Atenção Psicossocial especializado para usuários de álcool e drogas- CAPS AD;
> III – Centro de Atenção Psicossocial especializados para crianças, adolescentes e jovens - CAPS IJ;
> IV – Núcleo de Ambulatório de Saúde Mental;
> V – Núcleo de Atenção Especial à Pessoa com Transtorno do Espectro Autismo (TEA).

Art. 2º Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, extinguindo o Ambulatória da Melhor Idade – AMI e o Núcleo de Fonoaudiologia, ambos subordinados à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada, alterando o caput do Artigo 60 na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011 e suas alterações, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 60. A Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada têm os seguintes equipamentos:
I – SOS Bebê de Risco;
II – CMI;
III – Casa da Mulher;
IV - CS II;
V – Fisioterapia;
VI – Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;
VIII – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;
IX – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

Art. 3º Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se núcleos, bem como criando a Coordenadoria de Gestão Orçamentária da Saúde, que atuará em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Gestão, na qual vinculam-se hierarquicamente todos os núcleos abaixo descritos, e e cria o Líder de Equipe de Processos de Compras e Licitaçõe, vinculado diretamente ao Núcleo de Compras e Licitações, passando o Artigo 55 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011 e suas alterações, a viger com a seguinte redação:

Art. 55. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão e a Coordenadoria de Gestão Orçamentária da Saúde tem, concomitantemente, a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;

II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;

III - Núcleo de Compras e Licitações;

IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V – Núcleo de Recursos Humanos;

VI – Núcleo de Educação Permanente;

VII – Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;

VIII – Núcleo de Apoio Administrativo;

IX – Líder de Recepção e Apoio;

X - Líder de Equipe de Processos de Compras e Licitações;

§1º.:.....

§2º.:.....

§3º.:.....

§4º.:.....

§5º.:.....

§6º.:.....

§7º.:.....

§8º.:.....

§9º. Compete à Coordenadoria de Assistência Contábil e Financeira da Saúde:

I - realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira;

II - contribuir para a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
III - elaborar a proposta orçamentária;
IV - promover reserva, empenhamento, liquidação e pagamento de despesas, adiantamentos e procedimentos , bem como realizar o cálculo de penalidades referentes a contratos firmados;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - controlar os processos de ativação, transferência e baixa de ativos patrimoniais;
VI - elaborar e manter atualizado, sob o aspecto contábil, o balanço patrimonial;
VII - manifestar-se conclusivamente nos casos de projetos normativos onde exista geração de despesas, nos termos da legislação vigente;
VIII - Coordena e orienta as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Saúde;
IX - Coordena e supervisiona as atividades específicas de execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
X- Emite Parecer técnico acerca da utilização de recursos públicos;
XI - Emite orientações técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira e contábil;
XII - Orientar sobre assuntos referentes a execução orçamentária-financeira e administrativa, de forma a assegurar as normas legais pertinentes;
XIII - Auxilia diretamente nas decisões de gestão e planejamento dos recursos públicos voltados à Saúde Pública Municipal;
XIX - Executar outras atividades correlatas.

§10º.: Compete ao Líder de Equipe de Processos de Compras e Licitações:
I - Auxiliar o solicitante a definir o objeto a ser contratado/licitado;
II - Realizar pesquisa de preço de mercado através de cotação minuciosa com fim à instrução dos processos de compras e licitações;
III - Fazer/Auxiliar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição;
IV - Auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e que, portanto, deverão acompanhá-la quando do envio ao Núcleo de Compras e Licitações, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;
V - Atuar junto ao Núcleo de Compras e Licitações no sentido de agilizar nas decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos que cabem ao solicitante resolver, ou ainda entrega de material solicitado;
VI - Atuar junto ao Núcleo de Compras e Licitações como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

DFD, TR e ainda parecer técnico relativo às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações eletrônicas;
VII - Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;
VIII - Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc);
IX - Cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o destinatário que o solicitou;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 4º Fica alterada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o cargo de Coordenadoria Geral com função especializada em Assuntos Jurídicos, Planejamento e Gestão, diretamente ligada ao Gabinete do Secretário, passando a denominar-se Coordenadoria Geral de Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde, vinculando-se a esta, as coordenadorias previstas no artigo 53 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011 e suas alterações.

§ 1° - Compete ao Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde as seguintes atribuições:

I - produzir análise técnica nas ações judiciais e ações administrativas correlatas, de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
II – planejar e definir protocolos para atendimento às demandas judiciais em saúde do Munícipio de Leme;
III – submeter proposta de normas técnicas complementares referentes à judicialização às unidades e órgãos responsáveis por sua aprovação;
IV – apresentar propostas de políticas e ações de educação e comunicação junto à rede municipal de saúde referentes à judicialização da saúde;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V – promover ações para a prevenção e minimização dos efeitos provenientes das ações judiciais em saúde;
VI – indicar assistente técnico e quesitos quando necessário à defesa do Município em juízo;
VII – sistematizar as informações fornecidas pelas unidades da SMS e verificar a qualidade do seu conteúdo para fins de subsídio à defesa do Município em juízo pela Procuradoria Geral do Município;
VIII – requerer providências e orientar as demais unidades da SMS para assegurar o cumprimento tempestivo e eficaz das determinações judiciais;
IX – coordenação das medidas que assegurem a atuação tempestiva e eficaz do Município nas demandas judiciais, com vistas à redução da litigiosidade judicial e extrajudicial relacionada à saúde, à minimização dos efeitos da judicialização no planejamento da política pública.
X – responder aos questionamentos jurídicos formulados pelas demais unidades relacionados aos procedimentos de sua competência;
XI – acompanhar a realização de atos em processos judiciais quanto requisitada a presença de agente público, ressalvada a competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município para a representação judicial.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 10 de abril de 2025.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

JUSTIFICATIVA

A presente proposta fundamenta-se na necessidade de adequar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde às demandas contemporâneas da área, garantindo maior agilidade e eficiência na execução das políticas públicas de saúde, bem como melhor atendimento à população.

O estudo técnico realizado pela administração identificou que a atual estrutura apresenta limitações na distribuição de competências e responsabilidades, o que impacta diretamente na prestação dos serviços essenciais. Assim, a criação de novos cargos tem como objetivo suprir lacunas funcionais críticas, enquanto a extinção de cargos obsoletos visa evitar redundâncias e assegurar a racionalização dos recursos públicos.

Ressalta-se que, dentro os objetivos da presente proposta estão, (I) o fortalecimento da gestão da saúde municipal que, através da criação de cargos estratégicos permitirá a ampliação da capacidade técnica e gerencial da Secretaria, assegurando maior eficácia na execução de programas e projetos prioritários; (II) adequação às normas legais e regulamentares, com vista ao atendimento às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo conformidade com os preceitos legais e financeiros e; (III) a otimização de recursos humanos e financeiros através da extinção de cargos que não se mostram mais essenciais, contribuindo para a redução de custos, sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços públicos ofertados.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Ademais, o crescente aumento da judicialização do direito à Saúde justifica a necessidade de designação de um setor responsável para tratar com exclusividades da assessoria preventiva, com a finalidade de diminuir o número de processos judiciais enfrentados contra o Município, além de auxiliar a respectiva pasta no direcionamento administrativo com vista a melhorar os fluxos internos, melhoria das respostas dos diversos setores da Secretaria de Saúde nas demandas judiciais, levantamento de dados e arquivamento para criação de índice específico, estudo para ações judiciais ou administrativas de regresso, além de outras atividades vinculadas.

Ressaltamos que a presente proposição foi precedida de análise detalhada do impacto financeiro, em conformidade com a LRF. A criação dos novos cargos será compensada pela extinção de outros, de modo que não haverá aumento significativo de despesas, respeitando os limites orçamentários do Município.

Por todo o exposto, entendemos que o presente Projeto de Lei é imprescindível para assegurar uma gestão pública mais eficiente e responsiva às demandas dos cidadãos de Leme. Contamos, portanto, com o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação desta matéria, que é essencial para o fortalecimento da saúde pública municipal.

Leme, 10 de abril de 2025

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, venho por meio desta declarar que, conforme o Estudo elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, o Projeto de Lei em análise estima uma economia anual de R$ 19.343,48. Tal economia resulta da otimização de despesas com pessoal e estrutura administrativa, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde.

Salienta-se que não há impacto orçamentário e financeiro decorrente da medida proposta.

Leme, 10 de abril de 2025.

Claudemir Aparecido Borges
Prefeito Municipal de Leme

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Memorando 1.662/2025

De: **Jessica Roberta Cello** Setor: **SEADM-DGP - Departamento de Gestão de Pessoas**
Despacho: **4- 1.662/2025**
Assunto: **Sugestão de Projeto de Lei para Alteração, Extinção e Criação de Cargos na Secretaria de Saúde**

Leme/SP, 13 de Fevereiro de 2025

Prezados,

Segue valores retificados, uma vez que os núcleos listados em meu despacho, como criação, já existem desde a LC 878/2023.

Desta forma, o PL:

Extingue 3 Núcleos:

- Residência Terapêutica (Artigo 61-A)
- Fonoaudiologia (Artigo 60)
- Ambulatória da Melhor Idade - AMI (Artigo 60)

Cria 1 Coordenação, 2 Núcleos e 1 Líder de Equipe:

- Coordenadoria de Gestão Orçamentária da Saúde (Artigo 55)
- Líder de Equipe de Processos de Compras e Licitações (Artigo 55)

At.te

Jessica Roberta Cello
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

CRIAÇÃO FUNÇÃO CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CRIAÇÃO

Valor Gratificação - COORDENADOR	R$	1.791,00
Quantidade vagas:		1
Impacto Mensal:	R$	1.791,00
Férias - 50%	R$	895,50
13º Salário:	R$	1.791,00

Valor Gratificação - LÍDER DE EQUIPE	R$	1.074,58
Quantidade vagas:		1
Impacto Mensal:	R$	1.074,58
Férias - 50%	R$	537,29
13º Salário:	R$	1.074,58

Impacto Mensal:	**R$**	**2.865,58**
Impacto Anual:	**R$**	**38.685,33**

EXTINÇÃO

Valor Gratificação - NÚCLEO	R$	1.432,81
Quantidade vagas:		3
Impacto Mensal:	R$	4.298,43
Férias - 50%	R$	2.149,22
13º Salário:	R$	4.298,43

Impacto Mensal:	**R$**	**4.298,43**
Impacto Anual:	**R$**	**58.028,81**

IMPACTO LÍQUIDO

Impacto Mensal:	**R$**	**-1.432,85**
Impacto Anual:	**R$**	**-19.343,48**

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Memorando 1.662/2025

De: **Marcelo Martini** Setor: **SSAU-CPG - Coordenadoria de Planejamento e Gestão**
Despacho: **9- 1.662/2025**
Para: **SSAU - Secretaria de Saúde** AC: **Lisete Cristina Ganéo Kinock**
Assunto: **Sugestão de Projeto de Lei para Alteração, Extinção e Criação de Cargos na Secretaria de Saúde**

Leme/SP, 04 de Abril de 2025

Ilma. Sra. Secretária de Saúde,

De acordo com o Estudo elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, o Projeto de Lei estima uma economia anual de R$ 19.343,48, em resultado pela otimização de despesa com pessoal e estrutura adiministrativa, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde.

Atenciosamente,

Marcelo Martini
Coordenador de Planejamento e Gestão

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

LEI COMPLEMENTAR Nº 878, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Seção I
Gabinete do Prefeito

Art. 1° Fica criada na estrutura do Gabinete, a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais, ligada diretamente a Chefia do Gabinete do Prefeito, passando o Art. 11, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, alterada pela Lei Complementar nº 810, de 18 de dezembro de 2.019, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 O Gabinete do Prefeito fica organizado com a seguinte estrutura:
I. Assessoria;
II. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
III. Chefia de Gabinete do Prefeito:
a. Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais
IV – Coordenadoria de Convênios e Parcerias Públicas;
V – CODEL."

Art. 2º Fica criado o Art. 15-B na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 15-B Compete a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais:
I. Coordenar e realizar inspeções nas instalações do prédio da Prefeitura, como em pátios, corredores, áreas comuns, estacionamento e praça cívica, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica, elevadores, etc. acionando a Secretaria Técnica, sempre que precisar de suporte com relação à edificação;
II. Coordenar a segurança do atendimento ao público nas dependências do prédio; observando junto à liderança de segurança a movimentação de pessoas nas redondezas e controlar circulação de pessoas e veículos que ali transitem;
III. Coordenar o recebimento de mercadorias, materiais, equipamentos e correspondências destinados a Prefeitura, conferindo as notas fiscais e a destinação das encomendas remetidas a cada Secretaria, até a efetiva entrega aos destinatários;
IV. Coordenar, supervisionar e distribuir as tarefas aos seus subordinados, como aos funcionários da limpeza, portaria, segurança e outros correlatos;
V. Realizar a supervisão de reformas e obras, em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento urbano, das eventuais necessidades que aconteçam no prédio da Prefeitura;
VI. Fornecer suporte aos servidores que trabalham no prédio, repassando as necessidades, reclamações e sugestões aos seus superiores e ao Prefeito Municipal."

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 3º Ficam criadas duas lideranças de equipe, acrescendo-se o Art. 15-C na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 15-C A Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais tem os seguintes líderes de equipe:
I. Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal, e;
II. Líder de Equipe de Atendimento em telefonia.

§1º Compete ao Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal:
I. Receber e prestar informações aos Munícipes que frequentem o prédio da Prefeitura;
II. Atentar-se ao movimento de entrada e saída do Prédio, controlando o acesso ao público e aos locais de permanência exclusiva de agentes públicos;
III. Conferir e receber encomendas, materiais, correspondências, equipamentos e itens similares, realizando a distribuição de acordo com as determinações da Coordenadoria Geral do Paço;
IV. Monitorar as câmeras de segurança, assim como a circulação de pessoas interna e aos arredores, passando as informações a Coordenadoria Geral na qual subordinada;
V. Atender a chamados e registrar comunicados dos Munícipes, e;
VI. Auxiliar as pessoas que frequentam o prédio a encontrarem o que procuram.

§2º Compete ao Líder de Equipe de Atendimento em telefonia:
I. Liderar a manipulação de equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
II. Zelar pelos cuidados e funcionamento dos equipamentos existentes, reportando os defeitos ao suporte técnico, solicitando o conserto e a sua manutenção preventiva;
III. Manter sob seu registro os relatórios de duração e custos de ligação, encaminhando informações sempre que instado a fornecer."

Seção II
Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º Fica criado um cargo de Secretário Adjunto de Administração, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, no qual compreende as seguintes atribuições:

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;
VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;
XVIII. Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão e demais atribuições correlatas, exceto ordenação de despesa.

Art. 5º Fica criada, na estrutura do Departamento de Licitações e Compras, uma Coordenadoria Geral Jurídica e Administrativa, vinculada diretamente àquele, na qual compreende as seguintes atribuições:

I. Coordenar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição do Departamento, analisando os atos praticados no intuito do controle prévio de legalidade das contratações realizadas pela Administração Direta;
II. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse do Departamento, prestando orientação jurídica de procedimentos de variada complexidade, subsidiando as decisões administrativas do Diretor da pasta;
III. Elaborar pareceres jurídicos e administrativos, minutas de editais e outras atividades correlatas, definidas na Lei Complementar nº 624, de 14 de setembro de 2.011;
IV. Fiscalizar a manutenção operacional das Coordenações a ela subordinadas, dentro das normas legais, se reportando diretamente ao Diretor da pasta em qualquer anomalia verificada.

Parágrafo único. Ficam subordinadas a Coordenadoria Geral Jurídica e Administrativa as Coordenadorias de Compras e de Licitações e Gestão de Contratos, estabelecidas no Art. 20, incisos III e IV da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 6º Fica criada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, disposta no artigo 28 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, uma Coordenadoria Geral do Fundo Social de Solidariedade, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário, na qual compreende as seguintes atribuições:

I. Coordenar administrativamente o funcionamento do Fundo Social de Solidariedade, acompanhando o cumprimento de tarefas pelos servidores e funcionários lotados naquele órgão mantendo a boa oferta de serviços públicos;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II. Orientar, coordenar e controlar as ações do Fundo Social de Solidariedade, voltadas a celebração de convênios com entidades públicas e privadas;
III. Coordenar à fase de concepção das propostas até a celebração e publicação dos respectivos termos de convênio, articulando as ações das Secretarias Municipais e servidores públicos voltadas a efetivação dos instrumentos necessários;
IV. Coordenar o levantamento de documentação as secretarias, visando atender as exigências de operacionalização dos convênios;
V. Gerenciar as demandas relativas às aquisições de materiais, suprimentos, gêneros e prestações de serviços do Fundo Social de Solidariedade;
VI. Gerenciar o recebimento, registro, expedição, seleção, e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo e demais atividades correlatas.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 7º Fica criado um cargo de Secretário Adjunto de Comunicação, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, no qual compreende as seguintes atribuições:

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;
VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;
XVIII. Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão e demais atribuições correlatas, exceto ordenação de despesa.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 8º Fica criado um cargo de Secretário Adjunto de Esportes, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, no qual compreende as seguintes atribuições:

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;
VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XVIII. Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão e demais atribuições correlatas, exceto ordenação de despesa.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 9º Fica criado um cargo de Secretário Adjunto de Governo, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, no qual compreende as seguintes atribuições:

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;
VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;
XVIII. Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão e demais atribuições correlatas, exceto ordenação de despesa.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 10 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Governo uma Coordenadoria Geral Administrativa, extinguindo-se a antiga Coordenadoria Administrativa, passando o §1º do artigo 44 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

"§1º Compete à Coordenadoria Geral Administrativa:

I. Organizar e planejar os trabalhos da Secretaria, estabelecendo as prioridades e diretrizes de atuação conforme as políticas públicas e o plano de governo municipal, gerenciando os atendimentos, agendas e relatórios necessários à boa prática administrativa;
II. Coordenar as unidades administrativas descentralizadas da Secretaria, a que se refere o §2º deste Artigo;
III. Coordenar a alimentação das informações referente ao Calendário de Obrigações do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado.
IV. Coordenar os trabalhos da ouvidoria geral estabelecendo um efetivo e direto canal de atendimento ao cidadão, bem como mecanismo de canal aberto para a manifestação de fornecedores e funcionários."

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

Art. 11 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, uma Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais, passando o artigo 49 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, alterado pelo artigo 9º da Lei Complementar 810, de 18 de dezembro de 2019, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:
I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
II. Coordenadoria Técnica Operacional, e;
III. Coordenadoria Jurídico e Administrativa;

§1º A Coordenaria Geral de Eficientização de Atos Institucionais vincula-se direto ao gabinete do Secretário.

§2º As Coordenadorias Técnica Operacional, e Jurídica e Administrativa vinculam-se diretamente à Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais.

§3º Os cargos de Coordenador Geral de Eficientização de Atos Institucionais, Coordenador Técnico Operacional e Coordenador Jurídico e Administrativo, somente poderão ser ocupados por servidores públicos de carreira, com inscrição nos respectivos conselhos de classe e, com período mínimo de lotação superior a um ano na Secretaria.

§4º Ficam subordinados a Coordenadoria Técnica Operacional o Núcleo de Engenharia, Arquitetura e Agrimensura e o Núcleo de Cadastro Técnico Unidade de Fiscalização de Obras".

§5º Fica extinto o núcleo de Planejamento Urbano, revogando-se o artigo 52 da Lei Complementar n° 624, de 14 de dezembro de 2.011.

Art. 12 Fica criado o artigo 49-C na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 49-C - Compete a Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais:

I. Coordenar as atividades, os trabalhos, controlando o cumprimento de metas técnico operacionais pertinentes à Secretaria Municipal;
II. Coordenar, formular, executar e avaliar a Política Municipal de Obras e desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e de acordo com a legislação vigente;
III. Coordenar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Leme/SP;
IV. Coordenar a aplicação das normas concernentes ao parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
V. Coordenar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras e Plano Diretor do Município;
VI. Coordenar o Departamento de Fiscalização e Execução de Obras Públicas e/ou particulares no Município;
VII. Coordenar a realização de projetos de obras públicas;
VIII. Coordenar a demanda de elaboração de orçamentos, cronogramas e projetos;
IX. Coordenar o processo de aprovação e de fiscalização de obras e parcelamento de solo;
X. Coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias referente a obras de contrapartida de loteamento a ser aprovado pelo município e conferência da planilha orçamentária apresentada pelo loteador com as custas das obras de infraestrutura;
XI. Coordenar e atuar como moderador de procedimentos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando das reuniões técnicas operacionais, quando necessário;
XII. Coordenar e acompanhar a evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria, elaborando e fornecendo dados para subsidiar estatísticas e planos de ações políticas ao Secretário Municipal e demais atividades correlatas.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a Coordenadoria Geral de assuntos jurídicos, planejamento e gestão, diretamente ligada ao Gabinete do Secretário, vinculando-se a esta, a Coordenadoria prevista no inciso II do artigo 53 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

§ 1° - Compete a Coordenadoria Geral em Assuntos Jurídicos, Planejamento e Gestão, as seguintes atribuições:

I – Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria, prestando assessoria jurídica de procedimentos de variada complexidade;
II – Assessorar a edição de editais, minutas, ofícios e outros instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, quando sendo de atribuição da Secretaria;
III – Coordenar e fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria dentro das normas legais;
IV – Executar contato e interlocução com outras Secretarias ou atividades governamentais quando necessário;
V – Coordenar e dar suporte às atividades jurídicas para:
a. Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;
b. Coordenar a organização de laudos e relatórios;
c. Orientar, definir diretrizes e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;
d. Fiscalizar o procedimento burocrático da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VI – Solicitar à Secretaria de Negócios Jurídicos estudo e edição de minutas de leis, elaborando justificativa prévia de assuntos de competência da Secretaria de Saúde, mantendo diálogo ativo ente o Secretário de Saúde e os demais núcleos internos e Secretarias Municipais quando se tratar de questões legislativas;
VII – Coordenar, acompanhar e analisar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria de Saúde quando solicitado;
VIII – Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
IX – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde as diretrizes e cronogramas de programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão;
X – Supervisionar, coordenar e orientar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde, compreendendo todos os seus Núcleos de atuação.

§ 2° - As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 14 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a Coordenadoria Geral de Assistência Social da Saúde, diretamente ligada ao Gabinete do Secretário, vinculando-se a esta, as Coordenadorias previstas no artigo 53 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS e o Núcleo de Ouvidoria da Saúde, criados nos termos dos Arts. 15 e 16 desta Lei Complementar:

§ 1º - Compete a Coordenadoria Geral de Assistência Social da Saúde as seguintes atribuições:

I - Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito do Núcleo de Assistência Social da Saúde - NASS ou em qualquer outro instrumento da Secretaria Municipal de Saúde, desde que a natureza esteja voltada a assistência social;
II – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades, processos, procedimentos e o desempenho diário das atividades de assistência social vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;
III – Supervisionar, com vistas no aprimoramento constante, nas áreas de segurança, tecnologia de informação, estrutura física dos instrumentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, compras e licitações, desde que vinculados à rede de assistência social da saúde pública;
IV – Definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;
V – Garantir a manutenção de bancos de dados, controle de estoque e de fornecimento de insumos, medicamentos e demais materiais e itens básicos fornecidos pelo Núcleo Social da Secretaria de Saúde;
VI – Estabelecer comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados, informando, inclusive planos de metas, diretrizes acerca da assistência social na Saúde;
VII – Atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico como critério de atendimento pela Secretaria Municipal de Saúde através dos assistentes social bem como do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;
VIII – Realizar, ordenar ou acompanhar visitas domiciliares rotineiras aos munícipes atendidos pelo Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS e pela Farmácia Judicial para avaliação e reavaliação social;
IX - Realizar visitas domiciliares nos casos de pedido de fornecimento de medicamento pela via administrativa ou judicial;
X – Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;
XI - Distribuir, organizar e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XII – Atuar junto aos demais servidores da Saúde para melhor atendimento à população.
XIII – Programar, executar e fiscalizar o fluxo e a logística de estoque e atendimentos do Núcleo de Assistência Social;
XIV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior;
XV – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação;
XVI – Executar outras atividades correlatas.

