

LEI MUNICIPAL Nº 5255, DE 16/06/2025
PROJETO DE LEI Nº 5734, DE 02/06/2025

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 3940, DE 23/01/2013, QUE CRIA E REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - O art. 7º, da Lei Municipal nº 3940/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso compõe-se de ações e serviços integrados ao gabinete do Prefeito, secretarias, diretorias, assessorias e divisões e dos seguintes órgãos: (Vide Lei nº 4029/2013):

[...] omissis

II – ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, ASSESSORAMENTO, RELAÇÕES JURÍDICAS, COMUNITÁRIAS E INTERINSTITUCIONAIS

A) Gabinete do Prefeito

a.1 - Departamento Executivo de Gabinete do Prefeito;

a.1.1 - Assessoria de Gabinete do Prefeito;

a.1.2 - Assessoria Especial Legislativa;

a.1.3 - Administração Distrital;

B) Gabinete do Vice-Prefeito

~~C) Assessoria Legislativa e Institucional (suprimido)~~

~~D) Assessoria de Comunicação (suprimido)~~

~~E) Procuradoria Geral do Município~~

C) Procuradoria-Geral do Município

c.1 - Gabinete do Procurador-Geral;

~~F) Assessoria de Controle Interno~~

D) Assessoria de Controle Interno

~~G) Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito (suprimido)~~

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

A) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

a) ~~Assessoria de Planejamento (suprimido);~~

a) Gabinete do Secretário Municipal

b) Gerência de Recursos Humanos

b.1 - Departamento de Folha de Pagamento, Expediente e Publicações;

b.2 - Departamento de Desenvolvimento Funcional, Treinamentos, Recrutamento e Seleção;

b.3 - Departamento de Aposentadorias e Pensões;

c) Gerência Financeira

c.1 - Departamento de Receitas e Contas a Pagar;

c.1.1 - Divisão de Conciliação Bancária.

d) Gerência Contábil, Orçamentário e Prestação de Contas

d.1 - Departamento de Contabilidade;

d.1.1 - Divisão de Execução Contábil Orçamentária;

d.1.2 - Divisão de Prestação de Contas.

d.1.3 - Divisão de Arquivo Contábil

e) Gerência de Compras e Licitação

e.1 - Divisão de Compras e Licitações;

e.2 - Divisão de Contratos, Atas e Registros de Preços;

f) Gerência de Arrecadação de Tributos

f.1 - Departamento de Receita Imobiliária;

f.1.1 - Divisão de Mapeamento;

f.2 - Departamento de Receita Mobiliária;

f.2.1 - Divisão de Cadastro Econômico;

f.3 - Departamento de Fiscalização de Tributos.

g) Gerência de Administração

g.1 - Divisão Administrativa;

g.2 - ~~Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;~~

g.2 - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

h) Gerência de Tecnologia da Informação

h.1 - Departamento de Tecnologia da Informação;

h.1.1 - Coordenação de Manutenção de Hardwares e Redes;

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

A) Secretaria Municipal de Educação (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)

