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."

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;

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;

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;

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;

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.

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:

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;

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;

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;

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

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;

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;

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.

§ 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;"

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;

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;

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,

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;

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