§ 2° - As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 15 Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde um novo Núcleo: Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS, diretamente ligado à Coordenadoria Geral de Assistência Social da Saúde, incluindo o § 4º no Artigo 1º, da Lei Complementar 802, de 12 de dezembro de 2019, que alterou a Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

"Artigo 1º - (...)
§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde, com vistas na melhoria da sua condição social através de:
a) fornecimento de matérias e insumos básicos, mantendo histórico de indicadores de fornecimento e controle de estoque com foco no fornecimento eficiente e prioritário à população;
b) atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico;
c) realizar acompanhamento social aos usuários do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;
d) manter rede de assistência com indicadores anual e bimestral dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
e) elaborar plano de metas e objetivos com vista no fluxo programado de dispensa de materiais e insumos;
f) realizar estudo social sempre que requisitado pela autoridade competente;
g) manter cadastro atualizado de usuários;
h) realizar acolhimento humanizado, direcionando o usuário dentro da rede pública, com vista ao melhor atendimento e na eficiência da prestação do serviço.
§5º. (...)"

Art. 16 Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde um novo Núcleo: Núcleo de Ouvidoria da Saúde, diretamente ligado à Coordenadoria Geral de Assistência Social da Saúde, incluindo o § 5º no artigo 1º da Lei Complementar n° 802, de 12 de dezembro de 2019, que alterou a Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

"Artigo 1º (...)
§5º.: Compete ao Núcleo de Ouvidoria da Saúde:
a) receber, ouvir, reduzir a termo as sugestões, críticas, elogios, solicitações, reclamações e denúncias do cidadão quanto aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
b) encaminhar ao setor competente as demandas recebidas do cidadão para análise, solução, e tomada de providências, se o caso;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

c) orientar, acompanhar o andamento da demanda, fornecer resposta ao cidadão sobre as providências tomadas pela administração pública no caso concreto;
d) elaborar indicadores abrangentes que possam auxiliar na gestão da saúde;
e) aprimorar e executar ações que visem o maior alcance da Ouvidoria à população, como a informatização do processo de ouvidoria e abertura de canais de comunicação capazes de dar acesso a todos os cidadãos;
f) executar outras atividades correlatas"

Art. 17 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se núcleos, bem como se extinguindo o Núcleo de Ouvidoria e criando um novo núcleo e uma liderança, ambos ligados à Coordenadoria de Planejamento e Gestão: o Núcleo de Apoio Administrativo e o Líder de Equipe de Recepção e Apoio, alterando o §8º e incluindo o §10º ao artigo 55 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, alterado pela Lei Complementar nº 802, de 12 de dezembro de 2019, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 55 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura:
I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
III - Núcleo de Compras e Licitações;
IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
V – Núcleo de Recursos Humanos;
VI – Núcleo de Educação Permanente;
VII – Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;
VIII – Núcleo de Apoio Administrativo.
IX – Líder de Equipe de Recepção e Apoio
(...)
§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:
I – dirigir as atividades relativas à administração da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando fluxos internos dos núcleos de Compras e Licitações, Contratos, Manutenção e patrimônio, Faturamento do SUS, Contratos e Convênios e Recursos Humanos, além de outras atividades que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
II – realizar diariamente o acompanhamento de portarias, decretos e resoluções Municipais, Estaduais e Federais, bem como de emendas parlamentares e demais recursos financeiros recebidos pelo município e destinados à saúde municipal, informando a Coordenadoria de Planejamento e Gestão quanto à sua natureza, destinação e prazo para utilização;
III – redigir ofícios, minutas contratuais e respectivos aditivos, notificações internas e externas, termos e demais pactuações com entidades do terceiro setor, bem como elaborar os processos administrativos internos e posterior remessa à Secretaria de Negócios Jurídicos para remessa à Câmara Municipal.
IV – monitorar a aplicação de todos os recursos financeiros de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
V – manter diálogo recíproco com a Secretaria de Finanças e Contabilidade para aprimorar a destinação dos recursos financeiros, visando atingir máxima eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos para a Secretaria Municipal de Saúde;
VI – instruir o Núcleo de Recursos Humanos quanto às notificações de deficiência de pessoal, abertura de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, alteração de lotação de servidor, aos esclarecimentos aos servidores sobre seus direitos e deveres, informar corretamente acerca da jornada de trabalho e especificidades dos cargos e

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;
VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;
XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;
XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);
XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;
XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;
XIV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras atividades correlatas.

§10º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:
I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;
II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a segurança da SMS;
III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;
IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;
V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;
VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;
VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde."

Art. 18 Fica alterado o disposto no §3º, do Art. 1º da Lei Complementar Municipal nº. 802, de 12 de dezembro de 2019, passando a viger com a seguinte redação:

"Artigo 1º (...)
§3º.: A Coordenadoria Geral de Transportes terá como competência de coordenar e orientar a prestação de serviços de transportes de pacientes intermunicipal e intramunicipal de usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, estabelecendo procedimentos padronizados para os atendimentos exigidos, especialmente em situações de urgência e emergência, sobretudo no âmbito da Central de Ambulância.
(...)"

Art. 19 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e reorganizando-se as unidades administrativas organizacionais, bem como fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde duas novas unidades administrativas operacionais diretamente ligadas à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica passando o artigo 59, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, alterado pela Lei Complementar nº 802, de 12 de dezembro de 2019, a contar com a seguinte redação:

"Art. 59. A Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica tem as seguintes unidades:
I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;
II – UBS João Leme;
III – UBS Sumaré;
IV – UBS Caju;
V – UBS Taquari;
VI – UBS Nelma;
VII – Unidade Melhor em Casa;
VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;
IX – EAP Empyreo.
§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica
I - definir prioridades municipais, estabelecendo ações e metas de promoção á saúde, nos principais eixos;
II - gerenciar toda parte administrativa da unidade básica de saúde;
III efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento da Atenção Básica;
VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;
IV - executar outras atividades correlatas.
§ 2° As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria."

Art. 20 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas operacionais diretamente ligadas à Coordenadoria de Gestão do Programa Saúde da Família, extinguindo três unidades administrativas operacionais denominadas PACS Jardim do Sol; PACS Ariana e PACS Santa Paula, passando o rol do Artigo 61 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, alterado pela Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019, a viger com a seguinte redação:

"I – ESF Saulo;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II – ESF Itamaraty;
III – ESF Renascença;
IV – ESF Palmeiras;
V – ESF Primaveras;
VI – ESF São Manoel;
VII – ESF Quaglia;
VIII – ESF Imperial;
IX – ESF Vanessa;
X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.
§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família:
I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;
II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo;
III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;
IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;
V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.
§ 2° As atribuições das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria."

Art. 21 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, extinguindo a unidade administrativa operacional Policlínica, bem como criando duas novas unidades administrativas operacionais, o Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA e o Ambulatório de Trauma Ortopédico, ambos subordinados à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada, passando o artigo 60 a Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, alterado pela Lei Complementar nº 802, de 12 de dezembro de 2019, a viger com a seguinte redação:

"Art. 60. A Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada tem os seguintes equipamentos:
I – SOS Bebê de Risco;
II – CMI;
III – Casa da Mulher;
IV - CS II;
V – Fisioterapia;
VI – Fonoaudiologia;
VII – Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;
VIII – Ambulatória da Melhor Idade – AMI;
IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;
X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada:
I - elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
II coordenar os sistemas de urgência/emergência; centro de especialidades médica; centro de referência da mulher; serviço de reabilitação física;
III coordenar os sistemas de saúde mental, e assistências ambulatoriais específicas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 2° As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria."

Art. 22 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, criando dois novos Núcleos subordinados à Coordenadoria de Saúde Mental, alterando o Artigo 61-A da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, criado pela Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019, o qual passa a viger com a seguinte redação:

"Artigo 61-A: A Coordenadoria de Saúde Mental tem as seguintes unidades:
I – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
II – Centro de Atenção Psicossocial especializado para usuários de álcool e drogas- CAPS AD;
III – Centro de Atenção Psicossocial especializados para crianças, adolescentes e jovens - CAPS IJ;
IV – Residência Terapêutica;
V – Núcleo de Ambulatório de Saúde Mental;
VI – Núcleo de Atenção Especial à Pessoa com Transtorno do Espectro Autismo (TEA).

§1°: Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:
I definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos psicossociais à população
II - efetivar as ações dos programas pertinentes à área buscando a padronização dos equipamentos públicos com os serviços de outras esferas de governo;
III -- zelar pelo atendimento do usuário próximo da família com assistência multiprofissionais e cuidado terapêutico conforme o quadro de saúde de cada paciente; - garantir a manutenção de bancos de dados e comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados;
V - coordenar equipes e programas, determinando ações a serem promovidas pelas unidades subordinadas:
VI coordenar outras tarefas correlatas inerentes ao bom desenvolvimento e prestação dos serviços públicos de atendimento psicossocial.

§2°: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria observada a legislação federal."

Art. 23 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se o núcleo de Controle de Entidades e Escolas, passando a ser denominado Núcleo de Controle de UBS e ESF, diretamente subordinado à Coordenadoria de Saúde Bucal, alterando o caput do artigo 58 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, que passará a viger com a seguinte redação:

"Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal tem a seguinte estrutura:
I - Centro de Especialidades Odontológicas;
II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;
III - Núcleo de Controle de UBS e ESF;
IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção;"

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 24 Ficam criados três líderes de equipe diretamente subordinados ao Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo parágrafos ao artigo 61-B, na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, alterado pela Lei Complementar nº 802, de 12 de dezembro de 2019, o qual passa a viger com a seguinte redação:

"Artigo 61-B: A Coordenadoria de Urgência e Emergência tem os seguintes núcleos:
I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;
II – Núcleo de Transporte e Emergência.
§1º: Compete à Coordenadoria de Urgência e Emergência:
I – definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos de emergência e urgência à população;
II – efetivar as ações dos programas pertinentes à área buscando a padronização dos equipamentos públicos para garantir maior eficiência das estruturas e processos dos serviços públicos disponibilizados;
III – zelar pelo atendimento conforme o quadro de saúde de cada paciente;
IV – garantir a manutenção de bancos de dados e comunicação com outros órgãos municipais;
V – coordenar equipes e programas, determinando ações a serem promovidas pelas unidades subordinadas, inclusive com a fixação das escalas mensais, quando necessário;
VI – coordenar outras tarefas correlatas inerentes ao bom desenvolvimento e prestação dos serviços públicos de atendimento psicossocial.
§2º: Compete ao Núcleo de Transporte e Emergência:
I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;
II - Acompanhar as atividades de enfermagem, mantendo o quadro de enfermagem informado sobre as normas, rotinas e regulamentos, inclusive controlando e avaliando a escala mensal estabelecida;
III – Promover programas de treinamento e aprimoramento de pessoal emergência, particularmente nas ações de educação continuada;
IV – Administrar o atendimento dos pacientes pelo núcleo, emitindo relatórios à Coordenadoria a fim de compilar dados para o incremento das atividades;
V - Promoção dos transportes de pacientes que necessitem de veículo especial, como com maca ou outras necessidades clínicas justificadas;
VI – Desenvolvimento de ações, atividades e programas voltados para o transporte em atendimento à saúde, buscando parcerias e convênios com outros órgãos e entidades da administração pública;
VII – Controle e emissão de relatórios de veículos e servidores em viagens;
VIII – execução de competências afins.
§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:
I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;
II – Líder de Equipe de Raio-X;
III – Líder de Equipe de Recepção.
§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:
I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:
a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico- operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;

c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

II – Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;

III – Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;

IV – Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do Pronto Atendimento a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade pública de saúde;

V – Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;

VI – Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;

VII – Definir, em cooperação com a Coordenação de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;

VIII – Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de servidores, funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;

IX – Compor e elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;

X – Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;

XI - Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do Pronto Atendimento, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;

XII – Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;

XIII – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da higiene do Pronto Atendimento;

XIV – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§5º: Compete ao Líder de Equipe de Raio-X:

I – Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;

II – Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;
IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicos relativos ao local de trabalho;
V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;
IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
X – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.
§6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:
I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferência dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.
II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.
III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.
IV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.
V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.
VI – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da Recepção do Pronto Atendimento;
VII – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.
§7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria."

Art. 25 Fica criado um líder de equipe diretamente subordinados ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o inciso VI ao §1º, e o §6º,

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ambos do artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem a seguinte estrutura:
§1º (...)
VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:
I – Gerenciar e manter a coleta de dados e a alimentação dos sistemas SIM – Sistema de Informação de Mortalidade e SINASC – Sistema de Informação de Nascidos Vivos;
II – Realizar levantamento epidemiológico com base em dados e indicadores para mapeamento e projeção de políticas públicas voltadas à saúde da população;
III – Participar e disponibilizar à equipe treinamento constante;
IV – Instruir o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal com dados, documentos e indicadores, auxiliando nas decisões do executivo no âmbito da Saúde Pública;
V – Manter arquivo de documentos pelo tempo legal;
VI – Auxiliar servidores e entidades públicas e privadas quanto aos assuntos correlatos à mortalidade, saúde materna e infantil, preenchimento de certidão de óbito, etc.
VII – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico."

Seção IV
Secretaria Municipal de Serviços Municipais

Art. 26 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Municipais uma Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Municipais, passando o artigo 70 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

"Art. 70 A Secretaria Municipal de Serviços Municipais fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Municipais;
II – Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios;
III – Coordenadoria de Serviços.

§1º A Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Públicos vincula-se direto ao gabinete do Secretário.

§2º A Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios e a Coordenadoria de Serviços vinculam-se diretamente à Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Públicos.

§3º Compete à Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Públicos:

I – coordenar o planejamento, operacionalização e implementação de ações e trabalhos de natureza técnica e administrativa, inerentes as atividades da Secretaria Municipal;
II – Coordenar as atividades, os trabalhos, controlando o cumprimento de metas pertinentes à Secretaria Municipal;
III- Coordenar, organizar e planejar os trabalhos da Secretaria, gerenciando os atendimentos, agendas e relatórios necessários à boa prática administrativa;
IV – Realizar diálogo ativo com os diversos setores da Secretaria Municipal de Serviços Municipais, em especial para gerenciar, subsidiar e dar suporte aos núcleos e coordenarias;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V – coordenar a fiscalização do procedimento de gestão patrimonial da Secretaria e demais atividades correlatas;"

Seção X
Disposições Finais

Art. 27 Dada à reorganização da presente Lei Complementar se acresce ao Anexo I – "Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança", previsto no artigo 78 da Lei Complementar 624 de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações, 04 (quatro) cargos de Secretário Adjunto, 08 (oito) cargos de Coordenador Geral, 05 (cinco) cargos de Chefe de Núcleo, 04 (quatro) Chefe de Unidade Administrativo Operacional , 07 (sete) cargos Líder de Equipe, e extingue 01 (um) cargo de Coordenador e 04 (quatro) cargos de Chefe de Unidade Administrativo Operacional e 01 (uma) chefia de Núcleo, passando a vigorar com o seguinte quantitativo, mantendo-se os demais cargos não alterados:

CARGO	CLASSE	TIPO	QUANTIDADE
Secretário Adjunto	Direção	Cargo em Comissão	06
Coordenador Geral	Chefia	Função de Confiança	22
Coordenador	Chefia	Função de Confiança	41
Chefe de Núcleo	Chefia	Função de Confiança	115
Chefe de Unidade Administrativo–Operacional	Chefia	Função de Confiança	51
Líder de Equipe	Chefia	Função de Confiança	29

Art. 28 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão consignadas em orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 10 de março de 2.023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

LEI COMPLEMENTAR N° 802, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências"

O Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1° - Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, três Coordenadorias Gerais com funções especializadas de Saúde, sendo Clínica, de Infraestrutura e de Supervisão e Transporte, diretamente ligadas ao Gabinete do Secretário, vinculando-se a estas, as coordenadorias previstas no artigo 53 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

§1°.: A Coordenadoria Geral Clínica de Saúde, que deverá ser ocupada por servidor com registro válido em Conselho de Medicina, terá como competência a coordenação e orientação do Corpo Clínico da Secretaria de Saúde para o exato cumprimento das normas éticas, clínicas, médicas e afins, além da observância das diretrizes e regras estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde em atendimento e assistência à saúde, reportando ao Secretário de Saúde condutas e práticas em desacordo para a efetiva correção e adequação.

§2°: A Coordenadoria Geral de Infraestrutura terá como competência coordenar, orientar e controlar os espaços físicos e estrutura geral da Secretaria de Saúde e unidades do Sistema Único de Saúde, garantindo a adequação dos imóveis, móveis e insumos às melhores práticas administrativas e em saúde, observando protocolos e diretrizes nacionais, federais, estaduais e municipais.

§3°.: A Coordenadoria Geral de Supervisão e Transportes terá como competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde diretrizes e cronogramas de

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão, além de coordenar e orientar a prestação de serviços de transportes de pacientes e usuários do Sistema Único de Saúde, estabelecendo procedimentos padronizados para os atendimentos exigidos, especialmente em situações de urgência e emergência.

Artigo 2.º - Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde duas novas coordenadorias: a Coordenadoria de Saúde Mental e a Coordenadoria de Urgência e Emergência, diretamente ligadas à Coordenadoria Geral da Saúde e às Coordenadorias Especializadas do artigo 1º desta lei, passando o artigo 53, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

Art. 53 A Secretaria de Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle;

II - Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

III - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IV - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

V - Coordenadoria de Saúde Bucal;

VI - Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica;

VII - Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada;

VIII - Coordenadoria de Gestão do Programa Saúde da Família – PSF.

IX – Coordenadoria de Saúde Mental;

X – Coordenadoria de Urgência e Emergência.

§ 1º Vincula-se também ao Gabinete do Secretário o Comitê de Mortalidade Materno Infantil, o Conselho Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e as Câmaras Técnicas.

§ 2° As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Artigo 3.º - Fica extinta a central de regulação do artigo 54, inciso I, da Lei 624 de 14 de Dezembro de 2011 e fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde o Núcleo de Regulação, Auditoria e

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Monitoramento de Convênio da Assistência em Saúde, este diretamente ligado à Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle, passando o artigo 54, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

Art. 54 A Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle tem como subordinado o:

I – Núcleo de Regulação, Auditoria e Monitoramento de Convênio da Assistência em Saúde.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle:

I - avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, processos e resultados relacionados ao risco, acesso, satisfação da população;

II - ordenar o acesso aos serviços de saúde pelo lado da oferta, assim como pelo lado da demanda busca alternativas de modo a garantir a melhor alternativa assistencial;

III - manter o sistema de regulação atuante com resolutividade e eficiência;

IV - organizar os Sistemas de Informação em Saúde;

V - avaliar tecnicamente os procedimentos que geram recursos financeiros, otimizando-os;

VI - avaliar todo sistema de regulação mantendo-o atualizado e funcionando na sua integralidade

§ 2° Compete ao Núcleo de Regulação, Auditoria e Monitoramento de Convênio da Assistência em Saúde

I - Regular o acesso à assistência, executar ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde;

II - Realizar avaliação da atenção à saúde que permita medir os graus de qualidade, humanização, resolutividade e satisfação destas;

III - Executar o controle assistencial;

IV - Executar ações de regulação da Atenção à Saúde;

V – Garantir a integridade do serviço e gestão do Sistema Único de Saúde;

VI – Manter sistema preventivo e reparador de erros profissionais ou de procedimentos em busca de maior credibilidade do serviço público;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VII – Desenvolver fase pré-auditoria operativa, analítica e mista, revisando, harmonizando e aperfeiçoando protocolos e procedimentos de atendimentos;

VIII – Acompanhar ações corretivas e saneadoras propostas pela Programação Pactuada Integrada – PPI, emitindo relatórios de auditoria;

IX – Otimizar a potencialidade de produção do serviço público, especialmente de internações e procedimentos de alta complexidade;

X – Monitorar e supervisionar a execução dos procedimentos nas unidades básicas de saúde, hospitalar e ambulatorial, compilando dados para correções, adequações, repasses e pagamentos;

XI – Promover discussões regionais e municipais na organização e maior eficiência do serviço público;

XII – Buscar e facilitar a celebração de convênios e demais parcerias com diversas entidades, bem como monitorar a prestação de contas dos instrumentos firmados, inclusive quanto às glosas apontadas;

XIII – Executar outras atividades inerentes à boa execução de suas competências.

Artigo 4.º - Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se núcleos, bem como se extinguindo o núcleo de almoxarifado e criando-se cinco novos núcleos, passando o artigo 55 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a viger com a seguinte redação:

Art. 55 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;

II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;

III - Núcleo de Compras e Licitações;

IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;

V – Núcleo de Recursos Humanos;

VI – Núcleo de Educação Permanente;

VII – Núcleo de Ouvidoria

VIII- Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor

§ 1° Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administração geral da Secretaria Municipal de Saúde;

II - organizar e realizar a aquisição, pela Secretaria Municipal de Saúde, bens e serviços de uso comum aos demais órgãos;

III - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

IV - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados.

V - planejar e desenvolver atividades de execução orçamentária, financeira e contábil;

VI - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VII - administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto aos seus aspectos financeiros e de prazos;

VIII - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação em estoque;

IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

X - coordenar o cadastro de servidores, controlar jornadas de trabalho, benefícios, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XI - implementar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores.

§ 2° Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:

I - Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão, considerando que se tratam de recursos públicos alocados no Fundo Municipal de Saúde e que são descentralizados para entidades do 3º setor;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do setor, atentando-se sempre ao cumprimentos de prazos estabelecidos;

III - Auxiliar na revisão e proposição de normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;

IV- Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas, atendendo às normas legais que regem a matéria;

V - Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;

VI - Acompanhar a execução financeira dos contratos de convênio e/ou leis autorizadora de repasses firmados entre a administração pública e as entidades do terceiro setor;

VII - Após análise, cientificar o Gestor da Pasta sempre que entender necessário, através de relatórios técnicos;

VIII - Conferir a prestação de contas dos recursos repassados pela administração pública, visando subsidiar o Secretário de Saúde, para que este tenha subsídios para decidir sobre a regularidade (ou não) da utilização do recurso repassado, conforme os dispositivos legais;

IX - Manter, de forma organizada, análises, pareceres e demais documentos pertinentes, tanto em arquivos físicos quanto digitalizados, salvos em extensão PDF (pesquisável) conforme orientação do TCE-SP;

X - Acompanhar a legislação vigente e normativas que norteiam os repasses de recursos públicos à entidades do terceiro setor e, aplicá-los imparcialmente, assegurando o cumprimento dos dispositivos legais;

XI - Cumprir com as exigências do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), quanto ao sistema AUDESP no que se refere ao cadastramento de repasses ao Terceiro Setor, assim como o preenchimento do SISRT's (Sistema de Informação de Repasses ao terceiro Setor), sempre atentando-se ao cumprimento dos prazos;

XII - Manter o gestor ciente do resultado da análise e demais processos que envolvem os repasses de recursos públicos ao terceiro setor.

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3° Compete ao Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - Gerenciar e administrar o controle do faturamento do Sistema de Informação Ambulatorial;

II - gerenciar e administrar o controle do faturamento do Sistema de Internação Hospitalar;

III - gerenciar e administrar o controle Sistema de Comunicação de Informação Hospitalar e Ambulatorial;

IV - acompanhar os prazos de alimentação dos dados de todos os sistemas de informação do Ministério da Saúde, executando as ações pertinentes;

V - tabular os Indicadores de Saúde;

VI - cadastrar todos os estabelecimentos de saúde do município no CNES;

VII - fornecer suporte na alimentação de dados para as unidades de saúde municipais e conveniadas;

VIII - fornecer relatórios gerenciais de todos os sistemas de informação do Ministério da Saúde para subsidiar o gestor municipal no monitoramento dos processos de planejamento, programação, regulação, avaliação e controle dos serviços de saúde;

IX - controlar o Sistema de informação (processamentos de dados) próprio do município;

X - executar atividades correlatas.