- a) Gabinete do Secretário Municipal
 - ~~a) Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar;~~
 - a.1 - Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar;
 - ~~b) Assessoria de Comunicação e Projetos Educacionais;~~
 - a.2 - Assessoria de Comunicação e Projetos Educacionais;
 - ~~c) Assessoria de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional;~~
 - a.3 - Assessoria de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional;
 - ~~d) Assessoria Técnica Educacional;~~
- ~~e) Gerência de Administração e Finanças Educacionais;~~
- b) Gerência Administrativa e Financeira
 - ~~e.1 – Departamento de Apoio Administrativo;~~
 - b.1 - Departamento de Apoio Administrativo;
 - ~~e.1.1 – Divisão de Administração Pessoal;~~
 - b.1.1 - Divisão de Administração Pessoal;
 - ~~e.1.2 – Divisão de Orçamento e Finanças;~~
 - b.1.2 - Divisão de Orçamento e Finanças;
 - ~~e.1.3 – Divisão de Protocolo e Expediente;~~
 - b.1.3 - Divisão de Protocolo e Expediente;
 - ~~e.2 – Departamento de Suprimentos e Infraestrutura Escolar;~~
 - b.2 - Departamento de Suprimentos e Infraestrutura Escolar;
 - ~~e.2.1 – Divisão de Manutenção e Serviços;~~
 - b.2.1 - Divisão de Manutenção e Serviços;
 - ~~e.2.2 – Divisão de Material e Patrimônio;~~
 - b.2.2 - Divisão de Material e Patrimônio;
 - ~~e.3 – Departamento de Alimentação Escolar~~
 - b.3 - Departamento de Alimentação Escolar
 - ~~e.3.1 – Divisão de Nutrição;~~
 - b.3.1 - Divisão de Nutrição;
 - ~~e.3.2 – Divisão de Recebimento e Distribuição;~~
 - b.3.2 - Divisão de Recebimento e Distribuição;
 - ~~e.4 – Departamento de Transporte Escolar~~
 - b.4 - Departamento de Transporte Escolar
 - ~~e.4.1 – Divisão de Acompanhamento e Controle;~~
 - b.4.1 - Divisão de Acompanhamento e Controle;

b.5 - Departamento de Almoxarifado

~~f) Gerência de Ensino Fundamental~~

c) Gerência de Ensino Fundamental

~~f.1 - Departamento Pedagógico do Ciclo de Alfabetização do 1º, 2º e 3º Anos;~~

c.1 - Departamento Pedagógico do Ciclo de Alfabetização do 1º, 2º e 3º Anos;

~~f.2 - Departamento Pedagógico do Ciclo Complementar do 4º e 5º Anos;~~

c.2 - Departamento Pedagógico do Ciclo Complementar do 4º e 5º Anos;

~~f.3 - Departamento Pedagógico dos Anos Finais;~~

c.3 - Departamento Pedagógico dos Anos Finais;

~~g) Gerência de Educação Infantil~~

d) Gerência de Educação Infantil

~~g.1 - Departamento Pedagógico de Creches;~~

d.1 - Departamento Pedagógico de Creches;

~~g.2 - Departamento Pedagógico de Pré-Escolar;~~

e.1 - Departamento Pedagógico de Pré-Escolar;

B) Secretaria Municipal de Saúde

a) Gabinete do Secretário Municipal;

a.1 Gabinete do secretário adjunto de saúde;

a.2 Assessoria de gabinete do secretário;

a.3 Assessoria técnica de gestão em saúde pública;

~~a) Diretoria Municipal de Saúde;~~

b) Diretoria Municipal de Atenção a Saúde

~~a.1 - Gerência de Saúde Especializada;~~

b.1 - Gerência de Atenção à Saúde Especializada;

~~a.1.1 - Divisão de Urgência e Emergência;~~

b.1.1 - Divisão de Urgência e Emergência (Unidade de Pronto Atendimento);

~~a.1.1.1 - Seção de Apoio Técnico;~~

b.1.1.1 - Seção de Apoio Técnico;

~~a.1.1.2 - Seção de Responsabilidade Clínica;~~

b.1.1.2 - Seção de Responsabilidade Técnica e Clínica;

b.1.1.3 Seção de Serviço de Atendimento Domiciliar na Rede de Urgência
- e Emergência;