§ 4° Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - providenciar a aquisição de materiais, bens e serviços para entrega nas diversas unidades públicas de assistência social e nas coordenadorias;

II - providenciar a locação de imóveis direcionados às unidades da Secretaria;

III - buscar imóveis para locação, bem como acompanhar toda formalização do processo, incluindo avaliação junto aos órgãos competentes, bem como cuidar do processo de encerramento ou renovação;

IV - controlar os contratos da Secretaria, acompanhando a gestão administrativa e financeira (empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro);

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - administrar as solicitações das áreas junto aos fornecedores contratados;

VI - estabelecer normatizações de utilização contratual;

VII - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VIII - controlar os saldos dos contratos existentes;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 5° Compete ao Núcleo de Manutenção e Patrimônio:

I – exercer controle sobre o patrimônio mobiliário e equipamentos das unidades de saúde, efetuando registro dos respectivos números de controle, e acompanhamento das necessidades e demanda de cada setor;

II – acompanhar as necessidades de cada unidade de Saúde quanto ao mobiliário e equipamentos;

III - programar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da saúde;

IV - administrar a manutenção predial das unidades de saúde, exercendo controle sobre reformas e construções, quando houver;

V. controlar a manutenção dos veículos de transporte administrativo;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 6° Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

I - Controlar o cadastro de servidores, controlar jornadas de trabalho, benefícios, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custo, alocação de servidores;

II - fornecer suporte a apoio aos servidores no programa de valorização profissional;

III - Controlar e organizar os arquivos históricos de servidores da saúde;

IV - atualizar os dados das Unidades de Saúde e seus responsáveis técnicos e respectivos servidores junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);

V - controlar as viagens e diárias dos motoristas administrativos;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 7° Compete ao Núcleo de Educação Permanente:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I – Promover o desenvolvimento dos servidores a fim de articular ensino, serviço público e população para o enfrentamento qualificado das necessidades e dificuldades da rede pública de saúde;

II – Transformar as práticas do trabalho com base na reflexão crítica e proposta ético-político-pedagógica a partir do encontro do mundo do trabalho com o da formação;

III – Facilitar a integração intersetorial dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias Municipais;

IV – Executar outras competências correlatas.

§ 8° Compete ao Núcleo de Ouvidoria:

I – receber, ouvir, reduzir a termo as sugestões, críticas, elogios, solicitações, reclamações e denúncias do cidadão quanto aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;

II – encaminhar ao setor competente as demandas recebidas do cidadão para análise, solução, e tomada de providências, se o caso;

III – orientar, acompanhar o andamento da demanda, fornecer resposta ao cidadão sobre as providências tomadas pela administração pública no caso concreto;

IV – elaborar indicadores abrangentes que possam auxiliar na gestão da saúde;

V – executar outras atividades correlatas

§ 9º Compete ao Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor:

I - Gerenciar e administrar o controle das parcerias e demais termos celebrados com o terceiro setor;

II - acompanhar os prazos de alimentação dos dados de todos os sistemas de informação do Ministério da Saúde, executando as ações pertinentes;

III - fornecer relatórios gerenciais de todos os sistemas de informação do Ministério da Saúde para subsidiar o gestor municipal no monitoramento dos processos de planejamento, programação, regulação, avaliação e controle das parcerias e termos celebrados com o terceiro setor;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

IV – realizar a fiscalização do cumprimento de metas dos planos de trabalho e aprovação de prestações de contas das parcerias e termos realizados;

V - executar atividades correlatas.

Artigo 5.º - Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se núcleos e criando-se na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde dois novos núcleos ligados à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica passando o artigo 57, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

Art. 57 A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica tem a seguinte estrutura:

I - Farmácia de Atenção Básica;

II – Farmácia de DST/HIV e Psicotrópicos;

III – Farmácia de Atendimento Judicial;

IV - Farmácia de Medicamentos de Alto Custo;

V – Núcleo de Almoxarifado Central de Medicamentos e Insumos.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:

I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

III - executar a assistência farmacêutica através de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal.

§ 2° Competem às farmácias dentro de suas especialidades e especificidades:

I - realizar estoque de medicamentos e suprimentos;

II - desempenhar o controle financeiro e operação contábil;

III - realizar o armazenamento e fracionamento da embalagem;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

IV - realizar a identificação da embalagem para o programa;

V - realizar atenção aos usuários;

VI - acolhimento / abordagem ao usuário;

VII - realizar a dispensação dos medicamentos;

VIII - observar a validade das receitas;

IX - orientar o usuário de medicamentos;

VIII - realizar o cadastramento dos pacientes na unidade;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º: Compete ao Núcleo de Almoxarifado Central de Medicamentos e Insumos:

I - acompanhar prazos de entrega dos produtos;

II - controlar e monitorar a guarda e conservação dos materiais em estoque;

III - conferir e receber os produtos específicos da secretaria, bem como efetuar todos os lançamentos nos sistemas;

IV - gerenciar os contratos de serviços específicos do almoxarifado;

V - organizar e controlar o armazenamento dos materiais recebidos;

VI - distribuir todos os materiais às unidades organizacionais e demais órgãos da Secretaria;

VII - emitir relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - prestar serviços de mudança de materiais e equipamentos das unidades da secretaria;

IX - realizar estudos e análises de material encaminhado às unidades organizacionais internas da Secretaria com a finalidade de instrumentalizar o acompanhamento e controle dos bens distribuídos para qualificação e otimização do consumo;

X - participar das reuniões de compras e licitações subsidiando o perfil de compras de material descartável ou permanente com a finalidade de aprimorar a qualidade de aquisição dos produtos;

XI - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

XII – observar o cumprimento de protocolos e diretrizes expedidos para o depósito e armazenamento dos materiais em estoque;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Artigo 6.º - Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e reorganizando-se as unidades administrativas organizacionais, bem como fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde uma nova unidade administrativa organizacional diretamente ligada à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica passando o artigo 59, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

Art. 59 A Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica tem as seguintes unidades:

I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana

II – UBS João Leme;

III – UBS Sumaré;

IV – UBS Caju;

V – UBS Taquari;

VI – UBS Nelma;

VII – Unidade Melhor em Casa.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

I - definir prioridades municipais, estabelecendo ações e metas de promoção á saúde, nos principais eixos;

II - gerenciar toda parte administrativa da unidade básica de saúde;

III - efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento da Atenção Básica;

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Artigo 7º: Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, bem como se extinguindo as unidades administrativas organizacionais CAPS, Saúde Mental, Nutrição e Pronto Atendimento, passando o artigo 60 a Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a viger com a seguinte redação:

Art. 60. A Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada têm os seguintes equipamentos:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - SOS Bebê de Risco;
II - Policlínica;
III - CMI;
IV - Casa da Mulher;
V - CS II;
VI - Fisioterapia;
VII - Fonoaudiologia;
VIII - Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;
IX – Ambulatória da Melhor Idade – AMI

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada:

I - elaborar e avaliar as políticas de media e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

II - coordenar os sistemas de urgência/emergência; centro de especialidades medica; centro de referencia da mulher; serviço de reabilitação física;

III - coordenar os sistemas de saúde mental, e assistências ambulatoriais específicas.

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Artigo 8º - Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, bem como se criando na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde cinco novas unidades organizacionais diretamente ligadas à Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família, passando o artigo 61, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a contar com a seguinte redação:

Art. 61. A Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família tem as seguintes unidades:

I – ESF Saulo;
II – ESF Itamaraty;
III – ESF Renascença;
IV – ESF Palmeiras;
V – ESF Primavera;
VI – ESF São Manoel;
VII - ESF Quaglia;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VIII - ESF Imperial;

IX – ESF Vanessa

X – PACS Jardim do Sol;

XI – PACS Ariana;

XII – PACS Santa Paula;

XIII - Unidade Administrativa Organizacional de NASF.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família:

I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;

II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo;

III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;

IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;

V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.

§ 2º As atribuições das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Artigo 9º: Ficam criados quatro núcleos subordinados à Coordenadoria de Saúde Mental na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o artigo 61-A na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Artigo 61-A: A Coordenadoria de Saúde Mental tem as seguintes unidades:

I – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

II – Centro de Atenção Psicossocial especializado para usuários de álcool e drogas- CAPS AD;

III – Centro de Atenção Psicossocial especializados para crianças, adolescentes e jovens - CAPS i;

IV – Residência Terapêutica

§1º: Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

I – definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos psicossociais à população;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II – efetivar as ações dos programas pertinentes à área buscando a padronização dos equipamentos públicos com os serviços de outras esferas de governo;

III – zelar pelo atendimento do usuário próximo da família com assistência multiprofissional e cuidado terapêutico conforme o quadro de saúde de cada paciente;

IV – garantir a manutenção de bancos de dados e comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados;

V – coordenar equipes e programas, determinando ações a serem promovidas pelas unidades subordinadas;

VI – coordenar outras tarefas correlatas inerentes ao bom desenvolvimento e prestação dos serviços públicos de atendimento psicossocial.

§2º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria observada a legislação federal.

Artigo 10 - Ficam criados dois núcleos subordinados à Coordenadoria de Urgência e Emergência na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o artigo 61-B na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Artigo 61-B: A Coordenadoria de Urgência e Emergência tem os seguintes núcleos:

I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;

II – Núcleo de Transporte e Emergência.

§1º: Compete à Coordenadoria de Urgência e Emergência:

I – definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos de emergência e urgência à população;

II – efetivar as ações dos programas pertinentes à área buscando a padronização dos equipamentos públicos para garantir maior eficiência das estruturas e processos dos serviços públicos disponibilizados;

III – zelar pelo atendimento conforme o quadro de saúde de cada paciente;

IV – garantir a manutenção de bancos de dados e comunicação com outros órgãos municipais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V – coordenar equipes e programas, determinando ações a serem promovidas pelas unidades subordinadas, inclusive com a fixação das escalas mensais, quando necessário;

VI – coordenar outras tarefas correlatas inerentes ao bom desenvolvimento e prestação dos serviços públicos de atendimento psicossocial.

§2º: Compete ao Núcleo de Transporte e Emergência:

I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;

II - Acompanhar as atividades de enfermagem, mantendo o quadro de enfermagem informado sobre as normas, rotinas e regulamentos, inclusive controlando e avaliando a escala mensal estabelecida;

III – Promover programas de treinamento e aprimoramento de pessoal emergência, particularmente nas ações de educação continuada;

IV – Administrar o atendimento dos pacientes pelo núcleo, emitindo relatórios à Coordenadoria a fim de compilar dados para o incremento das atividades ;

V - Promoção dos transportes de pacientes que necessitem de veículo especial, como com maca ou outras necessidades clínicas justificadas;

VI – Desenvolvimento de ações, atividades e programas voltados para o transporte em atendimento à saúde, buscando parcerias e convênios com outros órgãos e entidades da administração pública;

VII – Controle e emissão de relatórios de veículos e servidores em viagens;

VIII – execução de competências afins.

§3º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Artigo 11 – Dada a reorganização, renomeações e extinções da presente lei, ficam acrescidas no Anexo I – "Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança", previsto no artigo 78 da Lei Complementar 624 de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações, quatorze funções de confiança de chefia de núcleo, duas de chefia de unidade administrativa organizacional, duas de coordenadores e três de coordenador-geral.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Artigo 12 – O organograma da estrutura orgânica da coordenadoria de planejamento e gestão da secretaria municipal de saúde constante do Anexo VIII, Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta, da Lei Complementar 624 de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações passa a contar com a estrutura disciplinada no Anexo I desta lei.

Artigo 13 – O artigo 3º da Lei Complementar n.º 706, de 15 de julho de 2015, passará a vigorar com o acréscimo de redação dada pelo parágrafo único, que conterá:

Parágrafo único: O cargo de função de confiança de Coordenador Geral da Saúde, referido no *caput*, deverá ser preenchido obrigatoriamente por servidor público com graduação em área da saúde e compatível com o cargo já ocupado.

Artigo 14 – As despesas decorrentes da execução desta reestruturação derivarão de orçamento próprio devidamente consignado em leis orçamentarias.

Artigo 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

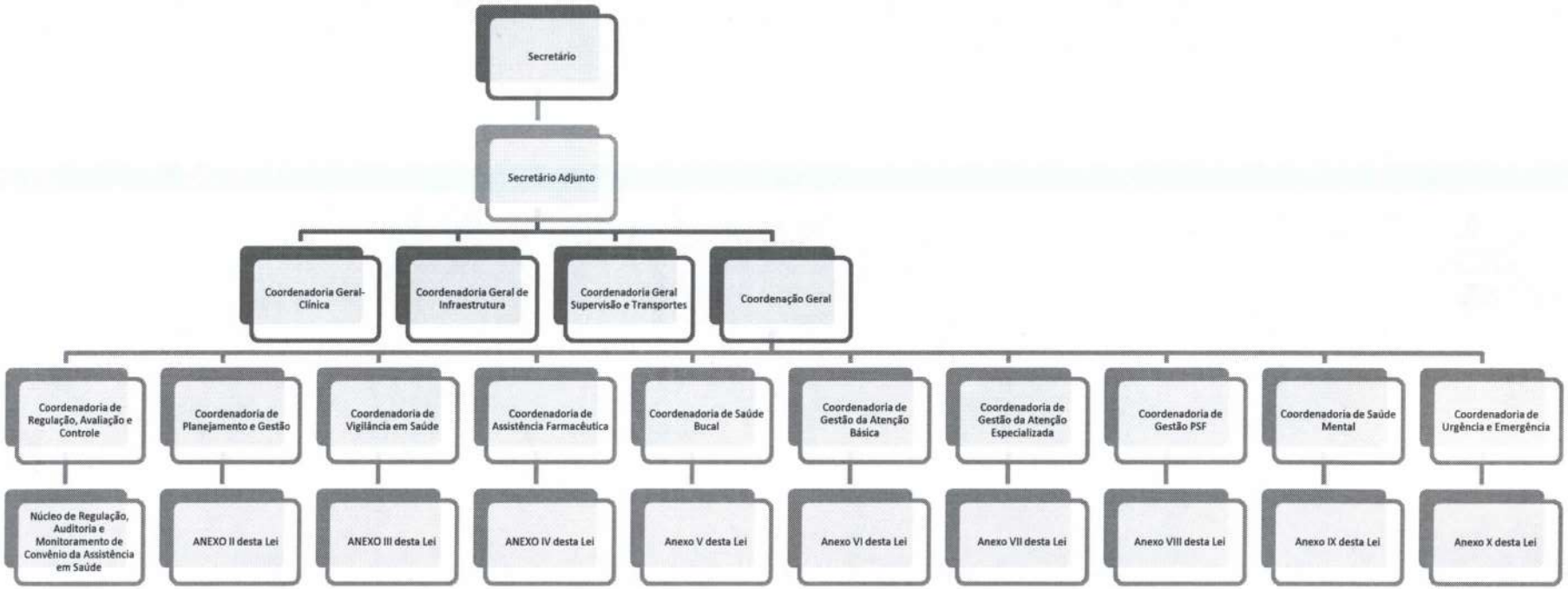
Em 12 de dezembro de 2019.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO

Prefeito do Município de Leme

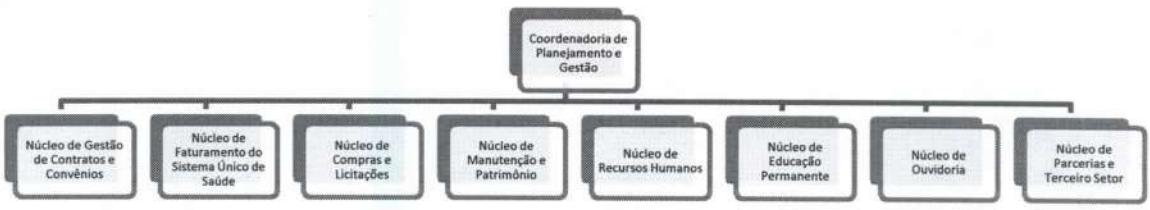
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO I – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



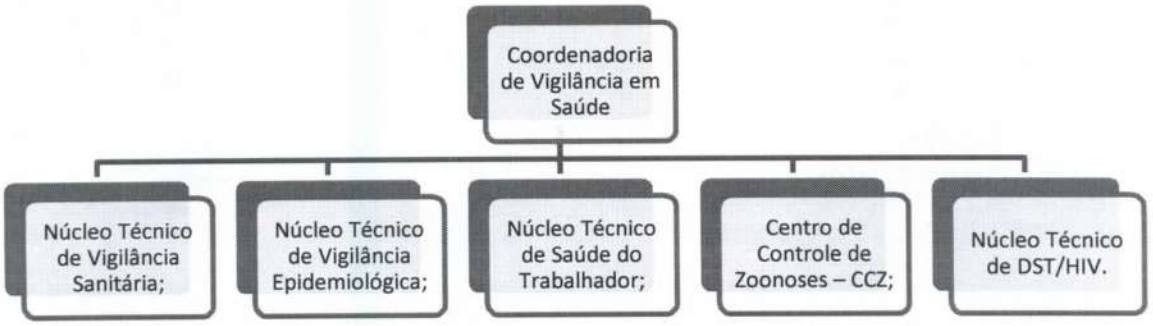
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO II – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



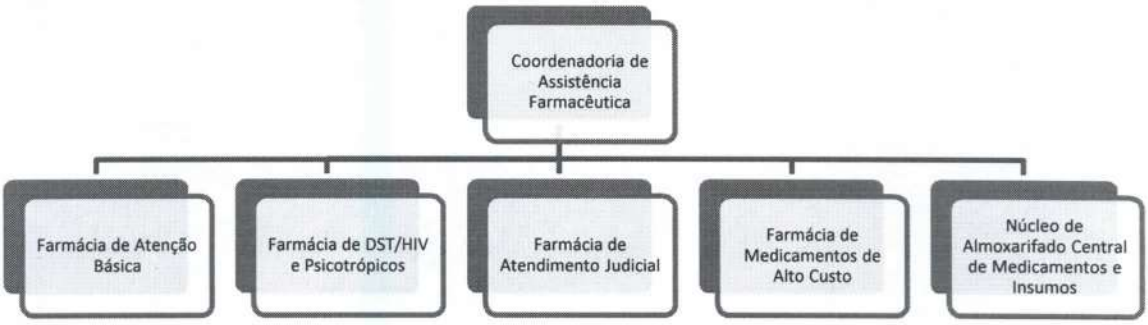
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO III – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



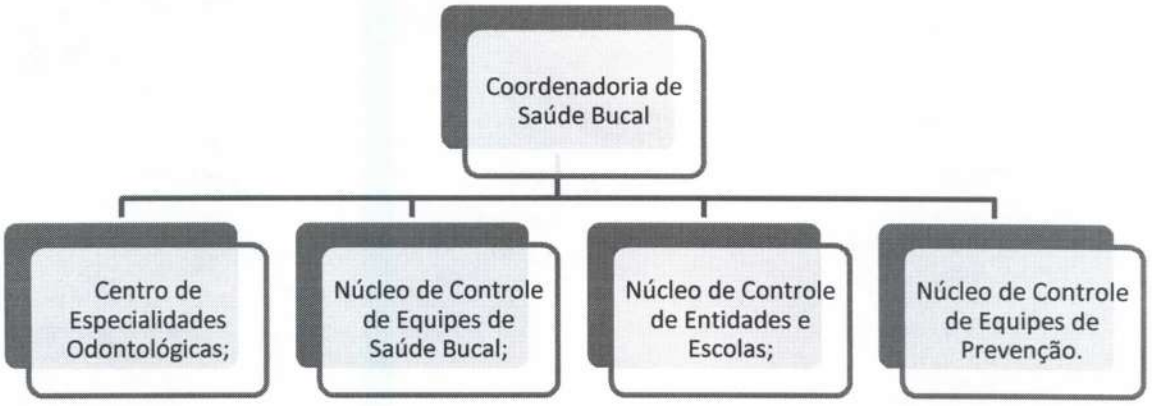
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO IV – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO V – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



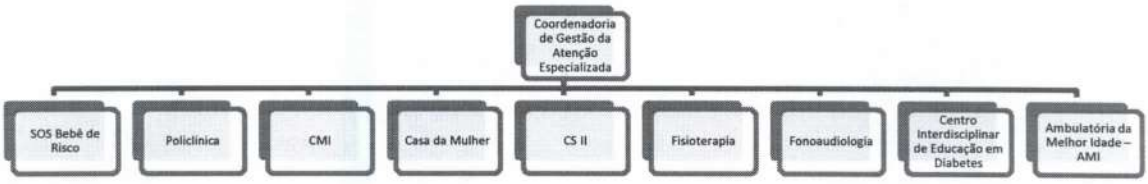
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO VI – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO VII – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



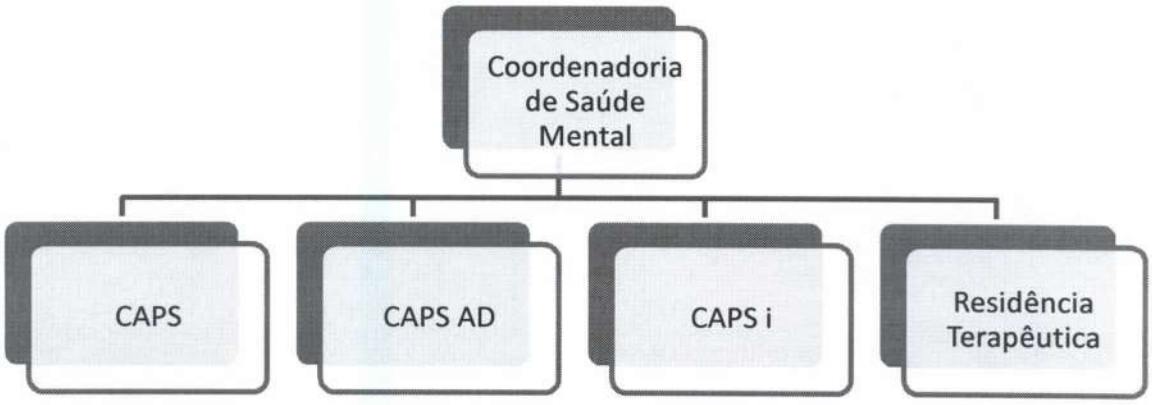
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO VIII – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE GESTÃO EM PSF DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



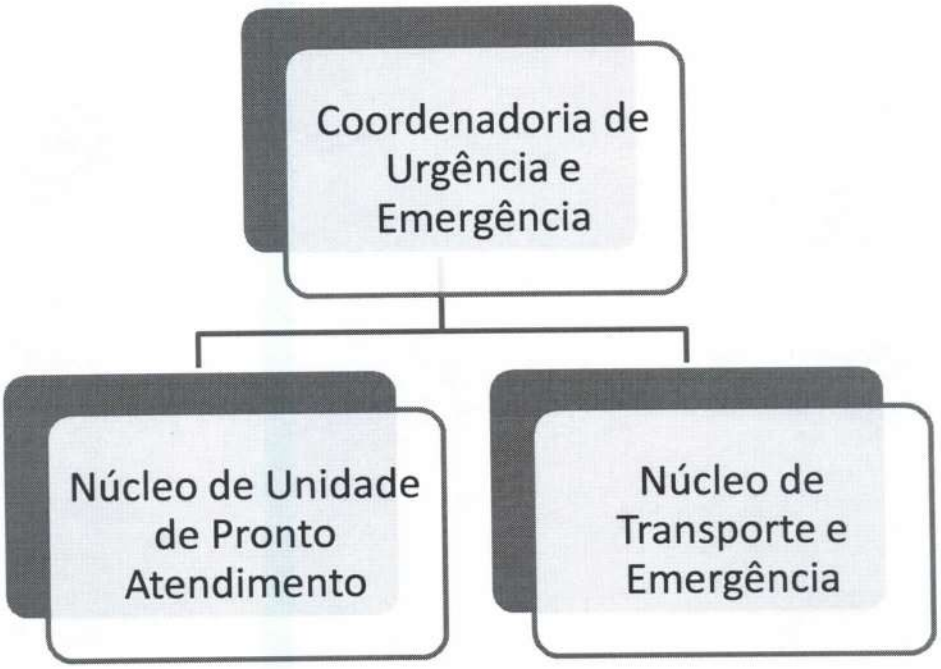
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO IX – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO X – DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA COORDENADORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

LEI COMPLEMENTAR Nº 624, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Leme e dá outras providências.

Wagner Ricardo Antunes Filho, Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Leme, passa a obedecer as disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Leme dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Departamento tem como requisito, para seu preenchimento, formação de nível superior.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 4º A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, e dos órgãos que as compõem.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Direta

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;

IV – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

V – Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VII – Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

IX – Secretaria Municipal de Finanças;

X – Secretaria Municipal de Governo;

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XII – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

XIII – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano;

XIV – Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania;

XVI – Secretaria Municipal de Serviços Municipais;

XVII – Secretaria Municipal do Emprego e Relações doTrabalho;

XVIII – Secretaria Municipal de Transporte e Viação.