- ~~a.1.2 – Divisão de Saúde Especializada;~~
- b.1.2 - Divisão de Saúde Especializada (Ambulatório de Especialidades Médicas);
 - ~~a.1.2.1~~
 - ~~- Seção de Laboratório;~~
 - b.1.2.1
 - Seção de Responsabilidades Técnica e/ou Clínica;
 - ~~a.1.2.2~~
 - ~~- Seção de Ambulatório;~~
 - b.1.2.2 Seção de Atenção Especializada em Infectologia (Ambulatório de - Infectologia)
 - ~~a.1.2.3~~
 - ~~- Seção de Gestão de Atendimento;~~
 - ~~a.1.2.4~~
 - ~~- Seção de Responsabilidade Clínica;~~
- ~~a.1.3 – Divisão de Saúde Mental;~~
 - ~~a.1.3.1~~
 - ~~- Seção de Responsabilidade Clínica;~~
- b.1.3
 - Divisão do Posto Avançado de Coleta Externa – PACE;
- ~~a.1.4 – Divisão Administrativa;~~
 - ~~a.1.4.1~~
 - ~~- Seção de Apoio Administrativo;~~
 - ~~a.1.4.2~~
 - ~~- Seção de Apoio Distrital de Guardinha;~~
 - ~~a.1.4.3~~
 - ~~- Seção de Apoio do Bairro de Termópolis;~~
- b.1.4
 - Divisão de Laboratório;
- b.1.5
 - Divisão de Fisioterapia (Ambulatório de Fisioterapia);
- b.1.6 - Divisão de Saúde Mental (Rede de Atenção Psicossocial - RAPA);
 - b.1.6.1
 - Seção de Responsabilidade Técnica e Clínica;
- b.1.7 - Divisão Administrativa;
- ~~a.2 – Gerência de Saúde Primária;~~
- b.2 - Gerência de Atenção Primária em Saúde
 - ~~a.2.1 – Divisão de Apoio Administrativo;~~
 - b.2.1 - Divisão de Apoio Administrativo;

- ~~a.2.2 – Divisão de USF;~~
- b.2.2 - Divisão de Estratégia Saúde da Família (ESF)
 - ~~a.2.2.1~~
- ~~Seção de Apoio Técnico I e II;~~
 - b.2.2.1
- Seção de Apoio Técnico I e II;
 - b.2.2.2
- Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica;
- ~~a.2.3 – Divisão NASF;~~
- ~~a.2.3.1~~
- ~~Seção Cidade Viva;~~
- b.2.3 - Divisão de Equipe Multiprofissional da Atenção Primária (EMAP)
- ~~a.2.4 – Divisão de Odontologia;~~
- b.2.4 - Divisão de Promoção à Saúde;
- ~~a.2.5 – Divisão de Farmácia;~~
- b.2.5 - Divisão de Odontologia;
- b.2.6 - Divisão de Assistência Farmacêutica;
- ~~a.3 – Gerência Administrativa e Financeira~~
- b.3 - Gerência Administrativa e Financeira
 - ~~a.3.1 – Divisão Administrativa~~
 - b.3.1 - Divisão Administrativa Financeira
 - ~~a.3.2 – Divisão de Contabilidade e Convênios~~
 - b.3.2 - Divisão de Contabilidade e Convênios
 - ~~a.3.3 – Divisão de Manutenção e Almoxarifado;~~
 - b.3.3 - Divisão de Manutenção e Almoxarifado;
 - b.3.4 - Divisão de Transporte Sanitário
- ~~a.4 – Gerência de Vigilância em Saúde;~~
- b.4 - Gerência de Vigilância em Saúde;
 - ~~a.4.1 – Divisão de Imunização;~~
 - b.4.1 - Divisão de Imunização;
 - ~~a.4.2 – Divisão de Vigilância Sanitária;~~
 - b.4.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;
 - ~~a.4.3 – Divisão de Infectologia;~~
 - b.4.3 - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - ~~a.4.4 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;~~