§ 1º Os órgãos do "caput" deste artigo estão subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 2º O Gabinete do Prefeito tem status de Secretaria Municipal, para fins do artigo 54 da Lei Orgânica do Município de Leme.

CAPÍTULO III

Da Estrutura dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, tem as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II – COORDENADORIAS: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III – NÚCLEOS: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que podem demandar conhecimento técnico de nível superior, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada;

IV – UNIDADES ADMINISTRATIVO-OPERACIONAIS: Unidades prestadoras de serviços ou responsáveis pelo uso e manutenção de equipamentos, a saber:

a) Unidades de Saúde;

b) Unidades da Rede Sócio Assistencial;

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 7º São competências de todos os órgãos da administração direta:

I – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV – coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

VII – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

VIII – garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

IX – trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X – elaborar no âmbito da competência de cada Órgão Executivo planos, diretrizes e projetos que estejam de acordo com os preceitos estabelecidos por esta Lei e com os princípios norteadores da Administração Pública;

XI – fiscalizar a execução dos projetos a fim de atender à eficiência e a moralidade administrativa;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XII – promover a contribuição dos cidadãos na elaboração das metas da Administração Direta, bem como proporcionar transparência de todas as etapas de execução dos atos administrativos para informar os munícipes por intermédio dos mais variados meios de publicidade;

XIII – manter a política pública do Município de Leme de acordo com os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município;

XIV – preservar a impessoalidade no trato com os cidadãos e com os demais agentes públicos;

XV – fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

XVI – garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XVII – garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais sob sua gestão;

XVIII – garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

Art. 8° São competências específicas do Gabinete do Prefeito:

II – responder pela agenda do Prefeito, e pelas finanças e expediente do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;

IV - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;

III – controlar os prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados e informar o cidadão sobre o andamento de sua reclamação e\ou denúncia;

V – manter cooperação com as Forças Armadas, para fins do alistamento militar.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 9° São competências específicas da:

I – Secretaria Municipal de Administração:

a) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar contratação de serviços e obras e a compra de materiais;

b) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

c) planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

d) acompanhar a Secretaria Municipal de Saúde nas questões de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

e) gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho;

f) estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;

g) gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;

h) desenvolver e gerenciar o Plano de Capacitação dos servidores municipais;

j) responder pelo protocolo geral;

k) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização.

II – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

a) definir e implementar as ações de planejamento e informações referentes aos segmentos do Agronegócios, Indústria, Serviços e Comércio;

b) promover o desenvolvimento econômico dos setores;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

c) orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas com o meio ambiente, de maneira a implementar a qualidade e ampliar a competitividade dos produtos agrícolas;

d) desenvolver canais de atração de negócios;

e) atuar como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;

f) atrair novos investimentos para o Município em conformidade com as leis de incentivos fiscais;

g) desenvolver políticas municipais que induzam o desenvolvimento econômico sustentável;

h) produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município;

i) organizar coletivos de produção e venda de produtos por visando o desenvolvimento do mercado local, regional e a exportação;

j) gerenciar e fiscalizar as atividades rurais do Município;

k) incentivar a agricultura no Município.

III – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

b) promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor parceiras, visando à qualificação dos processos de prestação de contas dos repasses efetuados pelo Município;

c) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

d) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

IV – Secretaria Municipal de Comunicação Social:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

a) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

b) formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;

c) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;

d) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;

e) oferecer apoio ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade.

V – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

a)definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e turísticos do Município;

b)estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;

c)monitorar e divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

d)criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais;

e)fortalecer, implementar e fomentar programas e projetos turísticos;

f)desenvolver a política de preservação e gerir o Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município.

VI – Secretaria Municipal de Educação:

a)definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

b)institucionalizar o Sistema Municipal de Ensino através de políticas e estratégias educacionais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

c)coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

d)monitorar e a avaliar dos resultados do Sistema Municipal de Ensino;

e)assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;

f)assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema de ensino municipal;

g)atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental.

VII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;

b) disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

c) estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;

d) coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

e) coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas.

VIII – Secretaria Municipal de Finanças:

a)planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

b)controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

c)promover cobrança administrativa;

d)gerir a Dívida Ativa do Município;

e)realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

f)emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.

IX – Secretaria Municipal de Governo:

a)assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;

b)promover o intercâmbio com a sociedade civil;

c)coordenar a divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

d)promover o intercâmbio com outras esferas de governo.

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a)promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente dos órgãos da administração municipal e demais esferas federativas;

b)promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

c)formular e propor alterações e normas quanto a estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIVE;

d)estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;

e)executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

f)planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos.

XI – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a)prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito consultivo;

b)prestar assessoramento legislativo à Administração Municipal;

XII – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano:

a)gerenciar, fiscalizar e acompanhar os projetos e obras da administração municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;

b) elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, e projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município;

c) gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros;

d) coordenar o planejamento físico-territorial do município;

e) implementar o Plano Diretor e a legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal;

XIII – Secretaria Municipal de Saúde:

a) desenvolvimento da Política Municipal de Saúde e suas diretrizes, norteada pelos princípios do Sistema Único de Saúde-SUS;

b) promoção de ações de saúde preventivas;

c) articulação e planejamento de ações assistenciais;

d) controle de ocorrências de doenças, seu aumento e propagação;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

e) controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao público.

XIV – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania:

a) formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

b) promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

c) fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;

d) cuidar da segurança dos bens e serviços públicos;

e) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município;

f) viabilizar a política municipal de transportes e trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões.

g) planejar, fomentar e promover a Defesa Civil no Município, dentre outras funções correlatas.

XV – Secretaria Municipal de Serviços Municipais:

a) realizar a limpeza urbana;

b) executar a manutenção de próprios municipais;

c) planejar e implementar as ações relativas a política de iluminação pública em vias e praças;

d) realizar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado;

e) realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador;

f) realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as Secretarias competentes;

g) planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XVI – Secretaria Municipal do Emprego e Relações doTrabalho:

a) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

b) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

c) organizar e coordenar, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;

d) gerir e monitorar a execução dos programas alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;

e) promover o treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

f) desenvolver e buscar programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal, a fim de promover a plena empregabilidade no Município;

XVII – Secretaria Municipal de Transporte e Viação:

a)estabelecer normas para a utilização e manutenção da frota de veículos e dos serviços de transporte interno da Prefeitura, e orientar sua aplicação;

b) administrar e coordenar o controle e estoque de materiais..

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 10 A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta encontra-se definida no Anexo VIII da presente Lei.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

CAPÍTULO VI

Da competência específica das unidades integrantes dos Órgãos da Administração Direta

Seção I
Gabinete do Prefeito

Art. 11 O Gabinete do Prefeito fica organizado com a seguinte estrutura:

I - Assessoria;

II - Núcleo da Junta Militar;

III - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Chefia de Gabinete do Prefeito.

Art. 12 Compete à Assessoria auxiliar o Prefeito no monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos e coordenar e orientar os trabalhos das Secretarias municipais, monitorando e avaliando suas ações.

Art. 13 Compete ao Núcleo da Junta Militar:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;

II - receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar;

III - confeccionar certificados e documentos militares diversos, tais como:

a.Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI);

b.Certificados de Isenção (CI);

c.Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA);

IV - abrir processos de requerimentos de 2ª via de Certificados e demais documentos de competência da Junta Militar, tais como:

a.Certificado de Reservista;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

b.Certidão de Tempo de Serviço Militar;

c.Histórico Militar;

d.Retificação de dados.

V - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município;

VI - tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no Município;

VII - manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no Município;

VIII - desenvolver e atualizar o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) em conformidade com as Organizações Militares das Forças Armadas;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 14 Compete a Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;

II - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Vice-Prefeito;

III - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 15 Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

II - auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos;

III - coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;

IV - receber correspondências e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

V - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VI - encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos;

VIII - diagnosticar as reais necessidades dos cidadãos;

IX - responder pela agenda do Prefeito e pelas finanças e expediente do Gabinete do Prefeito;

X - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16 A Secretaria Municipal das Finanças fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Departamento da Receita;

II - Coordenadoria de Contabilidade;

III - Departamento de Finanças.

Art. 17 O Departamento da Receita tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, com:

a)Núcleo de Cadastro Mobiliário;

b)Núcleo de Cadastro Imobiliário.

c)Núcleo do INCRA.

II - Núcleo de Controle da Receita;

III - Núcleo de Tributos;

IV - Núcleo de Atendimento;

V - Núcleo da Dívida Ativa;

§ 1º Compete ao Departamento da Receita:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II - informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;

III - proceder o lançamento, cálculo e controle de todos os tributos municipais;

IV - manter atualizados os cadastros fiscais imobiliário e mobiliário;

V - prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

VI - expedir certidões sobre situações fiscais tributárias;

VII - determinar início de ação e levantamento fiscal;

VIII - manter o sistema cartográfico devidamente atualizado;

IX - proceder inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como alterações e cancelamentos;

X - elaborar estatísticas sobre tributação;

XI - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios para maximizar a arrecadação municipal;

§ 2 º Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos e seus Núcleos:

I - exercer a fiscalização direta e externa;

II - propor alterações de normas legais;

III - planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários;

IV - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;

V - fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;

VI - fiscalizar e vistoriar a abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no Município;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VII - exercer fiscalização sobre instalação de bancas de jornais e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas;

VIII - arquivar plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal;

IX - compete ao Núcleo do INCRA atender o Termo de Cooperação Técnica mantido com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA - relacionado com o cadastro nacional de propriedades rurais.

§ 3º Compete ao Núcleo de Controle da Receita

I - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;

II - controlar os processos administrativos pertinentes a parcelamentos e notificações de parcelamentos, emissão de carnes de parcelamentos e demais informações e documentos correlatos a cobrança administrativa da dívida ativa;

III - acompanhar a arrecadação municipal, elaborar estudos para otimizar a dívida ativa do Município;

IV - elaborar gráficos estatísticos referentes à arrecadação da dívida ativa;

V - organizar arquivos referentes a processos administrativos concernentes a parcelamentos;

§ 4º Compete ao Núcleo de Tributos:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e taxas correlatas;

II - informar e instruir processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os ao Coordenador, que por sua vez, os submeterá ao Secretário Municipal das Finanças;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - constituir o lançamento, controle e registro dos tributos e taxas em geral;

IV - manter atualizados, para efeitos fiscais, os cadastros imobiliário e mobiliário;

V - prestar todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

VI - elaborar estatísticas sobre tributação municipal;

VII - realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos imobiliários, mobiliários e taxas em geral;

VIII - acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos junto ao Núcleo de Controle da Receita;

IX - realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;

X - proceder a alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício.

§ 5º Compete ao Núcleo de Atendimento atender ao Público no que se refere:

I - a expedição de Taxas;

II - a confecção de Certidões e DAM – Documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN –, Construção Civil, licenças para construções, alvarás e taxas correlatas;

III - ao controle de arquivo do Departamento da Receita;

IV - ao controle dos contratos e cobranças das alienações de imóveis;

V - ao controle de parcelamentos de receitas eventuais do exercício vigente;

VI - prestar informações e esclarecimentos ao público em geral

§ 6º Compete ao Núcleo da Dívida Ativa:

I - realizar a inscrição em Dívida Ativa;

II - emitir e controlar as notificações de inscrições em Dívida Ativa;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - confeccionar e encaminhar Certidões de Dívida Ativa ao Setor de Execução Fiscal;

IV - encaminhar informações ao Setor de Execução Fiscal, pertinentes a parcelamentos de débitos em trâmite de execução fiscal, quando quitados ou denunciados;

V - controlar os registros de baixa, cancelamentos e atualização financeira de pagamentos de receita;

Art. 18 A Coordenadoria de Contabilidade tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Planejamento e Orçamento;

II - Núcleo de Patrimônio;

III - Núcleo Contábil Geral;

IV - Núcleo Contábil da Saúde;

V - Núcleo Contábil da Educação;

VI - Núcleo Contábil da Assistência e Desenvolvimento Social.

§ 1º Compete à coordenadoria de Contabilidade:

I - executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;

II - acompanhar, orientar e executar as operações de contabilização de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - orientar e acompanhar o cumprimento das normas determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

IV - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

V - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - elaborar a prestação de contas anual conforme legislação vigente;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VII - consolidar balancetes, balanços e outros dados pertinentes das Unidades Gestoras do Município, junto aos órgãos pertinentes dos governos estadual e federal;

VIII - exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior;

§ 2º Compete aos Núcleos Contábeis, em relação à sua área de atuação:

I - manter a escrituração, análise e controle do processamento da receita e da despesa;

II - manter a escrituração e o controle de todas as contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras e outros valores da Municipalidade;

III - organizar a prestação de contas e seu encaminhamento ao órgão competente;

IV - proceder estudos para cobertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;

V - proceder à apropriação de custos;

VI - elaborar e apresentar boletins, mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;

VII - fazer a verificação contábil de todos os processos e documentos referentes às despesas e receitas;

VIII - verificar, a qualquer tempo, a existência dos saldos em dinheiro e outros valores em poder de quaisquer responsáveis;

IX - analisar e processar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos, duodécimo, convênios e transferências correntes recebidas, inclusive, convocando-os para esclarecimentos que se fizerem necessários;

X - elaborar relatórios exigidos por outros órgãos e encaminhá-los quando necessário

XI - proceder o processamento da despesa, bem como os controles das retenções fiscais, contributivas e previdenciárias

§ 3º Compete Núcleo de Patrimônio:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - elaborar normas de controle de bens patrimoniais e orientar sua aplicação;

II - administrar e controlar bens patrimoniais das unidades centrais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

III - providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

IV - efetuar o arrolamento de bens inservíveis das unidades centrais e sua baixa patrimonial.

§ 4º Compete Núcleo de Planejamento e Orçamento:

I - acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

II - analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as metodologias de planejamento;

III - monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;

IV - estabelecer e acompanhar a execução do orçamento municipal;

V - estabelecer, orientar e acompanhar as diversas fases de execução orçamentária, fazendo sugestões e relatórios, nos quais evidencie o fluxo de realizações sob o aspecto legal;

VI - estabelecer e manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, expresso e em termos de realização de obras, aquisições e prestação de serviços;

VII - analisar a peça orçamentária da Receita e da Despesa;

VIII - analisar e classificar o orçamento da Despesa;

IX - realizar o controle anterior e posterior da execução orçamentária através de dados estatísticos e comparativos financeiros;

X - exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior;

XI - elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as Leis Orçamentárias Anuais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XII - elaborar relatórios para apresentação nas audiências públicas em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - realizar as alterações orçamentárias necessárias e as propostas das Unidades Gestoras Municipais;

XIV - elaborar impactos orçamentários e financeiros em atendimento à legislação vigente;

XV - elaborar e manter a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso juntamente ao Departamento da Receita e Finanças

Art. 19 O Departamento de Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Pagamentos;

II - Núcleo de Registro.

§ 1º Compete ao Departamento de Finanças:

I - administrar o caixa municipal;

II - controlar as fontes de recursos, repasses e os boletins diários financeiros;

III - planejar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;

IV - controlar a ordem cronológica de pagamentos;

V - elaborar relatórios estatísticos da situação financeira;

VI - assinar os pagamentos juntamente com os ordenadores de despesas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Pagamentos:

I - promover o agendamento das contas a pagar, de acordo com a ordem cronológica;

II - executar ordens de pagamento;

III - efetuar o pagamento, conforme normas e legislação vigente;

IV - realizar a prestação de contas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Registro:

I - realizar a conciliação bancária;

II - controlar e organizar a documentação contábil;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - conferir e classificar os créditos de receitas oriundas de repasses;

IV - conferir as contas de receitas e lançamentos contábeis para envio de balancete ao Departamento de Contabilidade.

Seção III

Secretaria Municipal de Administração

Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

II - Coordenadoria Administrativa;

III - Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos;

IV - Coordenadoria de Compras;

V - Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. Vinculam-se a Secretaria as Comissões de Licitações e o Fundo Municipal de Previdência - Lemeprev.

Art. 21. Suprimido

Art. 22 Compete a Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática:

I - administrar e customizar os Sistemas de Informação, para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;

II - colaborar na promoção do atendimento descentralizado ao munícipe e no aprimoramento dos processos e sistemas administrativos;

III - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal de Leme;

IV - elaborar e gerenciar o Plano de Metas de Informatização do Serviço Público Municipal;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática;

VI - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

VII - editar e homologar normas e padrões técnicos definidos pela câmara técnica para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC nos órgãos da prefeitura;

VIII - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de TIC e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Administração Municipal;

IX - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de TIC;

X - assessorar a Administração Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de informática;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23 A Coordenadoria Administrativa tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Protocolo;

II - Núcleo da Gráfica e Imprensa Oficial;

III - Núcleo do Arquivo Municipal.

§ 1° Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;

II - exercer as atividades de protocolo, expedição e arquivo geral;

III - prestar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias de documentos arquivados nas unidades centrais;

IV - administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2° Compete ao Núcleo de Protocolo:

I - centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, originados em suas unidades, outros órgãos e pelo munícipe;

II - reunir e classificar os documentos do protocolado;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 3° Compete ao Núcleo da Gráfica e Imprensa Oficial:

I - confeccionar o Diário Oficial do Município;

II - confeccionar impressos utilizados pelas Secretarias Municipais;

III - executar outras atividades correlatas.

§ 4° Compete ao Núcleo do Arquivo Municipal:

I - estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.159/91 no que se refere à gestão documental no âmbito da administração direta e indireta do município;

II - exercer a coordenação técnica da gestão de documentos de arquivo, em suporte papel e/ou eletrônico, em todos os órgãos da administração municipal;

III - participar, propor e desenvolver estudos de projetos e programas para a integração das atividades de gestão de documentos às soluções tecnológicas de informática;

IV - receber documentos destinados à guarda intermediária e permanente, conforme Tabelas de Temporalidade oficiais da administração municipal;

V - promover a integração com o Núcleo de Protocolo e a produção documental da administração municipal;

VI - garantir a preservação e o acesso ao patrimônio documental do município e à informação nele contida.

VII - executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 24 O Departamento de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Gestão de Carreira, com:

a)Núcleo de Gestão de Carreira e Desenvolvimento de Pessoas;

b)Núcleo de Escola de Governo.

II - Coordenadoria de Administração de Pessoal, com:

a)Núcleo de Administração de Pessoal;

b)Núcleo de Cadastro e Apontamento.

III - Coordenadoria de Folha de Pagamento, com:

a)Núcleo de Folha de Pagamento da Saúde;

b)Núcleo de Folha de Pagamento da Educação.

§ 1° Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

II - acompanhar a Secretaria Municipal de Saúde nas questões de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

III - diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;

IV - gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho;

V - gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;

VI - desenvolver e gerenciar o Plano de Capacitação dos servidores municipais;

VII - administrar a vida funcional dos servidores;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2° Compete à Coordenadoria de Gestão de Carreira e seus Núcleos:

I - gerenciar a execução da política de desenvolvimento e capacitação;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II - efetuar a gestão de carreiras e de desempenho no âmbito da Administração Direta;

III - atuar, em interface com demais Secretarias, oferecendo suporte técnico, normatizando e monitorando processos e procedimentos de assuntos sobre gestão de pessoas;

IV - planejar, sistematizar e orientar os órgãos da Administração Direta quanto aos procedimentos para recrutamento e seleção de pessoas;

V - propor, elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Direta, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

VI - promover programas de integração dos servidores ingressantes à gestão municipal;

VII - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento e inovação da gestão de recursos humanos da Administração Direta;

VIII - planejar e gerenciar a implantação da sistemática de avaliação de desempenho dos servidores por meio de programas de capacitação dos gestores da Administração Direta;

IX - acompanhar e controlar a efetiva aplicação dos procedimentos de entrada, atualização e avaliação dos dados no sistema de avaliação de desempenho;

X - planejar, sistematizar e parametrizar a manutenção do sistema de avaliação de desempenho, com base em legislação e gestão das políticas de evolução e progressão funcional;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 3° Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal e seus Núcleos:

I - administrar o Sistema de Controle Funcional de Recursos Humanos, mantendo-o atualizado;

II - acompanhar a aplicação da legislação de pessoal do ingresso à saída dos servidores do sistema;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - estabelecer e executar procedimentos e rotinas de cadastramento, movimentação e desligamento dos servidores;

IV - monitorar a parametrização do sistema de folha de pagamento;

V - analisar e aplicar a legislação vigente referente à remuneração, bem como a outros direitos pecuniários;

VI - elaborar análise de impactos salariais e ensaios sobre questões de pagamentos;

VII - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação de sua vida funcional;

VIII - fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor municipal;

IX - organizar e manter documentos referentes à vida funcional do servidor;

X - fornecer informações ao órgão responsável pela Gestão da Previdência do Servidor;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 4° Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento e seus Núcleos responsabilizarem-se, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento por meio de:

I - parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;

II - prestação de informações à Receita Federal por intermédio da DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;

III - elaboração de Informes de Rendimentos para todo quadro da Administração Direta;

IV - atualizar reajustes salariais no sistema de Folha de Pagamentos, em interface com a Coordenadoria de Cargos e Salários;

V - fornecer informações aos servidores quanto às questões de pagamento e vencimentos;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VI - administração e execução de ações para realização da Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados;

VII - realizar prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;

VIII - inserir dados no sistema referentes a férias e verbas adicionais;

IX - subsidiar a Secretaria de Negócios Jurídicos e cumprir determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor;

X - realizar estudos comparativos da Folha de Pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;

XI - subsidiar a emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;

XII - gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria das Finanças ou Banco Credenciado;

XIII - acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;

XIV - controlar ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;

XV - alimentação do sistema para fins de alteração cadastral e pagamento em atraso;

XVI - importação dos lançamentos consignados no sistema de folha;

XVII - emissão de holerites;

XVIII - analisar e inserir dados no sistema de pagamento, referentes à freqüência, licenças e horas adicionais de trabalhos dos servidores;

XIX - analisar e efetuar a inclusão e exclusão de dependentes para concessão de benefícios;

XX - gerar, imprimir e confeccionar relatórios de controle de frequência;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 25 A Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Licitações e Contratos;

II - Núcleo de Cadastro de Fornecedores.

§ 1° Compete a Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação e especificação;

III - identificar parâmetros, critérios e condições dos itens de materiais e serviços que melhor atendam aos interesses da administração pública e os que sejam passíveis de padronização;

IV - orientar, quando solicitado, os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas e não atendam integralmente aos requisitos fixados no ato convocatório ou no termo contratual;

V - propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;

VI - gerenciar os trabalhos das Comissões de Licitação;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

§ 2° Compete ao Núcleo de Licitações e Contratos:

I - elaborar termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria;

II - processar licitações;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

IV - efetuar compras de todo o material e contratação de serviço utilizado na Prefeitura;

V - acompanhamento dos processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões;

VI - acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos e convênios da Prefeitura;

VII - providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, extratos, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;

VIII - controlar e organizar os documentos de licitações, contratos e convênios;

IX - gerenciar e administrar o controle do Sistema de Registro de Preços; manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;

X - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

XI - cadastrar e habilitar as empresas vencedoras, no sistema nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;

XII - elaborar contratos;

XIII - verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da Licitação e elaborar o Contrato;

XIV - notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

XV - analisar a documentação do contratado;

XVI - publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria Interessada;

XVII - elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o Termo;

XVIII - numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XIX - elaborar e publicar o extrato do aditamento;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

§ 3° Compete ao Núcleo de Cadastro de Fornecedores:

I - manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;

II - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

III - cadastrar as empresas vencedoras nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregão Presencial e Pregão Eletrônico;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

§ 4° Compete às Comissões de Licitações:

I - decidir sobre as habilitações dos proponentes e julgar as respectivas propostas, constantes dos procedimentos licitatórios;

II - conhecer e julgar recursos e impugnações interpostos contra as deliberações e os julgamentos proferidos pela própria Comissão;

III - encaminhar os processos de realinhamentos e reajustamentos contratuais de preços de acordo com a legislação em vigor, assim como sobre aditamentos relativos a prazos, valores e quantidades, observadas as limitações legais;

IV - deliberar sobre aplicação de sanções aos contratados pela Administração, em face de representação que lhe for encaminhada, quando não se tratar de competência exclusiva de autoridade administrativa estabelecida em legislação específica;

V - analisar e expedir o cadastro de fornecedores;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26 Compete à Coordenadoria de Compras:

I - realizar compras dentro do limite de dispensa, conforme o art. 24 da Lei nº 8.666/93;

II - realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos fornecedores;

III - desempenhar outras atribuições afins.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Art. 27 A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – Núcleo de Apoio a Indústria e ao Comércio;

II – Núcleo de Apoio a Agricultura.

§ 1° Compete ao Núcleo de Apoio a Indústria e ao Comércio:

I - organizar e manter informações sobre o mercado da cidade, conforme perfil de consumo, caracterização das áreas e dinâmica de cada região polo;

II - intervir em setores e polos de comércio especializados de varejo, nos grandes centros de compras e comércio atacadista, para dinamizar suas atividades e ampliar sua capacidade de atrair consumidores;

III - definir, em parceria com as empresas, o conjunto de interesses e prioridades setoriais como base para uma política de atração de novos empreendimentos;

IV - realizar estudos e levantamentos setoriais para apoiar a tomada de decisões em relação à atração e expansão de empresas;

V - formular políticas para as diversas áreas de prestação de serviços, promovendo intervenções que aproximem os agentes e organizem as ações de integração de negócios e formação de redes de apoio para cada atividade;

VI - fornecer suporte, mediante incentivos e contrapartidas econômicas, para que as empresas possam se desenvolver e se estabelecer no território urbano, de maneira a atender todos os bairros;

VII - estruturar serviços de formação e qualificação gerencial e operacional de maneira a garantir a oferta de mão de obra qualificada para as diversas operações e ações que o mercado venha a demandar;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VIII - organizar campanhas de promoção de ações setoriais e regionais criando calendário promocional;

IX - intervir em setores industriais especificos para a criação de políticas que atendam às demandas de cada área industrial e de cada ramo;

X - intervir em setores e pólos industriais especializados para ampliar e melhorar sua capacidade de produzir e fidelizar consumidores finais e intermediários;

XI - organizar ações promocionais em cada região da cidade e oferecer programas de formação e desenvolvimento gerencial e operacional, disponibilizando serviços de consultoria e assessoria, principalmente para pequenas empresas;

XII - estabelecer a política de prioridades para atração de novos investimentos e fornecer suporte (informações, financiamentos e negociações) para viabilizar a instalação de novas indústrias na cidade;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete Núcleo de Apoio a Agricultura:

I - delinear propostas de política de desenvolvimento rural para o Município;

II - delinear propostas de política de abastecimento e segurança alimentar, tendo em vista a melhoria das condições de acesso à alimentação em quantidades e qualidades adequadas, observando-se as condições sanitárias dos alimentos e o direito à informação e à educação alimentar;

III - participar dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, que tenham por objetivo a alteração do perímetro urbano sobre as áreas rurais do Município;

IV - propor a celebração de convênios entre o Município e órgãos federais, estaduais e municipais, organizações governamentais (OG) e não-governamentais (ONG), inclusive internacionais, visando à execução de projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável e de segurança alimentar;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - incentivar a especialização da agricultura no Município (flores, frutas, ervas medicinais e essências) por meio de cursos, palestras e orientação técnica;

VI - fornecer serviços de assistência nos moldes da extensão rural para orientar os produtores nas questões relativas à produtividade, gerenciamento, obtenção de financiamento e qualificação técnica de manejo das culturas;

VII - organizar coletivos de produção e venda por região/especialização;

VIII - orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas com o meio ambiente e fiscalizar o uso do solo e adequação das atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 28 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Coordenadoria de Informação, Monitoramento, Avaliação e Gestão de Benefícios;

II - Coordenadoria de Proteção Social Especial;

III - Coordenadoria de Proteção Social Básica da Família e Geração de Renda;

IV - Coordenadoria de Proteção Social Básica da Criança, Juventude e Idoso;

V - Coordenadoria de Suporte Administrativo.

Art. 29 A Coordenadoria de Informação, Monitoramento, Avaliação e Gestão de Benefícios têm a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Gestão do Cadastro Único e Programas Federais;

II - Núcleo de Gestão do Pró-Social e Programas Estaduais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - Núcleo de Bolsas e Projetos Especiais.

IV - Núcleo de Monitoramento e Avaliação da Rede;

V - Núcleo de Gestão do Fundo Municipal e das Entidades Conveniadas;

§ 1º Compete à Coordenadoria de Informação, Monitoramento, Avaliação e Gestão de Benefícios:

I - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar o processo de co-financiamento das ONGs, em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas, e por representantes dos colegiados da política de assistência social e áreas afins.

III - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

IV - acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;

V - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;

VI - gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais;

VII - gerir os diferentes programas de transferência de renda;

VIII - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política nacional de assistência social;

IX - desenvolver, analisar, e efetuar o treinamento da rede para a utilização do prontuário eletrônico e o uso dos indicadores de resultados sociais;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Gestão do Cadastro Único e Programas Federais:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - gerir, os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos e populações tradicionais e específicas e aos casos de populações mais vulneráveis;

III - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

IV - disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais;

V - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;

VI - articular-se com órgãos setoriais envolvidos e com outras esferas de governo, a fim de:

a)planejar e implementar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias dos Programas em situação de maior risco e vulnerabilidade social; e

b)integrar e promover políticas públicas no âmbito do Governo Federal, visando ao desenvolvimento de capacidades das famílias beneficiárias;

VII - planejar e implementar ações de apoio ao fortalecimento do controle social bem como articular as ações de controle social de políticas públicas que tenham interface com os Programas;

VIII - planejar e promover, em articulação com outras áreas da Secretaria e do Ministério, processos de capacitação dos agentes envolvidos na gestão dos Programas, assim como apoiar os processos de capacitação realizados pelos entes federados;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

IX - desenvolver conteúdos, em articulação com outras áreas da Secretaria, para a capacitação operacional de gestores;

X - desenvolver ações de apoio e fortalecimento das instâncias de controle social, assim como de articulação entre estas e outros conselhos de controle social de políticas públicas que tenham interface com os Programas;

XI - coordenar a orientação às instâncias de controle social quanto aos temas sob sua responsabilidade;

XII - propor e promover práticas e atividades de acompanhamento dos Programas, a serem executadas pelos órgãos de controle social.

§ 3º Compete ao Núcleo de Gestão do Pró-Social e Programas Estaduais:

I - gerir, os sistemas e bases de dados do Pró-Social para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

III - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações.

§ 4º Compete ao Núcleo de Bolsas e Projetos Especiais:

I - gerir, os sistemas e bases de dados dos Cadastros para os projetos Especiais, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias e participantes nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais;

III - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

condicionalidades dos Programas, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações.

§ 5º Compete ao Núcleo de Monitoramento e Avaliação da Rede:

I - monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar o processo de co-financiamento das ONGs, em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas, e por representantes dos colegiados da política de assistência Social e áreas afins;

III - subsidiar a secretaria e os Conselhos Municipais por meio de relatórios e pareceres técnicos específicos, para acompanhamento, fiscalização, avaliação, manutenção e expansão da rede nos diversos colegiados integrantes da Pasta;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º Compete ao Núcleo de Gestão do Fundo Municipal e das Entidades Credenciadas:

I - acompanhar a execução financeira dos recursos oriundos dos fundos alocados na Secretaria;

II - acompanhar os processos de renovação anual dos contratos de locação de imóveis;

III - acompanhar, monitorar e controlar o recebimento online de recursos de destinação do imposto de renda para o Fundo Municipal para o Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

IV - acompanhar, monitorar e controlar o cumprimento de prazos para apresentação da DBF junto à Receita Federal;

V - monitorar e controlar o pagamento do co-financiamento das parcelas dos termos de ajuste e das determinações de parcelamento dos recursos do Fundo Municipal para o Atendimento dos Direitos da Criança e do

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Adolescente - FMDCA, geridos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA;

VI - apoiar a Secretaria junto aos Colegiados vinculados a pasta, para esclarecimento de prestação de contas dos dados dos balancetes mensais e do balanço anual;

VII - apresentar anualmente e quando solicitado as respectivas prestações de contas e cumprimento de objeto ao Tribunal de Contas, Corregedoria Geral da União - CGU, e demais órgãos superiores;

VIII - prestar contas dos convênios com outras esferas de governo dentro dos prazos previstos;

IX - acompanhar, notificar, conferir e registrar os valores repassados como co-financiamento às ONGs parceiras, para a efetiva garantia da aplicação correta dos recursos públicos;

X - capacitar a rede socioassistencial e emitir cartilhas orientadoras;

XI - elaborar planos de trabalho, justificativas e objetivos para obtenção de recursos federais e estaduais;

XII - garantir o registro dos convênios dentro dos portais e sistemas de controle do órgão concessor;

XIII - acompanhar os valores creditados, encaminhando em seguida para aquisição do objeto conveniado;

XIV - planejar e desenvolver atividades de execução orçamentária, financeira e contábil dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios de toda a rede de acordo com a aprovação dos Órgãos Colegiados;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 30 A Coordenadoria de Proteção Social Especial tem a seguinte estrutura:

I - CREAS;

II - Núcleo de Gerenciamento de Benefícios Eventuais;

III - Núcleo de Gerenciamento de Serviços de Média e Alta Complexidade;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

IV - Centro de Referência da Pessoa com Deficiência;

V - Casa Dia do Idoso;

VI - Núcleo de Gerenciamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

Art. 31 Coordenadoria de Proteção Social Básica da Família e Geração de Renda tem a seguinte estrutura:

I - CRAS – Eloisa;

II - CRAS – Saulo;

III - CRAS – Jardim Primavera;

IV - CRAS – São Manoel;

V - CRAS – Jardim Vanessa;

VI - Centro de Geração de Trabalho e Renda.

Art. 32 Coordenadoria de Proteção Social Básica da Criança, Juventude e Idoso tem a seguinte estrutura:

I - Centro de Referência da Juventude;

II - Centro de Convivência do Idoso;

III - Centro de Referência da Criança;

IV - Centro de Referência da Juventude I;

V - Centro de Referência da Juventude II.

Art. 33 Compete às Coordenadorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial executarem as ações da Secretaria, fundamentadas nas Políticas Nacionais de Assistência Social e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e:

I - reunir e organizar grupos multidisciplinares de gestão e planejamento estratégico com profissionais da Secretaria;

II - gerenciar e coordenar políticas públicas que garantam o atendimento das necessidades específicas de proteção social de cada coordenadoria;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - desenvolver políticas preventivas, educativas e promocionais;

IV - coordenar campanhas de atendimento a vítimas;

V - organizar programas especiais que estendam o atendimento jurídico, psicológico e social para as vítimas;

VI - promover a atualização e a multiplicação do debate sobre programas, projetos, serviços e benefícios na perspectiva da gestão integrada no âmbito da assistência social;

§ 1º Os equipamentos oferecerão os serviços da Proteção Social Básica e/ou Especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e articularão a rede sócio assistencial do município, visando à integração e à complementaridade das ações;

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 34 A Coordenadoria de Suporte Administrativo tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Apoio à Casa dos Conselhos;

II - Núcleo de Compras e Licitações;

III - Núcleo de Almoxarifado;

§ 1º Compete à Coordenadoria de Suporte Administrativo:

I - subsidiar o funcionamento de toda rede de serviços, administrativos e técnicos, direta e indiretamente, propiciando e garantindo o suprimento de insumos, a manutenção predial e dos equipamentos, o serviço de transportes, gestão dos contratos de serviços e aquisição da Secretaria;

II - gerir os contratos, controlando prazos, prestações obrigacionais e contas, fornecendo as informações para a Secretaria de Administração;

III - acompanhar e manter contato com o corpo de fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Assistência Social.

§ 1º Compete ao Núcleo de Apoio à Casa dos Conselhos:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - coordenar a área administrativa da Casa dos Conselhos, garantindo a efetividade das ações necessárias ao atendimento da demanda dos Conselheiros tutelares;

II - coordenar os serviços terceirizados;

III - providenciar manutenção na estrutura física da Casa Dos Conselhos, bem como dos equipamentos e veículos que lhes servem;

IV - promover a gestão documental dos processos que tramitam no Conselho Tutelar do Município;

V - registrar no sistema próprio o controle dos processos em arquivo;

VI - executar outras atividades correlatas.

VII - Providenciar todos os procedimentos para a realização das reuniões, encontros de todos os conselhos.

§ 2º Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - providenciar a aquisição de materiais, bens e serviços para entrega nas diversas unidades públicas de assistência social e nas coordenadorias;

II - providenciar a locação de imóveis direcionados às unidades da Secretaria;

III - buscar imóveis para locação, bem como acompanhar toda formalização do processo, incluindo avaliação junto aos órgãos competentes, bem como cuidar do processo de encerramento ou renovação;

IV - controlar os contratos da Secretaria, acompanhando a gestão administrativa e financeira (empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro);

V - administrar as solicitações das áreas junto aos fornecedores contratados;

VI - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

II - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 35 A Secretaria Municipal de Comunicação Social fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Cerimonial;

II - Núcleo de Imprensa.

§ 1° Compete ao Núcleo de Cerimonial:

I - organizar e supervisionar visitas protocolares;

II - recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita ao Gabinete do Prefeito;

III - coordenar e supervisionar o trabalho do mestre-de-cerimônias;

IV - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades;

V - cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimoniais estabelecidas no âmbito Federal ou Estadual, quando for o caso, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência;

VI - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes;

VII - organizar os eventos de iniciativa do Gabinete do Prefeito, em seus procedimentos protocolares;

VIII - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho.

§ 2° Compete ao Núcleo de Imprensa:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - apoiar as atividades de Imprensa e Publicidade;

II - realizar assessoria de imprensa para o Prefeito e Secretarias Municipais;

III - organizar, coordenar, articular programas de comunicação social e executar serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e atividades junto as suas unidades integrantes;

IV - manter atualizado o portal da prefeitura;

V - produzir e elaborar informativos impressos e/ou digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura;

VI - atender a imprensa;

VII - elaborar clippings dos principais veículos de comunicação;

VIII - planejar as ações institucionais;

IX - aprovar peças publicitárias;

X - produzir material de identidade visual para obras diversas;

XI - contratar serviços de pesquisas sobre assuntos administrativos;

XII - revisar e aprovar planos de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa, etc);

XIII - elaborar briefing para subsidiar a criação de material publicitário;

XIV - acompanhar grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação.

Seção VII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 36 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Bibliotecas e Museus;

II - Núcleo de Patrimônio Histórico;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - Núcleo de Apoio a Programas e Eventos.

§ 1º Compete ao Núcleo de Bibliotecas e Museus:

IV - projetar e implementar ações de incentivo à leitura nas Bibliotecas Públicas Municipais coordenadas por ela;

V - contatar organizações públicas e privadas com o intuito de buscar subsídios financeiros, humanos e materiais para o desenvolvimento dos espaços e atividades realizadas nas Bibliotecas Públicas Municipais;

VI - orientar e padronizar as atividades do Núcleo, tais como coleta de informações, processamento, preservação, disseminação e disponibilização aos usuários, por meio de serviços, livros, periódicos, coleções e outros suportes informacionais;

VII - fornecer suporte às Bibliotecas Públicas Municipais para reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado;

VIII - organizar concursos literários para a comunidade, como forma de incentivar a atividade criativa da escrita;

IX - disponibilizar a informação para a população para que ela tenha a oportunidade de transformá-la em conhecimento útil;

X - desenvolver, em conjunto com as Bibliotecas Públicas Municipais, as ações mediadoras entre a informação e a comunidade, por meio da orientação e educação;

XI - promover a educação contínua dentro das Bibliotecas Públicas Municipais, auxiliando os indivíduos no desenvolvimento do conhecimento e cultura, além da manutenção e construção da memória local de onde os mesmos estão inseridos;

XII - pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com as Bibliotecas Públicas Municipais;

XIII - realizar campanhas de doações de livros, histórias em quadrinhos (HQs) e brinquedos educativos para compor o acervo das Bibliotecas Públicas de Leme;

XIV - auxiliar a Administração Pública Municipal, indicando meios para o desenvolvimento da leitura e criação de novos espaços para a Biblioteca.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XV - promover o estreitamento do contato do museu com o público através de exposições, monitorias, publicações, palestras e seminários, entre outras ações;

XVI - desenvolver ações que estimulem as visitações ao Museu, bem como levar as ações culturais e os acervos dessas instituições às escolas, parques públicos, associações de moradores;

XVII - elaborar e desenvolver ações que integrem o patrimônio cultural do museu às políticas de turismo de negócios, cultural e de lazer da municipalidade;

XVIII - elaborar projetos culturais e educativos;

XIX - coordenar as políticas de aquisição, recebimento de doações, práticas de conservação, pesquisa e exibição para a finalidade de estudo, educação e apreciação, de evidências materiais dos povos e seu ambiente;

XX - solicitar reparos e manutenção do Museu;

realizar levantamento da frequência de visitação dos espaços administrados, anualmente.

§ 2º Compete ao Núcleo de Patrimônio Histórico:

I - emitir pareceres técnicos a respeito de intervenções sobre bens tombados ou de interesse de preservação em suas áreas envoltórias;

II - instruir em processos de tombamentos;

III - participar em comissões, grupos de trabalho e equipes cujo objeto de estudo se relacione com bens móveis e imóveis de interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

IV - efetuar pesquisas e levantamentos de campo sobre Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

V - elaborar projetos arquitetônicos, de comunicação visual e/ou acompanhamento de obras de restauro, reforma, adaptação, implantação, construção e conservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural, nas áreas de regime específico;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VI - solicitar a fiscalização do setor competente dos bens protegidos e ou de interesse de preservação em conjunto com órgãos municipais competentes;

VII - desenvolver programas de reabilitação em áreas degradadas e ou áreas sujeitas a regime específico, bem como, Zonas de Interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

VIII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

IX - identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob sua guarda arquivo atualizado na área de Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município.

§ 3º Compete ao Núcleo de Apoio a Programas e Eventos:

I - desenvolver atividades na área de divulgação e propaganda;

II - garantir apoio físico nas atividades culturais e de turismo;

III - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 37 A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Assessoria de Planejamento e Avaliação Educacional;

II - Supervisão Educacional;

III - Coordenadoria Pedagógica;

IV - Coordenadoria de Gestão da Educação;

V - Coordenadoria de Apoio à Escola;

VI - Núcleo de Comunicação Administrativa.

§ 1º A Secretaria da Educação conta ainda, com os seguintes órgãos vinculados ao Gabinete do Secretário:

a) Conselho Municipal de Educação – CME;

b) Conselho Municipal de Alimentação – CMA;

c) Conselho Municipal do FUNDEB.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 2º Compete à Assessoria Técnica de Planejamento e Avaliação Educacional:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

II - realizar estudos e desenvolver ações de apoio técnico ao planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da Secretaria;

III - subsidiar o processo de planejamento orçamentário, colaborando na composição do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

IV - supervisionar e acompanhar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;

V - subsidiar a elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão;

VI - coordenar o processo de repasse de recursos financeiros às Unidades Educacionais Públicas Municipais e às Entidades de Educação Infantil e Educação Especial;

VII - coordenar e consolidar a avaliação do Plano Municipal de Educação;

VIII - atuar, em conjunto com a área de Supervisão Educacional no processo de institucionalização do Sistema Municipal de Educação;

IX - elaborar o Plano de Trabalho Anual da Secretaria;

X - participar da elaboração de propostas dos programas e projetos de interesse e/ou impacto na educação municipal acompanhando e analisando os resultados de sua implementação;

XI - organizar e monitorar os sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

XII - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino mediante relatório das Coordenadorias para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais;

XIII - coordenar a implementação do processo de avaliação de

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

desempenho no âmbito da Secretaria.

§ 3º Compete à Supervisão Educacional:

I - supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino de forma a garantir o cúmprimento da política educacional;

II - sugerir medidas para que as unidades escolares sob sua supervisão atinjam as metas de desempenho fixadas pela Secretaria;

III - comunicar, ao Secretário e coordenadores as situações que requeiram apoio e providências para garantia do processo de ensino-aprendizagem nas escolas;

IV - supervisionar os estabelecimentos de ensino para verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;

V - manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores de escola na interpretação dos textos legais;

VI - analisar os estatutos das instituições auxiliares das unidades escolares e verificar a sua observância;

VII - examinar as condições físicas da unidade escolar e sua adequação às necessidades do ensino-aprendizagem e sugerir medidas para renovação, reparo e aquisição de equipamentos;

VIII - opinar quanto à organização da rede física e orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelos órgãos superiores;

IX - orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação e instaladas no Município de acordo com normas legais vigentes.

Art. 38 Compete à Coordenadoria Pedagógica:

I - propor diretrizes e normas curriculares para a rede municipal de ensino;

II - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;

III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

para correção e aprimoramento da qualidade de ensino e da aprendizagem;

V - avaliar a adequação da implementação de projetos especiais considerando as políticas e diretrizes da secretaria da educação e de acordo com o calendário escolar e o currículo definido pela secretaria;

VI - planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais do quadro do magistério;

VII - participar e fornecer subsídios aos programas e projetos de temas transversais à educação implementados pelos demais órgãos municipais;

VIII - apoiar o Gabinete do Secretário, e sua Assessoria de Planejamento e Avaliação Educacional, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos da área.

§ 1º A Coordenadoria Pedagógica conta com uma Assistência Técnica Pedagógica com as seguintes atribuições:

I - assistir o Coordenador no desenvolvimento de ações que garantam efetividade às atribuições da unidade;

II - elaborar e/ ou, utilizar instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem do MEC e/ou, de parceria com outros entes e orientar sua aplicação;

III - planejar, subsidiar e orientar a estrutura programática dos cursos a serem ministrados pelas oficinas pedagógicas;

IV - na Assistência Pedagógica à Educação Infantil:

a)elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Infantil;

b)especificar recursos didáticos e para-didáticos necessários à educação infantil e orientar sua aplicação;

c)subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Infantil;

d)subsidiar a identificação da demanda no planejamento da oferta da Educação Infantil de forma georreferenciada;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

e)subsidiar a elaboração, execução e procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;

f)emitir parecer sobre o processo de aquisição de materiais didáticos pedagógicos;

g)analisar e emitir parecer sobre os projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil.

V - Na Assistência Pedagógica ao Ensino Fundamental:

a)elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Fundamental;

b)especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao ensino fundamental e orientar sua aplicação;

c)articular e coordenar a produção dos materiais didáticos e pedagógicos;

d)gerenciar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático – PNLD;

e)subsidiar o processo para aquisição de materiais didáticos pedagógicos;

f)analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerir e adotar medidas para correção de rumo e aprimoramento, monitorando sua aplicação e resultados;

g)subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Fundamental;

h)subsidiar a identificação da demanda no planejamento da oferta do Ensino Fundamental em conjunto com a Diretoria de Ensino da SEE / SP;

i)subsidiar o planejamento e organização da demanda para continuidade dos estudos no Ensino Fundamental em conjunto com a Diretoria de Ensino da SEE / SP para fins de otimização das matrículas dos alunos da rede municipal de ensino.