- b.4.4 - Divisão de Vigilância de Saúde Ambiental e Zoonoses;
 - b.4.4.1 ~~Seção de Supervisão de Área;~~
 -
- ~~a.4.5 - Divisão de Zoonoses;~~
 - ~~a.4.5.1 ~~Seção de Supervisão de Área;~~~~
 -
- b.4.5 - Divisão de Estatística;
 - ~~a.4.6 - Divisão de Estatística;~~
 -
- ~~a.5 - Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;~~
 - c) Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Saúde
 - a.5 - Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
 - c.1 - Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
 - ~~a.5.1 - Departamento Administrativo;~~
 - c.1.1 - Departamento Administrativo do Controle, Avaliação e Regulação
 - ~~a.5.1.1 ~~Divisão de Controle e Avaliação;~~~~
 -
 - c.5.1.1 Divisão de Controle e Avaliação;
 -
 - ~~a.5.1.2 ~~Divisão de Faturamento;~~~~
 -
 - c.1.1.2 Divisão de Faturamento;
 -
 - ~~a.5.1.2.1 - Seção de Revisão Médica;~~
 - c.1.1.2.1 - Seção de Revisão Médica;
 - ~~a.5.1.2.2 - Seção de Revisão Técnica;~~
 - c.1.1.2.2 - Seção de Revisão Técnica;
 - ~~a.5.1.3 ~~Divisão de Regulação e Auditoria;~~~~
 -
 - c.1.1.3 Divisão de Regulação;
 -
 - ~~a.5.1.3.1 - Seção de Auditoria;~~
 -
 - ~~a.5.1.4 ~~Divisão de Central de Agendamento;~~~~
 -
 - c.1.1.4 Divisão de Central de Agendamento;
 -
 - ~~a.5.1.4.1 - Seção de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.~~
 -
 - c.5.1.4.1 - Seção de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

c.1.1.5 Divisão de Ouvidoria da Saúde;

-

~~a.5.2 – Departamento de Ouvidoria;~~

c.1.2 - Departamento de Auditoria em Saúde Pública;

C) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano:

a) Gabinete do Secretário Municipal;

~~a) Gerência Administrativa e Financeira;~~

b) Gerência Administrativa e Financeira

~~a.1 – Departamento de Controle Administrativo e Orçamentário;~~

b.1 - Departamento de Controle Administrativo e Orçamentário

~~a.1.1 – Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Terceirizados;~~

b.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Terceirizados;

~~a.1.2 – Divisão de Serviços Internos;~~

b.1.2 - Divisão de Serviços Internos;

~~a.1.3 – Divisão de Serviços de Almoxarifado;~~

b.1.3 - Divisão de Serviços de Almoxarifado;

~~a.1.4 – Divisão de Serviços de Administração do Cemitério;~~

b.1.4 - Divisão de Serviços de Administração do Cemitério;

~~b) Gerência Técnica;~~

c) Gerência Técnica

~~b.1 – Departamento de Engenharia e Projetos;~~

c.1 - Departamento de Engenharia e Projetos

~~b.1.1 – Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos;~~

c.1.1 - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos;

~~Divisão de Estudos e Implantação de Projetos Arquitetônicos e~~

~~b.1.2 – Urbanísticos;~~

Divisão de Estudos e Implantação de Projetos Arquitetônicos e
c.1.2 - Urbanísticos;

~~b.1.3 – Divisão de Serviços Topográficos;~~

c.1.3 - Divisão de Serviços Topográficos;

c.1.4 - Divisão do BIM (Building Information Modeling);