§ 2º A Oficina Pedagógica em consonância com atribuições da Assistência Pedagógica tem as seguintes atribuições:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - executar programas de cursos e oficinas aos profissionais do magistério de acordo com a área de atuação;

II - executar atividades dos cursos de integração para docentes e demais profissionais da SME, recém ingressados;

III - realizar atendimento e orientação aos professores com dificuldades de implementação de práticas da docência no processo ensino aprendizagem;

IV - orientar os professores quanto as metodologias mais adequadas para a sua área de atuação;

V - organizar e promover oficinas de estudos aos docentes da rede municipal;

VI - acompanhar os projetos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º O Núcleo Técnico de Desenvolvimento do Magistério tem as seguintes atribuições:

I - planejar, dimensionar e acompanhar a situação do Quadro do Magistério quanto a sua qualificação;

II - especificar os perfis dos profissionais do Quadro do Magistério para a realização de concursos;

III - estabelecer e acompanhar procedimentos para movimentação do Quadro do Magistério;

IV - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento dos integrantes do Quadro do Magistério;

V - elaborar plano de ação e orientar programas de capacitação dos integrantes do Quadro do Magistério;

VI - definir critérios para seleção e participar da contratação de instituições qualificadas de capacitação para execução dos Programas de Capacitação e Desenvolvimento do Magistério;

VII - acompanhar e avaliar os programas de capacitação implementados;

VIII - desenvolver indicadores de efetividade dos programas de desenvolvimento realizados.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 39 Compete à Coordenadoria de Gestão da Educação:

I - promover estudos da demanda de acordo com a oferta das modalidades da educação básica consubstanciada em normas e procedimentos legais vigentes;

II - manter dados de matrículas e movimentação de alunos atualizados no sistema estadual de informações educacionais para viabilizar a atualização do Censo Escolar;

III - produzir informações para subsidiar estudos da rede física municipal e de projeções da demanda e metas do Plano Municipal de Educação;

IV - gerir dados e informações do Cadastro Funcional de Pessoal da Secretaria;

V - participar do planejamento e implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério e demais profissionais do quadro geral municipal.

§ 1º Compete ao Núcleo de Informações Gerenciais do Ensino:

I - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais.

II - organizar o quadro de classes das escolas da rede municipal anualmente, com base no número de matrículas efetuadas;

III - compatibilizar com as escolas da rede estadual do município, o atendimento das matrículas no ensino fundamental;

IV - gerenciar informações educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

V - planejar e executar as atividades que envolvam dados informatizados, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;

VI - planejar e executar programas de capacitação dos profissionais da SME quanto à otimização e utilização dos dados informacionais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VII - planejar e executar procedimentos do censo escolar da rede municipal;

VIII - exportar e importar os dados da rede municipal para o sistema estadual de informações educacionais;

IX - gerenciar o sistema de senhas de acesso dos diversos sistemas informatizados.

§ 2º Compete ao Núcleo de Monitoramento e Gestão de Carreiras:

I - gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;

II - compor o quadro das escolas com os profissionais do magistério e apoio e suporte administrativo para o seu pleno funcionamento;

III - desenvolver ações que otimizem a movimentação dos profissionais do magistério de acordo com normas estatutárias vigentes;

IV - aperfeiçoar o processo de atribuição de classes e aulas e de remoção promovendo ações conjuntas com a área de recursos humanos do sistema de administração de pessoal;

V - subsidiar o processo de evolução funcional na carreira do profissional dos servidores mantendo registros pertinentes a cada evento;

VI - registrar e encaminhar a frequência dos servidores, mensalmente, para geração correta do pagamento mensal aos servidores da SME;

VII - produzir informações gerenciais de pessoal para subsidiar estudos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, movimentação, vacância e reposição de pessoal.

Art. 40 Compete à Coordenadoria de Apoio à Escola:

I - participar das ações de planejamento das unidades

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

subordinadas;

II - monitorar os processos de compras e licitações;

III - planejar, controlar e executar ações do sistema de suprimento junto às escolas e demais unidades da Secretaria quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos e de manutenção dos espaços escolares, de transporte.

§ 1º Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - planejar e executar ações de suprimento dos alimentos, materiais de limpeza e higiene, utensílios, equipamentos e mobiliário a todas as escolas da rede;

II - organizar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos estipulados pela Secretaria Municipal de Administração;

III - efetivar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;

IV - efetuar pedidos de compra de materiais permanentes para suprir necessidades;

V - manter o sistema municipal de compras e licitações atualizado para fins de acompanhamento e gestão de compras e licitações demandados e aprovados pela Secretaria;

VI - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

§ 2º Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I - acompanhar prazos de entrega dos produtos;

II - controlar e monitorar a guarda e conservação dos materiais em estoque;

III - conferir e receber os produtos específicos da secretaria, bem como efetuar todos os lançamentos nos sistemas;

IV - gerenciar os contratos de serviços específicos do almoxarifado;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - organizar e controlar o armazenamento dos materiais recebidos;

VI - distribuir todos os materiais às unidades educacionais e demais órgãos da Secretaria;

VII - emitir relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - prestar serviços de mudança de materiais e equipamentos das unidades da secretaria;

IX - proceder estudos e análises de material encaminhado às creches, unidades escolares e unidades internas da Secretaria com a finalidade de instrumentalizar o acompanhamento e controle dos bens distribuídos para qualificação e otimização do consumo;

X - participar das reuniões de compras e licitações subsidiando o perfil de compras de material descartável ou permanente com a finalidade de aprimorar a qualidade de aquisição dos produtos;

XI - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

§ 3º Compete ao Núcleo de Transportes:

I - levantar demanda para subsidiar a contratação de transporte de escolares e/ou aquisição de passes escolares para a rede municipal e estadual de ensino;

II - levantar dados para formalização de convênio com o governo do estado para o transporte de alunos da rede estadual de ensino;

III - gerenciar a utilização dos veículos destinados ao transporte de profissionais da secretaria, bem como operacionalizar os transportes intermunicipais;

IV - coordenar e agendar os veículos para fins de atividades pedagógicas, projetos e do transporte regular de alunos da rede pública de ensino (estado e município);

V - operacionalizar a manutenção dos veículos da secretaria;

VI - controlar e autorizar o abastecimento dos veículos;

VII - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 4º Compete ao Núcleo Técnico de Alimentação e Nutrição:

I - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;

II - controlar o Programa de Alimentação e Nutrição, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;

III - desenvolver ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;

IV - avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município;

V - estipular o número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;

VI - monitorar o armazenamento e o período de validade dos produtos;

VII - monitorar o preparo dos alimentos, a quantidade servida e a aceitação por parte dos beneficiários;

VIII - preparar relatórios e encaminhar à chefia.

Art. 41 Compete ao Núcleo de Comunicação Administrativa:

I - coordenar e desenvolver as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Secretaria e distribuí-los às áreas competentes;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II - coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Secretaria;

III - desenvolver atividades básicas de informática quanto à organização e registro de arquivos da área:

IV - estabelecer procedimentos de comunicação interna e externa à Secretaria;

V - recepcionar e prestar informações ao público em geral;

VI - controlar e distribuir os materiais de escritório de uso comum;

VII - zelar pela ocupação e manutenção do espaço destinado à estrutura administrativa junto ao Gabinete do Secretário de Educação.

Seção IX

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 42 Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;

II - disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

III - estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;

IV - coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

V - coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 43 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Esportes Institucionais e Competições Municipais;

II - Núcleo de Recreação e Lazer.

§ 1º Compete ao Núcleo de Esportes Institucionais e Competições Municipais:

I - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

II - propor a realização de eventos de caráter educacional;

III - colaborar para a capacitação de recursos humanos;

IV - planejar, coordenar e avaliar ações voltadas à proteção, ao resgate e ao incentivo do esporte escolar;

V - organizar, orientar e difundir as práticas esportivas no Município;

VI - amparar o esporte amador dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivar por todos os meios o desenvolvimento do amadorismo como prática de esportes educativa por excelência;

VII - estudar a situação das entidades esportivas amadoras do Município, propondo ou opinando sobre subvenções que lhes devam ser concedidas;

VIII - organizar o calendário esportivo para o Município, com base no calendário esportivo anual elaborado pelas principais federações do Estado, e de acordo com os clubes locais e ligas especializadas da região;

IX - empenhar-se para eliminar os desentendimentos, desarmonias e rivalidades entre cidades e clubes, bem como para estabelecer elevadas normas esportivas nas relações entre o Município e os clubes locais;

X - manter sempre em dia o cadastro esportivo do Município;

XI - organizar competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas amadoristas.

§ 2º Compete ao Núcleo de Recreação e Lazer:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao esporte de participação e de lazer;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social, em especial para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;

III - realizar estudos e pesquisa com vistas à disseminação de orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

IV - implementar, controlar e avaliar programas, projetos e ações de lazer esportivo e participação comunitária, nas mais diversas manifestações, nos equipamentos esportivos do Município.

Seção X

Secretaria Municipal de Governo

Art. 44 A Secretaria de Governo é orgão centralizado, podendo ser desmembrado em unidades administrativas descentralizadas, por meio de Decreto do Chefe do Executivo.

Seção XI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 45 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Núcleo de Arborização e Conservação de Vias e Áreas Verdes;

II - Núcleo de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos.

§ 1º Compete ao Núcleo de Arborização e Conservação de Vias e Áreas Verdes:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - executar a administração, a manutenção e a conservação dos bosques e parques da municipalidade;

II - executar a implantação e manutenção de praças públicas;

III - promover atividades culturais, educacionais e de lazer nos parques e bosques;

IV - executar operações de manejo de animais silvestres dos bosques e parques;

V - coordenar os viveiros de produção de mudas;

VI - executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora;

VII - executar vistorias técnicas;

VIII - promover a produção de composto orgânico;

IX - executar o plantio de árvores em vias públicas.

§ 2° Compete ao Núcleo de Tratamento de Resíduos Sólidos:

I - gerenciar os aterros sanitários;

II - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;

III - implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo;

IV - destinar os resíduos de lixo de acordo com a legislação vigente;

V - executar a medição dos serviços;

VI - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VII - elaborar planejamento e projeto de ações de tratamento de resíduos sólidos.

Seção XII

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Art. 46 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - Procuradoria Geral do Município;

II - Núcleo de Apoio Legislativo.

Art. 47 A Procuradoria Geral do Município tem sua estrutura e competência definida pela Lei Complementar nº 156, de 06 de Julho de 1995.

Art. 48 Compete Núcleo de Apoio Legislativo a execução dos serviços de elaboração, digitação, arquivamento, registro e controle dos processos, atendimento ao público e outras atividades correlatas.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbanos

Art. 49 A Secretaria de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo;

II - Núcleo de Uso e Ocupação do Solo e Aprovação de Projetos;

III - Núcleo de Planejamento Urbano.

Art. 50 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo:

I - realizar Vistorias em obras no Município;

II - fiscalizar a execução de obras particulares;

III - fazer intimações;

IV - aplicar multas;

V - embargar obras em desacordo com a legislação vigente.

VI - realizar vistorias, elaborar e emitir relatórios referentes às condições das edificações quanto aos equipamentos e disposições para prevenção contra incêndio e pânico;

realizar vistorias técnicas e elaborar laudos técnicos referentes às vistorias.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 51 Compete ao Núcleo de Uso e Ocupação do Solo e Aprovação de Projetos:

I - executar e controlar a política de parcelamento do solo;

II - analisar Cadastramento, Parcelamento, Anexação e Subdivisão de Lotes;

III - executar análise técnica de projetos de estudo específico, diretrizes viárias, diretrizes de uso do solo;

IV - analisar e aprovar projetos do Pólo Gerador de Tráfego;

V - informar zoneamento e restrições administrativas (aeroportuária, tombamento, etc.).

Art. 52 Compete ao Núcleo de Planejamento Urbano:

I - elaborar o planejamento físico territorial do município, abrangendo:

a)Planos Locais de Gestão;

b)Planos Setoriais, em conjunto com as demais secretarias;

c)Planos Urbanísticos;

II - revisar o Plano Diretor;

III - propor a atualização da legislação urbanística;

IV - elaborar Planos Diretores, planos locais de gestão e planos urbanisticos;

V - tratar e sistematizar os dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;

VI - fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Obras e Planejamento Urbano e sua divulgação em relatórios técnicos;

VII - acompanhar os planos cartográficos desenvolvidos;

VIII - elaborar tratamento, sistematização de dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;

IX - fornecer dados econômicos e sociais para embasamento dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e sua divulgação em relatórios técnicos;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

X - dar suporte cartográfico aos planos desenvolvidos pela secretaria;

XI - acompanhar a execução de planos cartográficos;

XII - desenvolver leis urbanísticas e o zoneamento territorial;

XIII - estabelecer as diretrizes de uso e ocupação do solo;

XIV - desenvolver estudo de leis urbanísticas;

XV - desenvolver estudo de alteração de zoneamento;

XVI - elaborar diretrizes de uso e ocupação do solo;

XVII - analisar o enquadramento de atividades;

XVIII - analisar e interpretar as leis de uso e ocupação do solo.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 53 A Secretaria de Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle;

II - Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

III - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IV - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

V - Coordenadoria de Saúde Bucal;

VI - Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica;

VII - Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada;

VIII - Coordenadoria de Gestão do Programa Saúde da Família – PSF.

§ 1º Vincula-se também ao Gabinete do Secretário o Comitê de Mortalidade Materno Infantil, o Conselho Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e as Câmaras Técnicas.

§ 2° As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 54 A Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle tem como subordinada a Central de Regulação.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle:

I - avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, processos e resultados relacionados ao risco, acesso, satisfação da população;

II - ordenar o acesso aos serviços de saúde pelo lado da oferta, assim como pelo lado da demanda busca alternativas de modo a garantir a melhor alternativa assistencial;

III - manter o sistema de regulação atuante com resolutividade e eficiência;

IV - organizar os Sistemas de Informação em Saúde;

V - avaliar tecnicamente os procedimentos que geram recursos financeiros, otimizando-os;

VI - avaliar todo sistema de regulação mantendo-o atualizado e funcionando na sua integralidade.

§ 2° Compete à Central de Regulação:

I - regular o acesso à assistência, executar ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde;

II - realizar avaliação da atenção a saúde que permita medir os graus de qualidade, humanização, resolutividade e satisfação destas;

III - executar o controle assistencial;

IV - executar ações de regulação da Atenção à Saúde;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 55 A Coordenadoria de Planejamento e Gestão têm a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;

II - Núcleo de Almoxarifado;

III - Núcleo de Compras e Licitações.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administração geral da Secretaria Municipal de Saúde;

II - organizar e realizar a aquisição, pela Secretaria Municipal de Saúde, bens e serviços de uso comum aos demais órgãos;

III - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

IV - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados.

V - planejar e desenvolver atividades de execução orçamentária, financeira e contábil;

VI - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VII - administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto aos seus aspectos financeiros e de prazos;

VIII - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

X - coordenar o cadastro de servidores, controlar jornadas de trabalho, benefícios, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores;

XI - implementar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores.

§ 2° Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - elaborar e executar contratos e convênios entre as demais instâncias;

II - gerenciar e controlar os contratos e convênios;

III - apresentar estatísticas dos referidos contratos e convênios;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 3° Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

III - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4° Compete ao Núcleo de Compras e Licitações:

I - providenciar a aquisição de materiais, bens e serviços para entrega nas diversas unidades públicas de assistência social e nas coordenadorias;

II - providenciar a locação de imóveis direcionados às unidades da Secretaria;

III - buscar imóveis para locação, bem como acompanhar toda formalização do processo, incluindo avaliação junto aos órgãos competentes, bem como cuidar do processo de encerramento ou renovação;

IV - controlar os contratos da Secretaria, acompanhando a gestão administrativa e financeira (empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro);

V - administrar as solicitações das áreas junto aos fornecedores contratados;

VI - estabelecer normatizações de utilização contratual;

VII - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VIII - controlar os saldos dos contratos existentes;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde têm a seguinte estrutura:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - Núcleo Técnico de Vigilância Sanitária;

II - Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica;

III - Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador;

IV - Centro de Controle de Zoonoses – CCZ;

V - Núcleo Técnico de DST/HIV.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - coordenação do sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;

II - articulação com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;

III - apoio técnico, político e de gestão, de forma compartilhada, para as Vigilâncias;

IV - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;

V - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município.

§ 2° Compete ao Núcleo Técnico de Vigilância Sanitária:

I - executar o controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao publico qualificando o atendimento ao cidadão;

II - eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

III - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

IV - avaliar os Laudos e memoriais arquitetônicos dos projetos de interesse à saúde.

§ 2° Compete ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica:

I - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;

II - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);

IV - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;

V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3° Compete ao Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador:

I - executar e organizar ações relacionadas a saúde do trabalhador e desenvolver ações de promoção, prevenção curativa e reabilitação;

II - atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigações e de pesquisa clinica e de intervenção;

III - informar a sociedade, em especial aos trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

IV - participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do Município.

V - gerenciar as atividades das áreas sob sua tutela administrativa;

VI - elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais;

VII - acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de mudanças no caso de insuficiência na sua eficácia;

VIII - responder pela integridade e sigilo dos dados contidos nos Prontuários Médicos dos servidores;

IX - orientar e supervisionar as ações em Perícia Médica;

X - homologar licenças para tratamento de saúde (LTS), licenças para acompanhamento a familiar enfermo (LTF) e outras licenças dependentes de inspeção médica obrigatória;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XI - homologar e definir o início do período de vigência da licença gestante (LGE) e de assemelhados;

XII - executar exames periciais em saúde geral;

XIII - analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor via protocolo;

XIV - receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho;

XV - elaborar projetos próprios ou em parceria voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, divididos em programas preventivos coletivos em saúde geral e programas preventivos coletivos em saúde ocupacional;

XVI - executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário;

XVII - realizar exames periciais especializados em atendimento às solicitações de outras áreas do departamento e em conformidade com os quadros de especialistas;

XVIII - propor e controlar o processo de readaptação funcional;

XIX - acompanhar o processo de readaptação funcional e de reabilitação profissional;

XX - realizar exames especializados, complementares aos exames ocupacionais ou periciais, em atendimento às solicitações de outras áreas do Departamento e em conformidade com os quadros de especialistas;

XXI - elaborar e implementar projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;

XXII - programar, estabelecer procedimentos e monitorar os exames médicos admissionais e outros, em cumprimento às normas legais vigentes;

XXIII - desenvolver programas de saúde, em função de riscos, insalubridade, fadiga e outras condições inerentes ao trabalho na administração;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XXIV - planejar e executar vistorias periódicas nas instalações respectivas, observando as condições de higiene e orientando na correção de possíveis falhas.

XXV - realizar os exames de saúde:

a) *para admissão ao serviço público;*

b) *destinados à assunção de função especial;*

c) *destinados ao retorno ao trabalho;*

d) *periódicos de saúde ocupacional;*

e) *demissionais de saúde ocupacional;*

XXVI - emitir laudo atestando uma afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação federal;

XXVII - realizar inspeção de saúde como suporte à reabilitação profissional;

XXVIII - elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

XXIX - promover a inspeção de saúde, visando à definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo/função, exercido ou pretendido.

XXX - promover a definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;

XXXI - promover a definição de área de risco em ambientes de trabalho;

XXXII - realizar vistoria e inspeção em construções e reformas nos ambientes de trabalho;

XXXIII - promover a participação em programas de saúde do Departamento;

XXXIV - realizar a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;

XXXV - elaborar o PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XXXVI - especificar qualidade e uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo);

XXXVII - estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho;

XXXVIII - assessorar as instâncias da administração no que se refere aos assuntos relacionados à Segurança do Trabalho;

XXXIX - promover a investigação de acidente de trabalho.

XL - gerenciar as atividades das áreas sob sua tutela administrativa quanto a:

a)agendamento de atendimentos e acompanhamento e execução dos procedimentos administrativos correlatos;

b)elaboração e administração dos mecanismos de aquisição, inserção e manutenção de dados;

c)inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao ausentismo, doença dos servidores públicos municipais;

d)organização dos arquivos médicos relacionados aos servidores municipais;

XLI - executar outras atividades correlatas.

§ 4° Compete ao Centro de Controle de Zoonoses o controle e vigilância de surtos e agravos de doenças transmitidas por animais, através do controle de população de animais domésticos e animais sinatrópicos.

§ 5° Compete ao Núcleo Técnico de DST/HIV:

I - planejar ações de promoção e prevenção às DST/HIV;

II - participar ativamente com as áreas de atenção especializada, atenção básica e vigilância epidemiológica;

III - produzir informações para orientações ao paciente;

IV - manter e atualizar as equipes de saúde na detecção diagnostico precoce e tratamento;

V - realizar e participar de cursos de atualização determinados pela coordenação da atenção especializada;

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 57 A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica têm a seguinte estrutura:

I - Farmácia Básica/DST;

II - Farmácia de Medicamentos de Alto Custo;

III - Farmácia CMI Básica.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:

I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

III - executar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal.

§ 2° Competem às farmácias dentro de suas especialidades e especificidades:

I - realizar estoque de medicamentos e suprimentos;

II - desempenhar o controle financeiro e operação contábil;

III - realizar o armazenamento e fracionamento da embalagem;

IV - realizar a identificação da embalagem para o programa;

V - realizar atenção aos usuários;

VI - acolhimento / abordagem ao usuário;

VII - realizar a dispensação dos medicamentos;

VIII - observar a validade das receitas;

IX - orientar o usuário de medicamentos;

VIII - realizar o cadastramento dos pacientes na unidade;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal têm a seguinte estrutura:

I - Centro de Especialidades Odontológicas;

II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;

III - Núcleo de Controle de Entidades e Escolas;

IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Saúde Bucal:

I - coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal na Secretaria Municipal de Saúde;

II - estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;

III - atuar nas principais ações em saúde bucal com foco em:

a.procedimentos básicos de assistência odontológica;

b.ações educativo-preventivas;

c.procedimentos coletivos em espaços sociais de sua área de abrangência;

d.atendimento de urgência; de urgência de Traumatologia Buco-Maxilo-Facial; de Atenção Especializada Odontológica.

IV - acompanhar e avaliar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal.

§ 2° Compete à Centro de Especialidades Odontológica – CEO:

I - gerenciar as atividades administrativas;

II - acompanhar o atendimento de urgências odontológicas e especialidades como: endodontia, periodontia e buco-maxilo;

III - elaborar protocolos de encaminhamentos ás especialidades odontológicas;

IV - manter atualizado todos os sistemas de informações;

V - executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 3° Compete ao Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal:

I - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidiciplinar;

II - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todos os indivíduos e a grupos específicos;

III - participar do gerenciamento das atividades administrativas;

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4° Compete ao Núcleo de Controle de Entidades e Escolas

I - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal;

II - coordenar e participar de ações voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

III - gerenciar as atividades administrativas.

§ 5° Compete ao Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde por meio de ações educativas individuais e coletivas, nas escolas, creches, comunidade.

Art. 59 A Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica têm como equipamentos as Unidades Básicas de Saúde.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

I - definir prioridades municipais, estabelecendo ações e metas de promoção á saúde, nos principais eixos;

II - gerenciar toda parte administrativa da unidade básica de saúde;

III - efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento da Atenção Básica;

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

IV - executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 60. A Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada têm os seguintes equipamentos:

I - CAIC Bebê de Risco;

II - Policlínica;

III - CMI;

IV - Casa da Mulher;

V - AMI;

VI - CAPS;

VII - CS II;

VIII - Saúde Mental;

IX - Fisioterapia;

X - Nutrição;

XI - Fonoaudiologia;

XII - Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;

XIII - Pronto Atendimento.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada:

I - elaborar e avaliar as políticas de media e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

II - coordenar os sistemas de urgência/emergência; centro de especialidades medica; centro de referencia da mulher; serviço de reabilitação física;

III - coordenar os sistemas de saúde mental, e assistências ambulatoriais especificas.

§ 2º As atribuições dos equipamentos subordinados serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 61. A Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família têm as seguintes unidades:

I - Santa Paula;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II - Itamaraty;

III - Nova Leme;

IV - Palmeiras;

V - Primavera;

VI - São Manoel;

VII - PACS Guaglia;

VIII - PACS Jardim do Sol.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa de Saúde da Família:

I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;

II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo,

III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;

IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;

V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.

§ 2º As atribuições das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Seção XV

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania

Art. 62 Secretaria de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Guarda Municipal;

II - Núcleo de Defesa Civil;

III - Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Engenharia Viária;

IV - Núcleo de Fiscalização de Posturas;

V - Núcleo de Vigilância;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VI - Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Próprios;
Núcleo de Manutenção de Veículos e Combate a Incêndios.

Parágrafo único. Estão vinculadas diretamente à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania, a JARI – Junta Administrativa de Recursos à Infrações de Trânsito e a Comissão Municipal de Defesa Civil e Conselho Municipal de Trânsito, órgãos colegiados, aos quais caberá, por parte da Secretaria, todo o apoio administrativo e financeiro para garantia de seus plenos funcionamentos.

Art. 63 A Guarda Municipal de Leme é regida pela Lei Complementar nº 203/97, 225/98 e 607/11 quanto à sua organização, atribuições e competências.

Art. 64 Compete ao Núcleo de Defesa Civil:

I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC nos termos do Decreto 15.305, de 3 de novembro de 2005;

II – subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionada com política municipal de Defesa Civil;

III – coordenar, no âmbito municipal, as atividades relacionadas com a proteção da população, em casos de desastres;

IV – desenvolver e implementar planos, programas e projetos relacionados à ações de respostas aos desastres e de reconstrução;

V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e manter o Grupo de Apoio a Desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;

VII - implantar e operacionalizar o Centro de Gerenciamento de Desastres - CGD, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SIMDEC, manter o Sistema Nacional e

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Estadual informado sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitoração, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no Código de Ameaças, Desastres e Riscos - CODAR;

VIII - propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

IX - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

X - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e a Declaração Municipal de Atuação Emergencial com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

XI - articular-se com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, entre os municípios;

XII - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobiliamento do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações.

Art. 65 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Engenharia Viária:

I - exercer atividades de engenharia de trânsito, fiscalização e demais atribuições relativas ao trânsito no âmbito da circunscrição do Município, cumprindo o que determina os artigos 21, 24 e seus respectivos incisos do Código de Trânsito Brasileiro;

II – articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

III - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de transportes e trânsito;

IV - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

V - implementar as políticas de acessibilidade e da mobilidade urbana;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VIII – elaborar, executar, fiscalizar e operar projetos de sinalização viária vertical, horizontal, semafórica e dispositivos controladores de velocidade que venham a interferir nos fluxos e na segurança do sistema viário urbano;

IX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XIII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

XIV – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XV – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVI – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XVII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVIII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XX – promover a interligação e a integração dos sistemas viários estruturais de interesse metropolitano, estadual e federal, bem como demais atribuições inerentes à municipalização do trânsito.

XXI – operar o trânsito em rotas alternativas, faixas reversíveis, operação sentido único, operação viária em grandes eventos, quando for o caso;

XXII – operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante e/ou deficitária.

Art. 66 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Posturas:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

I - realizar fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras livres e logradouros públicos, referentes ao cumprimento de posturas municipais;

II - subsidiar a formulação e adequação da legislação municipal referente às posturas municipais;

III - verificar a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

IV - fiscalizar e vistoriar os usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade;

V - orientar o Contribuinte quanto às adequações necessárias para o cumprimento das posturas municipais;

VI - fazer intimações;

VII - aplicar multas;

VIII - lacrar estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

IX - elaborar laudos técnicos referentes às vistorias.

Art. 67 Compete ao Núcleo de Vigilância coordenar e supervisionar as ações de vigilância em unidades da Prefeitura.

Art. 68 Compete ao Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Próprios:

I - manter os semáforos em perfeito estado de funcionamento, tais como; substituição de lâmpadas, lentes e grupos focais,

II - Manter em perfeito estado de visibilidade das placas de trânsito aéreas;

III - manter os braços projetados, tanto das placas aéreas quanto dos semáforos limpos e fixos nos postes;

IV - efetuar reparos na rede elétrica da sede da base;

V - manter em funcionamento a rede de rádio e de telefonia;

VI - executar outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 69 Compete ao Núcleo de Manutenção de Veículos e Combate a Incêndios:

I - manter atualizadas as trocas de óleo das viaturas e os rodízios de pneus;

II - manter em ordem as documentações das Viaturas – CRLV;

III - manter em ordem a mecânica e elétrica das viaturas;

IV - controlar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado;

V - manter atualizadas as cargas dos extintores, bem como as boas condições de acondicionamento das mangueiras e esguichos para combate a incêndio;

VI - vistoriar os próprios públicos sobre as condições de materiais e procedimentos de combate a incêndios;

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção XVI

Secretaria Municipal de Serviços Municipais

Art. 70 A Secretaria Municipal de Serviços Municipais fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios;

II - Coordenadoria de Serviços.

Art. 71 Compete à Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios:

I - executar a coleta seletiva do lixo;

II - executar a coleta de lixo convencional e do lixo ambulatorial e hospitalar;

III - gerenciar os aterros sanitários;

IV - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

V - implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo;

VI - destinar os resíduos de lixo de acordo com a legislação vigente;

VII - elaborar, planejar e executar projeto de ações de tratamento de resíduos sólidos;

VIII - manter a limpeza do sistema viário pavimentado;

IX - realizar e manter a limpeza dos próprios municipais;

X - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios municipais;

XI - gerenciar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;

XII - realizar a aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos para a execução das obras pertinentes à Secretaria.

Art. 72 Compete à Coordenadoria de Serviços:

I - realizar a manutenção de logradouros municipais, praças, parques, áreas verdes e jardins, em conjunto com as Secretarias competentes;

II - executar a poda de árvores;

III - realizar atividades de capinagem;

IV - realizar a manutenção e conservação do viário pavimentado e não-pavimentado;

V - realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador;

VI - planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município;

VII - planejar, implementar e conservar o sistema de iluminação pública em vias e praças;

VIII - realizar a montagem de infraestrutura para a realização de eventos culturais e turísticos promovidos pela Prefeitura;

IX - realizar a aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos para a execução das atividades.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Seção XVII

Secretaria Municipal do Emprego e Relações do Trabalho

Art. 73 A Secretaria Municipal do Trabalho fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – Coordenadoria de Apoio ao Emprego;

II – Núcleo de Defesa do Cidadão;

Art. 74 Compete à Coordenadoria de Apoio ao Emprego:

I – organizar e coordenar programas e ações de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, mediante orientação e capacitação profissional, gerando novas oportunidades de absorção pelas empresas;

II – organizar e coordenar, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;

III – gerir e monitorar a execução dos programas alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;

IV – promover o treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não tenham mão de obra qualificada;

V – desenvolver e buscar programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal, a fim de promover a plena empregabilidade no Município;

VI – elaborar minutas de convênios e das respectivas leis autorizadoras;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações sob sua competência, monitorando e avaliando-os;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VIII – administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias sob a sua competência, em especial quanto ao cumprimento de metas e prazos;

IX – promover a pesquisa, levantamento, análise, elaboração, registro, banco de dados informatizado, manutenção, e atualização, de informações e dados cadastrais e estatísticos relativos ao mercado de trabalho local;

X – identificar as necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas de treinamento e capacitação;

Art. 75 Compete ao Núcleo de Defesa do Cidadão:

I – promover a defesa do consumidor no âmbito da competência do Município;

II - gerir o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON);

Seção XVIII

Secretaria Municipal de Transporte e Viação

Art. 76. A Secretaria Municipal de Transportes e Viação fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – Coordenadoria de Gestão de Materiais;

II – Coordenadoria de Manutenção;

III – Coordenadoria de Pessoal e Viação.

Art. 77. A Coordenadoria de Gestão de Materiais tem a seguinte estrutura:

I – Núcleo de Controle e Estoque de Material;

II – Núcleo de Compras de Material.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão de Materiais o gerenciamento, o controle de estoque e a compras de materiais;

§ 2º Compete ao Núcleo de Controle e Estoque de Material:

I – controlar, guardar e distribuir materiais diversos das unidades da Prefeitura que atende;

II – manter registro da entrada e saída de materiais;

III – coordenar a logística de distribuição de produtos e materiais;

IV – inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque.

§ 3º Compete ao Núcleo de Compras de Material:

I – estudar e planejar as necessidades de reposição de materiais;

II – realizar cotação de preços de materiais;

III – requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operatividade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no da contratação.

Art. 77-A. Compete à Coordenadoria de Manutenção:

I – gerenciar, controlar e efetuar a manutenção da frota de veículos da Prefeitura;

II – programar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

III – controlar as condições de trafegabilidade dos veículos;

IV – elaborar relatórios sobre a utilização e as condições da frota, inclusive a de veículos escolares;

Art. 77-B. A Coordenadoria de Pessoal e Viação tem a seguinte estrutura:

I – Núcleo de Controle de Viação; e

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

II – Núcleo de Controle Administrativo e de Pessoal.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Pessoal e Viação:

I – estudar e planejar a adequação da frota de veículos e serviços de transporte interno;

II – gerenciar e supervisionar a necessidade de aquisição e alienação de veículos, inclusive da frota escolar, em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação;

III – coordenar os itinerários dos veículos da frota;

IV – administrar e gerenciar as necessidades de contratação e realocação de pessoal.

§ 2º Compete ao Núcleo de Controle de Viação:

I – manter registros diários da utilização da frota;

II – controlar o custo da frota, inclusive escolar;

III – controlar o consumo dos veículos e realizar o abastecimento;

IV – controlar as condições de trafegabilidade dos veículos;

V – estudar e planejar a adequação da frota de veículos e serviços de transporte interno;

VI – manter atualizado o cadastro de veículos do Município, inclusive os veículos da frota escolar.

§ 3º Compete ao Núcleo de Controle Administrativo e de Pessoal:

I – manter registro de frequência diário dos motoristas;

II – verificar a necessidade de realocação dos motoristas e das escalas de serviço, férias e controle de horas;

III – verificar as necessidades de cursos de aperfeiçoamento e capacitação de pessoal.

CAPÍTULO VII

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Art. 78 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Função de Confiança, conforme Anexo I desta Lei, destinado as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 79 Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, exceto quando o nomeado for titular de cargo efetivo do Município.

§ 1º O vencimento estipulado pelo Anexo II é devido aos nomeados para os cargos em comissão que não forem titulares de cargo efetivo no Município.

§ 2º Quando o nomeado para cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá o vencimento estipulado pelo Anexo II, sem prejuízo de outras vantagens de caráter pessoal permanente..

Art. 80 As funções de confiança são privativas de titulares de cargos efetivos do Município.

§ 1º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 2º A designação do servidor para uma função de confiança dá direito à percepção de Gratificação por Exercício de Função de Confiança, conforme Anexo II desta Lei, enquanto perdurar a designação, sem prejuízo de outras vantagens de caráter pessoal permanente.

§ 3º A designação do atual ocupante de cargo em confiança em Função de Confiança, em conformidade com a nomenclatura constante do Anexo I, não autoriza a aplicação do art. 50, § 6º, da Lei Complementar n. 564, de 2009, de forma que o tempo de ocupação, pelo servidor, no cargo em confiança alterado por esta Lei, será computado, para fins de cálculo do valor devido a título de incorporação da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança, disciplinada pelo art. 50, da Lei Complementar n. 564, de 2009, no ato do término do exercício da função de confiança.

§ 4º Os efeitos pecuniários das designações enquadradas no parágrafo anterior retroagirão ao primeiro dia do mês de sua publicação.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

5º As disposições do parágrafo 3º se aplicam aos ocupantes dos cargos previstos no art. 14 da Lei Complementar nº 156, de 06 de julho de 1995, que tiverem as portarias de gratificação revogadas em virtude do disposto no art. 200, da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009.

§ 6º As gratificações previstas no "caput" e parágrafo único do art. 14 da Lei Complementar nº 156, de 06 de julho de 1995, ficam fixadas, respectivamente em 85%, 65% e 45%.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 81 Toda a estrutura, cargos em comissão e funções de confiança da administração direta fica alterada ou criada em conformidade com os Anexos I, II e III, desta Lei, extinguindo-se os demais, com exceção da Guarda Municipal, do LEMEPREV, e da Procuradoria Geral do Município, cujas estruturas são reguladas por lei específica.

§ 1º A Secretaria de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º A Secretaria de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

§ 3º Ficam mantidas as funções de confiança de confiança criadas pelo Anexo I da Lei Complementar nº 615, de 17 de outubro de 2011.

§ 4º A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Leme criada na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito pela Lei Complementar nº 545 de 11 de maio de 2.009, fica transferida juntamente com sua estrutura administrativa para a Guarda Civil Municipal.

Art. 82 Toda a estrutura de cargos em comissão da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme fica criada em conformidade com o Anexo V e VI, desta lei, extinguindo-se os demais, com exceção do cargo de Diretor Presidente criado pela Lei Complementar nº 559,

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

de 16 de dezembro de 2009, mantendo-se inalterada a sua forma de remuneração.

Parágrafo Único As atribuições dos cargos criados pelo presente artigo estão definidas no anexo VII da presente lei.

Art. 83 As Chefias de Serviço e as Chefias de Setor da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme ficam transformadas respectivamente em Coordenadorias e Núcleos, fazendo jus os seus ocupantes à gratificação respectiva definida no Anexo

Art. 84 As Chefias de Setores não extintas por esta lei ficam transformadas em Núcleos, fazendo jus os seus ocupantes à gratificação respectiva, definida no Anexo II, desta lei complementar.

Art. 85 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Artigo 2º da Lei Complementar nº 62, de 26 de março de 1993, ressalvada legislação específica sobre entes da Administração Pública indireta.

Leme, 14 de dezembro de 2011.

WAGNER RICARDO ANTUNES FILHO
Prefeito do Município de Leme

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo	Classe	Tipo	Qtde
Assessor de Gabinete I	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor de Gabinete II	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor Especial I	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor Especial II	Assessoramento	Cargo em Comissão	10
Assessor Especial III	Assessoramento	Cargo em Comissão	01
Chefe de Unidade Administrativo - Operacional	Chefia	Função de Confiança	43
Chefe de Gabinete	Direção	Cargo em Comissão	1
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Direção	Cargo em Comissão	1
Chefe de Núcleo	Chefia	Função de Confiança	90
Comandante da Guarda Municipal	Direção	Cargo em Comissão	1
Coordenador	Chefia	Função de Confiança	31
Diretor de Departamento	Direção	Função de Confiança	3
Líder de Equipe	Chefia	Função de Confiança	22
Subcomandante da Guarda Municipal	Direção	Cargo em Comissão	1
Secretário Adjunto da Saúde	Direção	Cargo em Comissão	1

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO II - TABELAS DE VENCIMENTOS

	CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DIREÇÃO	CHEFE DE GABINETE	R$ 6.500,00	
	CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	R$ 4.000,00	
	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	R$ 5.000,00	
	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R$ 3.500,00	
	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R$ 2.800,00	
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		R$ 4.500,00
CHEFIA	COORDENADOR		R$ 1.000,00
	CHEFE DE NÚCLEO		R$ 800,00
	CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL		R$ 800,00
	LÍDER DE EQUIPE		R$ 600,00
ASSESSORIA	ASSESSOR DE GABINETE I	R$ 1.400,00	
	ASSESSOR DE GABINETE II	R$ 1.900,00	
	ASSESSOR ESPECIAL I	R$ 2.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL II	R$ 3.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL III	R$ 4.500,00	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO III – CARGOS E ATRBUIÇÕES

CARGO	DESCRIÇÃO
CHEFE DE GABINETE	Cuida dos procedimentos burocráticos do Gabinete a assume demais atribuições delegadas pelo Prefeito.
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	Cuida dos procedimentos burocráticos do Gabinete a assume demais atribuições delegadas pelo Vice Prefeito.
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	Cuida dos procedimentos burocráticos da Secretaria a assume demais atribuições delegadas pelo Secretário de Saúde.
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Municipal; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; promover o entrosamento da Guarda Civil com os demais Órgãos Municipais; promover o entrosamento entre a Guarda Municipal e demais organismos afins; elaborar e submeter à apreciação do Secretário programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual; elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Municipal; fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos; indicar ao Secretário, através de análise e consulta, os elementos capazes para a assunção de postos e promoção no quadro de funcionários da Guarda Municipal. Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda. Reportar-se ao Secretário.
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Gerenciar os serviços administrativos; substituir o Comandante em seus impedimentos legais, representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação, na ausência do Comandante; representar o Comandante em solenidades oficiais, em eventos sociais ou beneficentes, quando para isso designado; supervisionar e controlar, através das unidades específicas, o desenvolvimento das atividades próprias da Guarda Municipal, no âmbito do Gabinete do Comandante. Reportar-se direto ao Comandante.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Planejamento e coordena ações atribuídas ao Departamento articula ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.
COORDENADOR	Coordena a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.
CHEFE DE NÚCLEO	Chefia unidade de operacionalização de ações específicas.
CHEFE DE EQUIPAMENTO	Chefia unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

LÍDER DE EQUIPE	Chefia equipes de operacionalização de ações específicas.
ASSESSOR DE GABINETE I	Acompanha a execução dos planos, programas e projetos de acordo com o orçamento aprovado no PPA da Secretaria e atualiza dados de execução para subsidiar a área de planejamento da secretaria e no âmbito governamental.
ASSESSOR DE GABINETE II	Elabora planos, programas, projetos relacionados às políticas da Secretaria, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas . Analisa dados e cenários para direcionar rumos das políticas da secretaria face às determinações do executivo municipal.
ASSESSOR ESPECIAL I	Promove encaminhamento de providências, para solução de eventuais falhas, omissões ou melhorias de serviços prestados pelo Administração Municipal, tendo em vista denúncias e sugestões formalizadas por usuários, ou veiculadas pela imprensa ou, ainda, pela sociedade organizada, autoridades e políticos; aciona mecanismos que propiciem a efetivação de diagnósticos administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal, objetivando a antecipação de medidas de racionalização de procedimentos, a melhoria da qualidade dos serviços e correções de eventuais desvios funcionais.
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessora o Prefeito Municipal, na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; promove a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promove a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo.
ASSESSOR ESPECIAL III	Cuida de questões burocráticas relacionadas ao cotidiano de Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito, principalmente no tocante a questões legais ou afins; presta assistência lógico-jurídica aos projetos e programas que estejam em andamento e necessitem de assessoramento, bem como atua no acompanhamento da execução dos mesmos; realiza estudos jurídicos e de eficiência para a formulação dos planos de ação da área de atuação; executa outras atividades que sejam demandadas por seus superiores para a melhoria das atividades da Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito. Para tanto, recomenda-se formação superior em Direito.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO IV

NÍVEL HIERÁRQUICO	CARGO ATUAL	NOVO
1º Escalão	Secretário Municipal	Secretário Municipal
2º Escalão	Gerente/Tesoureiro	Diretor de Departamento
3º Escalão	Chefe de Divisão	Coordenador
4º Escalão	Chefe de Setor	Chefe de Núcleo

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SAECIL

Cargo	Classe	Tipo	Qtde
Assessor de Gabinete I	Assessoramento	Cargo em Comissão	6
Assessor de Gabinete II	Assessoramento	Cargo em Comissão	1
Assessor Especial I	Assessoramento	Cargo em Comissão	3
Assessor Especial II	Assessoramento	Cargo em Comissão	8
Assessor Especial III	Assessoramento	Cargo em Comissão	1

ANEXO VI - TABELAS DE VENCIMENTOS

	CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
ASSESSORIA	ASSESSOR DE GABINETE I	R$ 1.400,00	
	ASSESSOR DE GABINETE II	R$ 1.900,00	
	ASSESSOR ESPECIAL I	R$ 2.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL II	R$ 3.600,00	
	ASSESSOR ESPECIAL III	R$ 4.500,00	
CHEFIA	COORDENADOR		R$ 1.000,00
	CHEFE DE NÚCLEO		R$ 700,00

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

ANEXO VII - Descrição/Atribuições dos cargos em comissão da SAECIL

CARGO	DESCRIÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE I	Acompanha a execução dos planos, programas e projetos de acordo com o orçamento aprovado no PPA da Autarquia e atualiza dados de execução para subsidiar a área de planejamento da Autarquia e no âmbito governamental.
ASSESSOR DE GABINETE II	Elabora planos, programas, projetos relacionados às políticas da Autarquia, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas . Analisa dados e cenários para direcionar rumos das políticas da Autarquia face às determinações do executivo municipal.
ASSESSOR ESPECIAL I	Promove encaminhamento de providências, para solução de eventuais falhas, omissões ou melhorias de serviços prestados pela Autarquia Municipal, tendo em vista denúncias e sugestões formalizadas por usuários, ou veiculadas pela imprensa ou, ainda, pela sociedade organizada, autoridades; aciona mecanismos que propiciem a efetivação de diagnósticos administrativos e operacionais da Autarquia Municipal, objetivando a antecipação de medidas de racionalização de procedimentos, a melhoria da qualidade dos serviços e correções de eventuais desvios funcionais.
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessora o Diretor Presidente, na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; promove a harmonização de atuação dos órgãos da Autarquia; promove a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução dos serviços da Autarquia.
ASSESSOR ESPECIAL III	Cuida de questões burocráticas relacionadas ao cotidiano de Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito, principalmente no tocante a questões legais ou afins; presta assistência lógico-jurídica aos projetos e programas que estejam em andamento e necessitem de assessoramento, bem como atua no acompanhamento da execução dos mesmos; realiza estudos jurídicos e de eficiência para a formulação dos planos de ação da área de atuação; executa outras atividades que sejam demandadas por seus superiores para a melhoria das atividades da Autarquia Municipal ou do Gabinete do Prefeito. Para tanto, recomenda-se formação superior em Direito.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

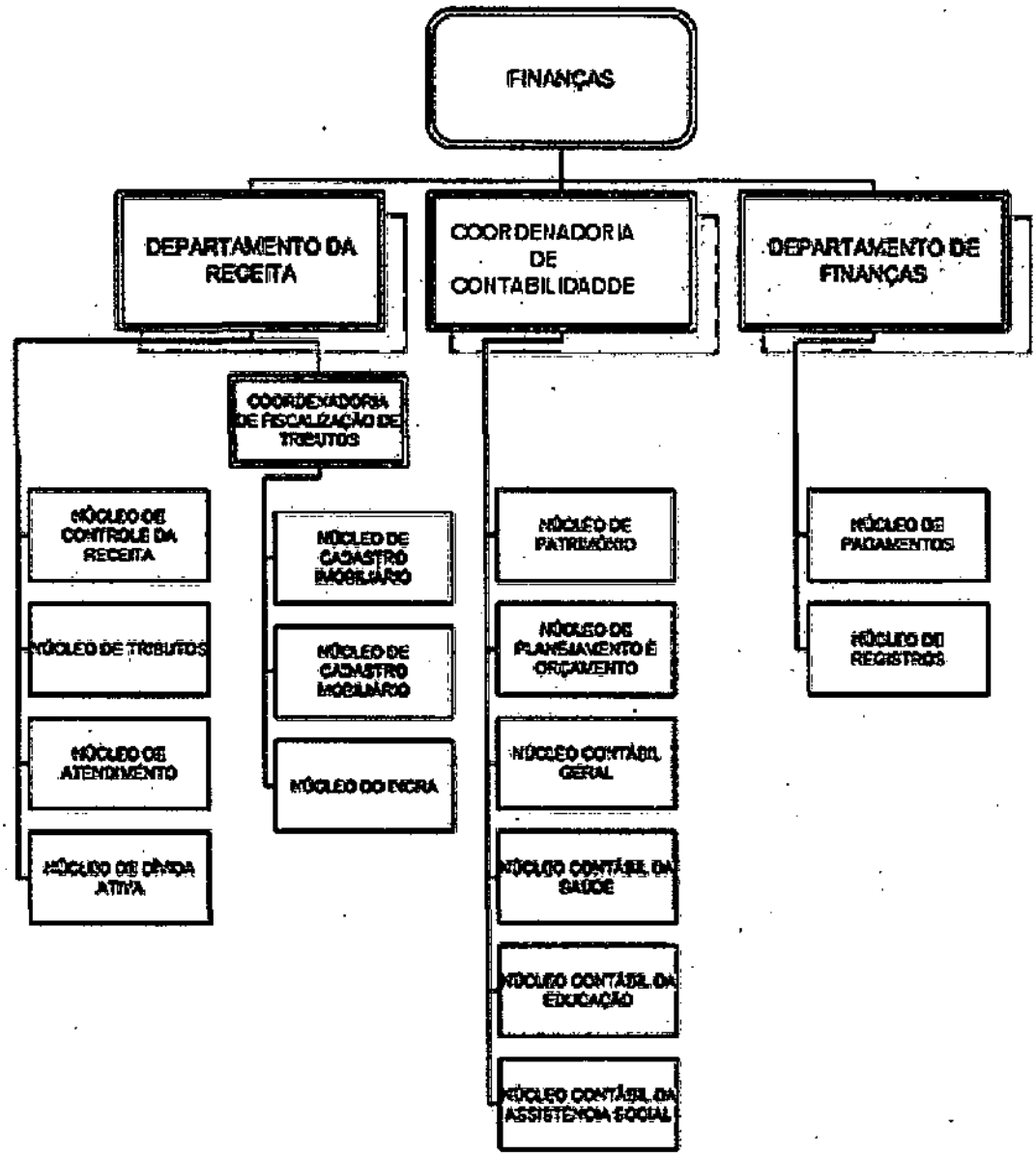
Anexo VIII
Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Gabinete do Prefeito