~~b.2 – Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;~~

c.2 - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

- e) ~~Gerência de Obras e Serviços Públicos;~~
- d) Gerência de Obras e Serviços Públicos
 - e.1 ~~Departamento de Administração Distrital (suprimido);~~
 - e.2 ~~Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos;~~
 - d.1 - Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos;
 - e.2.1 ~~Divisão de Serviços Urbanos;~~
 - d.1.1 - Divisão de Serviços Urbanos;
 - e.2.2 ~~Divisão de Estradas Vicinais;~~
 - d.1.2 - Divisão de Estradas Vicinais;
 - e.2.3 ~~Divisão de Limpeza Pública.~~
 - d.2 - Departamento de Limpeza Pública;
- e) Gerência de Transportes
- D) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: (Redação dada pela Lei nº 4832/2021)
 - a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1 ~~Departamento de Comunicação;~~
 - b.1 - Departamento de Comunicação;
 - a.2 ~~Departamento de Materiais e Suprimentos;~~
 - b.2 - Departamento de Materiais e Suprimentos;
 - a.3 ~~Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos / Esporte e Lazer;~~
 - b.3 - Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos / Esporte e Lazer;
 - b) ~~Gerência de Esportes;~~
 - c) Gerência de Esportes
 - b.1 ~~Departamento de Lazer;~~
 - c.1 - Departamento de Lazer;
 - b.2 ~~Departamento de Esportes Competitivos;~~
 - c.2 - Departamento de Esportes Competitivos;
 - b.3 ~~Departamento de Esportes Sociais;~~

- c.3 - Departamento de Esportes Sociais;
 - e) ~~Gerência de Cultura (suprimido pela lei nº 4.832/2021)~~
 - d) Gerência de Administração da Arena Olímpica
- E) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
- a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - b) ~~Departamento de Relações Institucionais;~~
 - c) Departamento de Relações Institucionais
 - e) ~~Departamento de Comércio e Serviço; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)~~
 - d) Departamento de Comércio e Serviço (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
 - d) ~~Departamento de Indústria;~~
 - e) Departamento de Indústria
- F) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil:
- a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
- G) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: (Vide Lei nº 4423/2017)
- a) Gabinete do Secretário Municipal
 - a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
 - b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1 - ~~Divisão de Proteção Social Básica;~~
 - b.1 - Divisão de Proteção Social Básica;
 - a.2 - ~~Divisão de Proteção Social Especial;~~
 - b.2 - Divisão de Proteção Social Especial;
 - a.3 - ~~Divisão de Controle Social;~~
 - b.3 - Divisão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família
 - ~~a.4 - Divisão de Políticas Públicas para Mulheres; (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)~~

Divisão de Políticas Públicas para Mulheres; (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)

- b) ~~Gerência de Gestão do Trabalho no SUAS. (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)~~
- c) Gerência de Gestão do Trabalho no SUAS. (Redação acrescida pela Lei nº 4409/2016)

H) ~~Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário (suprimido)~~

- a) ~~Gerência Administrativa e Financeira; (suprimido)~~
 - a.1- ~~Departamento de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudas; (suprimido)~~
 - a.2- ~~Departamento de Elaboração de Eventos, Difusão Tecnológica e Treinamento; (suprimido)~~
 - a.3- ~~Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Convênios. (suprimido)~~

I) ~~Secretaria Municipal de Meio Ambiente~~

H) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário

- a) Gabinete do Secretário Municipal
- a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
- b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1- ~~Departamento de Fiscalização;~~
 - b.1 - Departamento de Fiscalização;
 - a.2- ~~Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;~~
 - b.2 - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;
 - a.3- ~~Departamento de Educação Ambiental;~~
 - b.3 - Departamento de Educação Ambiental
 - b.4 - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
 - b.4.1 - Divisão de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudas;
 - b.4.2 - Divisão de Elaboração de Eventos, Difusão Tecnológica e Treinamento;
 - b.4.3 - Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Convênios;
 - b.5 - Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal

J) ~~Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional, Ensino Superior e Trabalho: (Redação dada pela Lei nº 4832/2021)~~

I) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional, Ensino Superior e Trabalho: (Redação dada pela Lei nº 4832/2021)

- a) Gabinete do Secretário Municipal
- a) ~~Gerência Administrativa e Financeira;~~
- b) Gerência Administrativa e Financeira
 - a.1- ~~Departamento de Ciência e Tecnologia;~~
 - b.1 - Departamento de Ciência e Tecnologia;
 - a.2- ~~Departamento de Políticas Públicas para Trabalho e Emprego;~~

b.2 - Departamento de Políticas Públicas para Trabalho e Emprego;

~~a.3 - Departamento de Educação Profissional e Ensino Superior.~~

b.3 - Departamento de Educação Profissional e Ensino Superior.