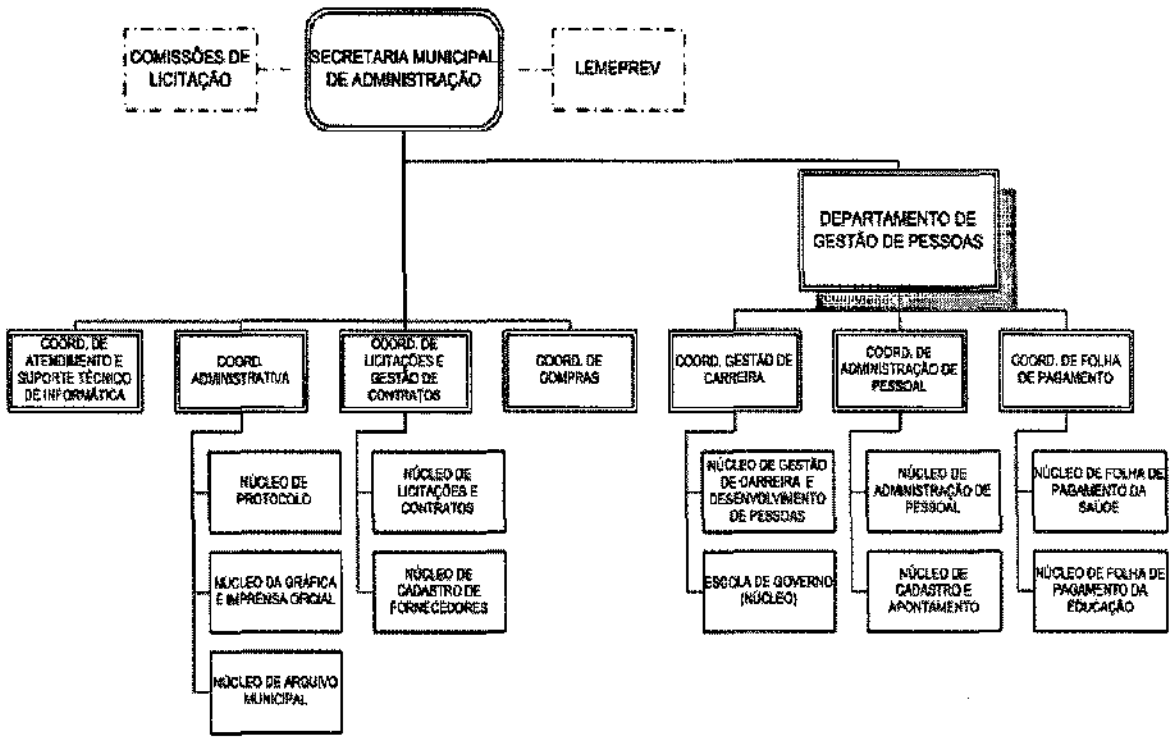
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

-Secretaria Municipal de Finanças



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal da Administração

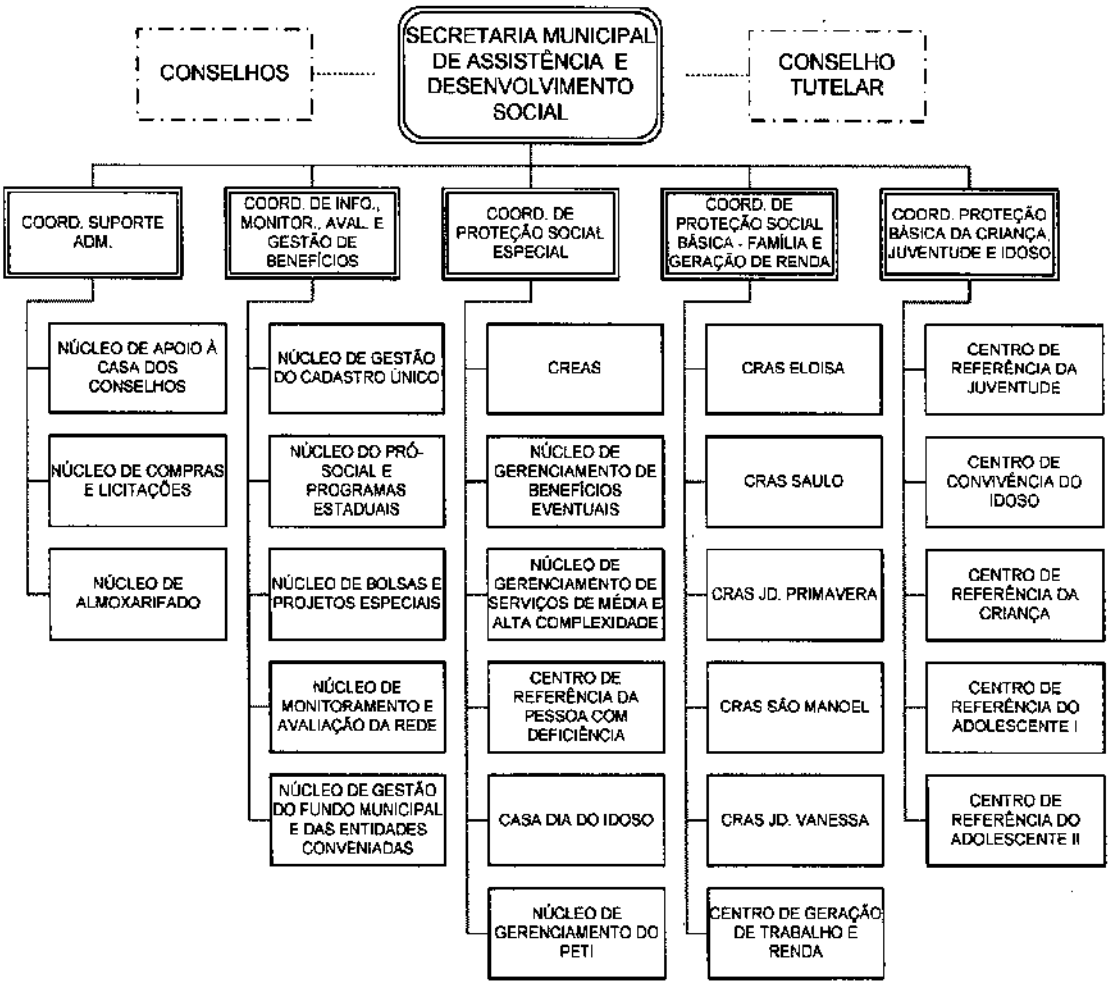


Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

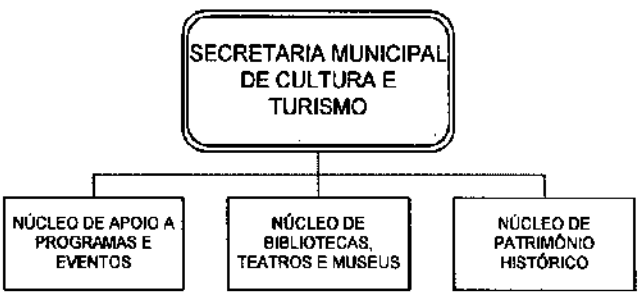


Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Comunicação



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

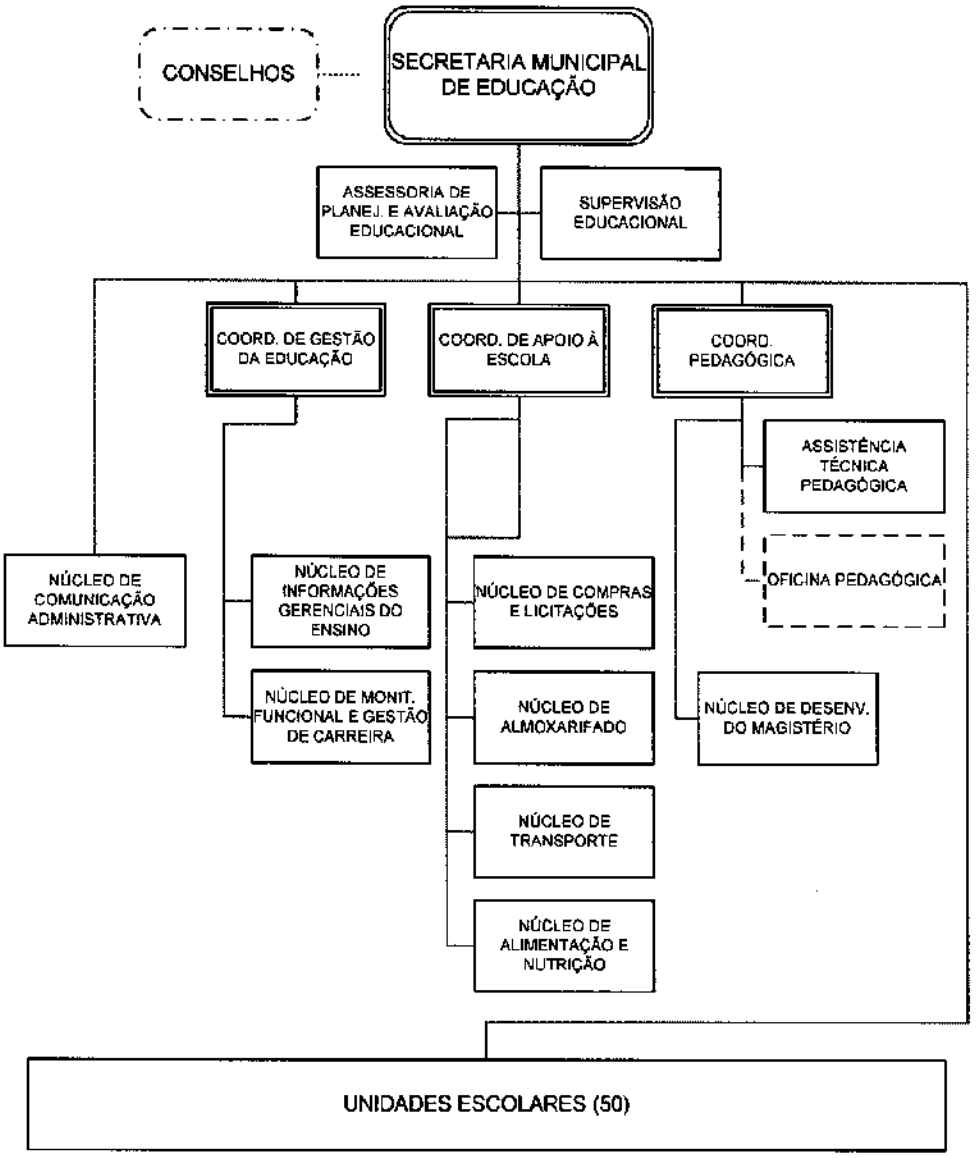


Secretaria Municipal de Governo



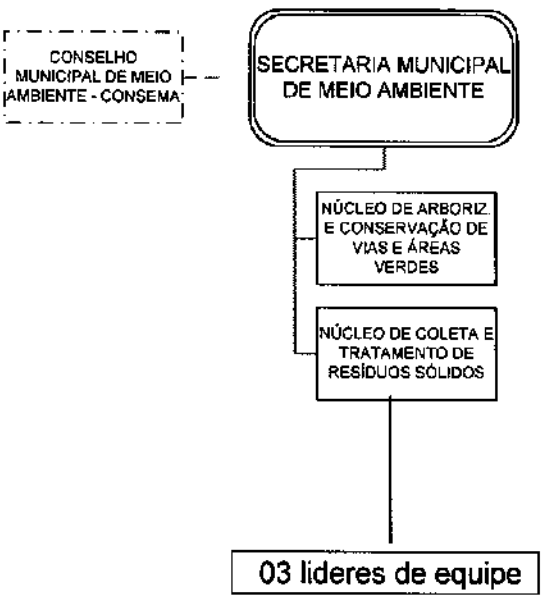
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Educação



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

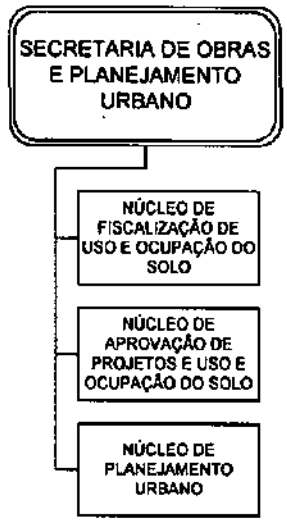


Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

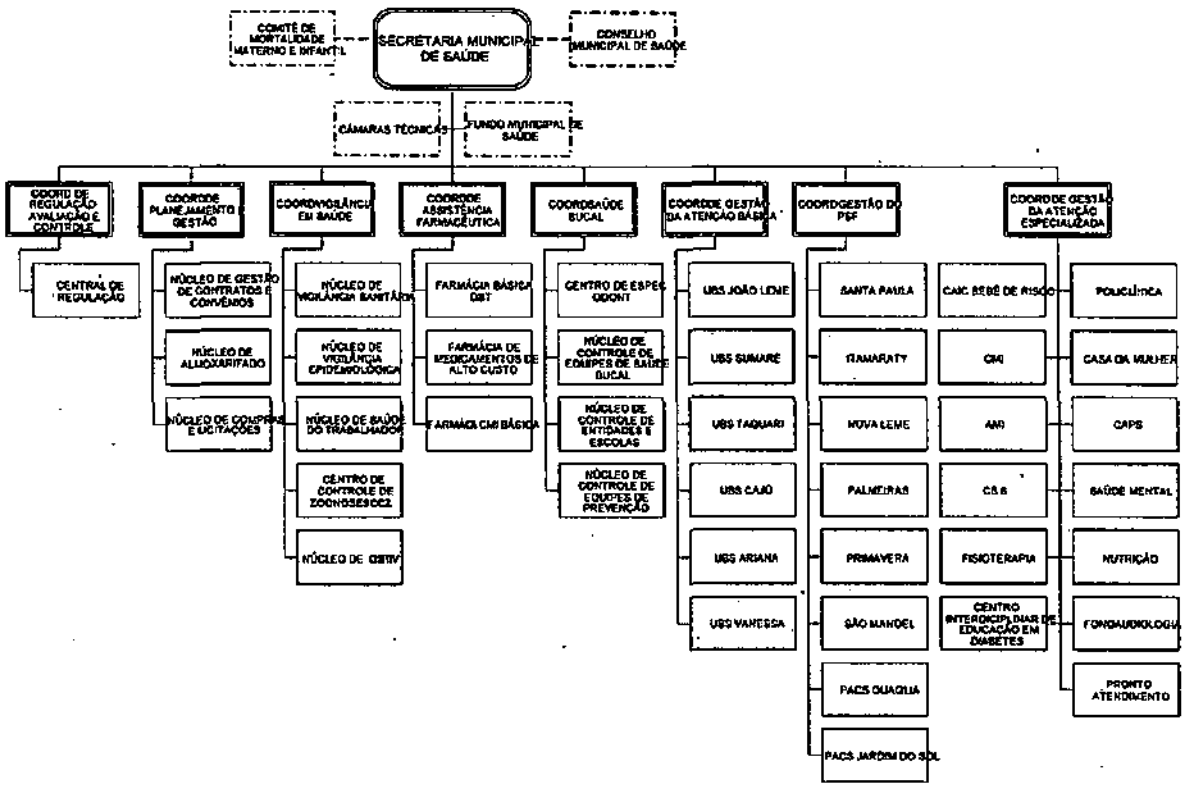


Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano



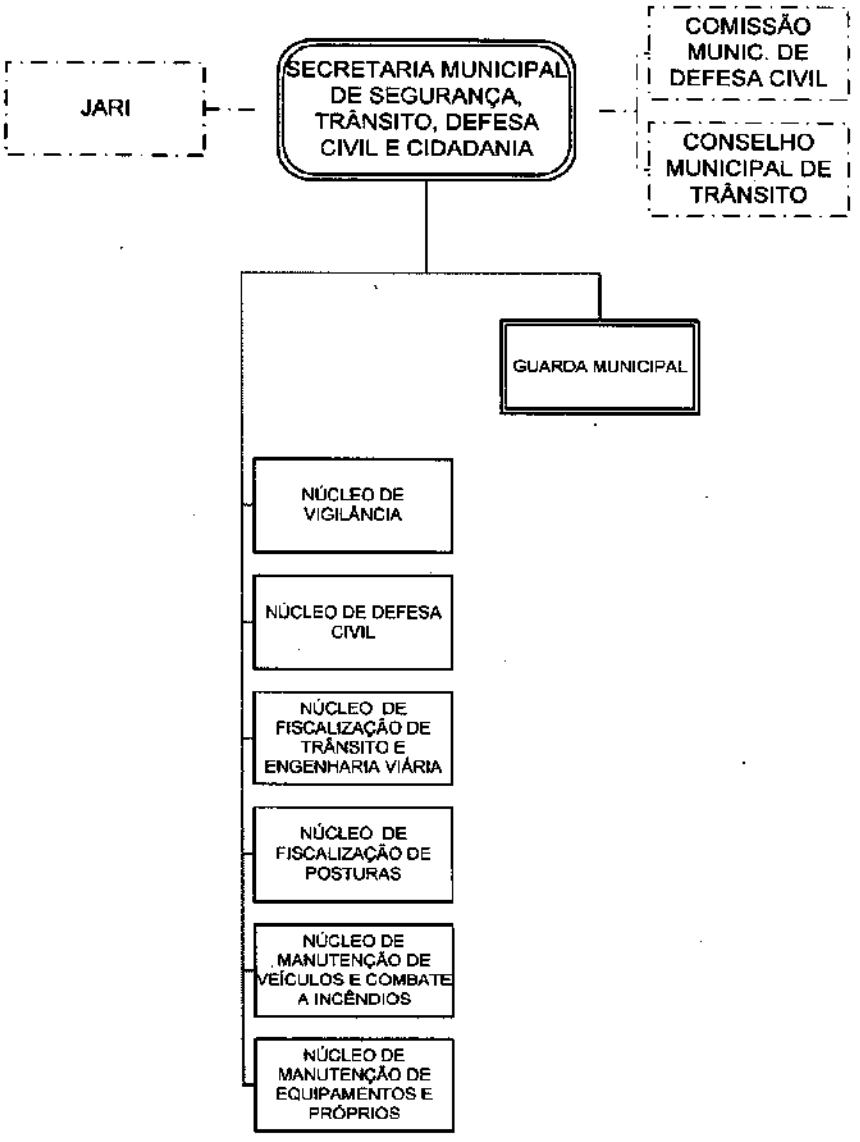
Secretaria Municipal de Saúde



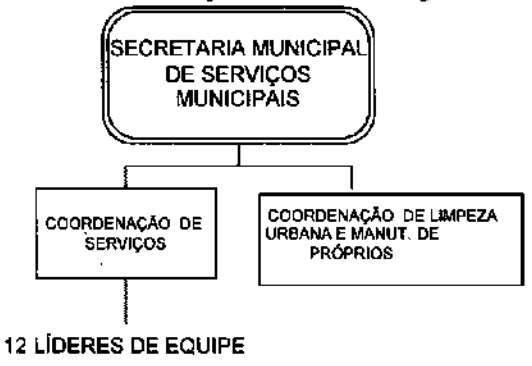
As Farmácias são consideradas como Núcleos
O Centro de Especialidades Odontológicas e o Centro de Controle de Zoonoses são unidades administrativas - operacionais

Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Defesa Civil e Cidadania

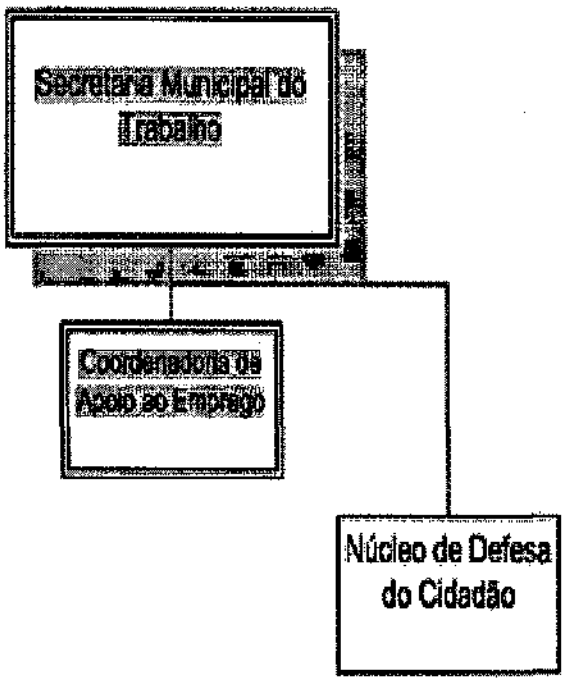


Secretaria Municipal de Serviços Municipais



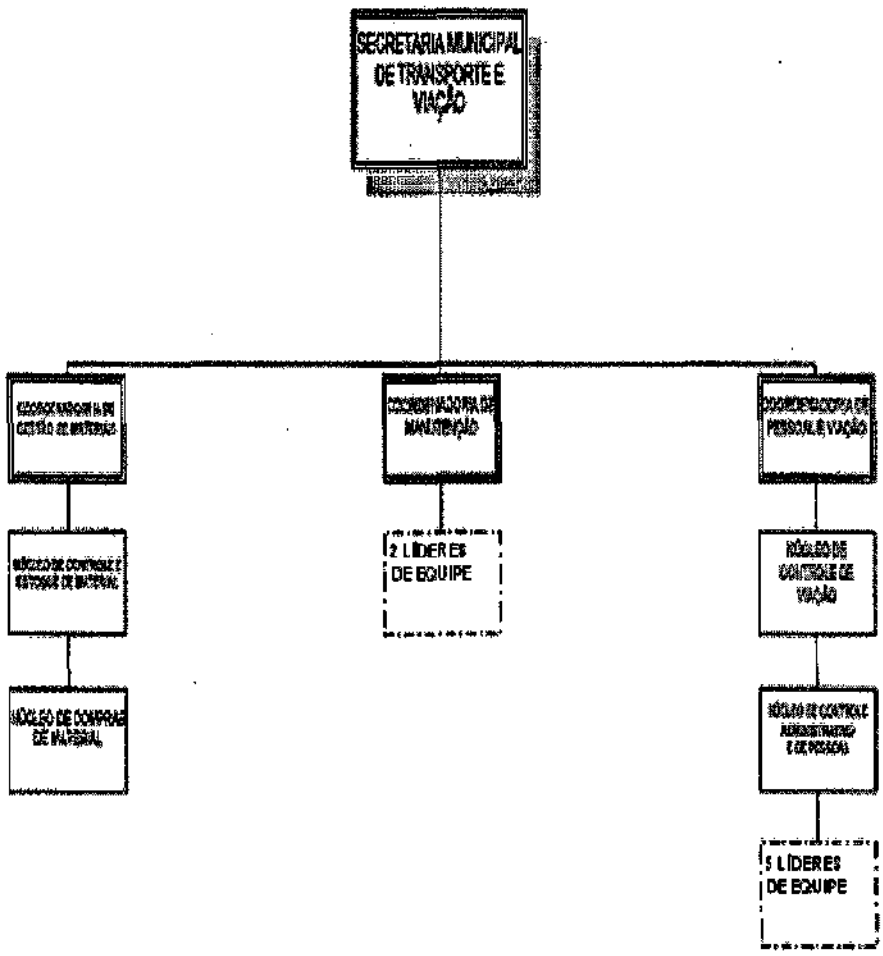
Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal do Trabalho



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

Secretaria Municipal de Transporte e Viação



Assinado por 1 pessoa: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38 e informe o código DAA1-567F-05E1-EC38

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DAA1-567F-05E1-EC38

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

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES (CPF 340.XXX.XXX-18) em 10/04/2025 15:06:19 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://prefeituraleme.1doc.com.br/verificacao/DAA1-567F-05E1-EC38