~~K) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo~~

J) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

a) Gabinete do Secretário Municipal

~~a) Gerência Administrativa Financeira;~~

b) Gerência Administrativa Financeira

~~b) Departamento de Cultura;~~

c) Departamento de Cultura

~~e) Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei nº 5214/2024)~~

d) Departamento de Turismo (Redação acrescida pela Lei nº 5214/2024)

Art. 2º – Ficam revogadas na integralidade as Seções III e IV.

Art. 3º – A Seção V, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção I

Gabinete do Procurador-Geral

Art. 12-A. O Gabinete do Procurador-Geral é o órgão responsável por fornecer suporte estratégico e político ao Procurador-Geral, atuando na articulação institucional, no acompanhamento de iniciativas prioritárias e na gestão de relações com a sociedade civil e outros entes governamentais. Sua atuação tem caráter transversal, promovendo o alinhamento das políticas públicas e garantindo maior eficiência na implementação das diretrizes da administração municipal. O Gabinete exerce suas funções sem atribuições técnicas, operacionais ou burocráticas, concentrando-se na alta gestão e na formulação de estratégias institucionais, competindo especialmente:

I – Facilitar a comunicação entre a Procuradoria e os demais órgãos da administração pública, promovendo o alinhamento estratégico das ações governamentais;

II – Representar o Procurador-Geral em reuniões, audiências e eventos institucionais, garantindo a construção e o fortalecimento de parcerias intergovernamentais;

III – Apoiar a gestão na interlocução com entes federativos e organizações do setor público e privado, buscando cooperação para projetos e políticas públicas;

IV – Atuar na mediação de demandas comunitárias, promovendo a construção de soluções compartilhadas e alinhadas às diretrizes governamentais;

V – Contribuir na definição de diretrizes estratégicas, auxiliando na priorização de ações e programas alinhados ao planejamento municipal;

VI – Participar da análise e desenvolvimento de soluções inovadoras para os desafios administrativos e sociais enfrentados pelo Procurador-Geral;

VII – Assessorar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e estudos de impacto político e social das iniciativas governamentais;

VIII – Acompanhar o andamento de programas e projetos estratégicos definidos pelo Procurador-Geral, garantindo sua coerência com os objetivos do governo municipal;

IX – Fornecer subsídios analíticos para aprimorar a execução das políticas públicas e fortalecer os resultados obtidos;

X – Atuar na mediação de conflitos relacionados às políticas públicas implementadas, buscando consenso e soluções equilibradas entre diferentes atores;

XI – Auxiliar na formulação de pronunciamentos, notas e comunicados institucionais do Procurador-Geral, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão municipal;

XII – Contribuir para a construção da imagem institucional, assegurando uma comunicação transparente e eficaz com a população e demais atores políticos;

XIII – Prestar assessoramento estratégico ao Procurador-Geral, subsidiando-o com informações e análises que facilitem a condução das ações de governo;

XIV – Auxiliar na organização da agenda institucional da Procurador-Geral, priorizando compromissos estratégicos e interlocuções relevantes.

Art. 4º – A Seção VII, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VII

Do Departamento Executivo de Gabinete do Prefeito.

Art. 14. Compete ao Departamento Executivo de Gabinete do Prefeito:

...

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete do Prefeito

Art. 14-A. A Assessoria de Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelo assessoramento estratégico, articulação política e institucional, planejamento integrado e acompanhamento de iniciativas prioritárias da administração municipal. Atua de forma transversal, garantindo a comunicação eficaz entre o Prefeito, os órgãos da administração pública, lideranças políticas, entidades da sociedade civil e demais agentes estratégicos. O órgão tem como finalidade principal fortalecer a governança municipal, garantir a execução das políticas públicas alinhadas às diretrizes governamentais e ampliar a capacidade de articulação política e institucional da administração. A estrutura da Assessoria de Gabinete está organizada em níveis progressivos de atuação, garantindo um assessoramento escalonado e estratégico ao Prefeito, competindo-lhe em especial:

I – Coordenar e fortalecer a comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da administração municipal, promovendo integração e alinhamento estratégico das políticas públicas;

- II – Representar o Prefeito em reuniões institucionais e eventos de interesse do município, assegurando o fortalecimento das parcerias intergovernamentais;*
- III – Estabelecer relações políticas com vereadores, deputados e demais agentes públicos, visando ao suporte legislativo e ao avanço das pautas prioritárias do governo;*
- IV – Auxiliar o Prefeito na formulação de metas e indicadores estratégicos, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas com eficiência e impacto social;*
- V – Supervisionar a execução dos projetos prioritários do Gabinete, promovendo ajustes estratégicos para otimização dos resultados;*
- VI – Coordenar iniciativas intersetoriais que assegurem a integração das ações governamentais e o cumprimento das diretrizes municipais;*
- VII – Atuar como canal de interlocução entre a Prefeitura e a sociedade civil, promovendo escuta ativa e alinhamento das demandas comunitárias com as ações do governo municipal;*
- VIII – Participar da elaboração de pronunciamentos, comunicados e estratégias de divulgação das ações do governo, ampliando a transparência e a participação social;*
- IX – Articular e organizar eventos institucionais, audiências públicas e reuniões comunitárias para reforçar a presença do Prefeito e o engajamento da população;*
- X – Assessorar o Prefeito na mediação de conflitos políticos, institucionais e comunitários, buscando soluções que garantam o fortalecimento da administração municipal;*
- XI – Desenvolver estratégias de gestão de crises, promovendo respostas rápidas e eficazes a desafios que possam comprometer a imagem do governo;*
- XII – Antecipar riscos políticos e administrativos, apresentando cenários estratégicos e sugestões para mitigar impactos negativos;*
- XIII – Representar o Prefeito em fóruns estaduais, nacionais e internacionais, ampliando a influência do município e viabilizando novas parcerias estratégicas;*
- XIV – Supervisionar as atividades dos assessores subordinados, garantindo a execução coordenada das iniciativas e fortalecendo a governança do Gabinete;*
- XV – Promover a integração do município com organismos e instituições externas, viabilizando recursos e programas que beneficiem a administração municipal.*

Subseção II

Da Assessoria Especial Legislativa

Art. 14-B. A Assessoria Especial Legislativa é o órgão de assessoramento direto do Prefeito com funções de natureza políticas relacionadas à articulação institucional e apoio estratégico no processo legislativo, sem envolver atividades operacionais, burocráticas ou técnicas. Suas atribuições incluem:

- I – Manter interlocução com vereadores, comissões legislativas e órgãos municipais para o alinhamento das iniciativas legislativas do Executivo Municipal;*
- II – Representar o Prefeito em reuniões, audiências e eventos relacionados ao Poder Legislativo, sempre que solicitado;*

- III – Acompanhamento Legislativo;*
- IV – Monitorar as atividades e os projetos em tramitação na Câmara Municipal, elaborando relatórios estratégicos sobre matérias de interesse do Executivo;*
- V – Propor estratégias para o acompanhamento de debates, deliberações e votações de projetos de lei e outras proposições legislativas;*
- VI – Apoio à Formulação de Propostas Legislativas;*
- VII – Prestar assistência direta na redação e no encaminhamento de projetos de lei, decretos e mensagens do Executivo à Câmara Municipal, assegurando alinhamento com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito;*
- VIII – Oferecer suporte estratégico no desenvolvimento de propostas de emendas e pareceres que representem os interesses do município;*
- IX – Fornecer orientações políticas ao Prefeito e demais membros do gabinete sobre o cenário legislativo local e as relações institucionais;*
- X – Sugerir ações estratégicas para fortalecer a relação entre o Executivo e o Legislativo, com vistas à governabilidade e à implementação do plano de governo;*
- XI – Atuar como mediador em eventuais divergências entre o Executivo e o Legislativo, buscando soluções consensuais para questões de interesse público;*
- XII – Colaborar na negociação de matérias legislativas prioritárias para a administração municipal.*

Subseção III

Administração Distrital

Art. 14-C. Compete a Administração Distrital dos Distritos de Guardinha e Termópolis, respectivamente:

- I – Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;*
- II – Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;*
- III – Propor ao Prefeito Municipal a admissão e/ou remanejamento dos servidores lotados na Administração Distrital;*
- IV – Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;*
- V – Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais;*
- VI – Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;*
- VII – Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito;*
- VIII – Presidir as reuniões do Conselho Distrital;*
- IX – Executar outras atividades que lhe forem concedidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.*

Art. 5º – A Seção VIII, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção III-D

Divisão de Arquivo Contábil

Art. 26-A. Compete a Divisão de Arquivo Contábil, em especial:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental dos registros e documentos contábeis da Administração Municipal, observando os princípios da legalidade, transparência, eficiência e preservação da memória contábil institucional.

II – Elaborar, propor e implementar normas, rotinas e diretrizes técnicas voltadas à padronização dos procedimentos de controle, classificação, guarda, conservação e descarte de documentos contábeis, em consonância com a legislação aplicável, inclusive as normas da Arquivologia e da Contabilidade Pública.

III – Gerenciar o sistema de arquivamento físico e/ou digital dos documentos contábeis, assegurando a organização, a rastreabilidade e a integridade dos registros necessários à escrituração e à prestação de contas do Município.

IV – Controlar os prazos de guarda e assegurar a correta aplicação das tabelas de temporalidade documental referentes à contabilidade pública, promovendo a eliminação segura e legal de documentos com guarda vencida.

V – Coordenar e acompanhar as transferências, requisições e consultas de documentos contábeis por parte de unidades internas ou por órgãos de controle externo, garantindo a disponibilização tempestiva e segura das informações.

VI – Articular-se com o Arquivo Central do Município ou órgão equivalente, quando existente, para assegurar a correta integração das práticas arquivísticas no âmbito da contabilidade pública.

VII – Monitorar a conformidade dos procedimentos de arquivamento contábil com as exigências dos Tribunais de Contas, da Controladoria-Geral, da Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização.

VIII – Propor e coordenar projetos de modernização e digitalização do acervo documental contábil, em articulação com o setor de tecnologia da informação e demais áreas competentes.

IX – Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos com a gestão documental contábil, disseminando boas práticas de arquivamento, organização e controle da documentação fiscal e contábil.

X – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos arquivos contábeis, com dados sobre volumes arquivados, prazos de guarda, processos de descarte, digitalizações realizadas e outras informações estratégicas.

XI – Assessorar o Departamento de Contabilidade e os demais setores da administração municipal quanto aos aspectos técnicos e normativos relacionados ao controle e arquivamento de documentos contábeis.

XII – Zelar pela preservação da memória contábil do Município, assegurando que os documentos de valor histórico, fiscal, jurídico ou administrativo recebam o tratamento adequado.

XIII – Executar outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por legislação específica, por norma interna ou por delegação da autoridade competente, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção VI – B

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 38 – Compete ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

...

Subseção VII – A

Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 39-A – Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, em especial:

I – Coordenar a formulação de estratégias para a modernização da infraestrutura de TI, assegurando a inovação e eficiência nos processos administrativos municipais;

II – Definir diretrizes para a atualização e implantação de novos sistemas e soluções tecnológicas, alinhando a TI às necessidades da administração pública;

III – Supervisionar o desenvolvimento e implementação de políticas tecnológicas voltadas à transformação digital do município;

IV – Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, assegurando a proteção de dados institucionais e prevenindo acessos indevidos;

V – Coordenar estratégias de cibersegurança, mitigando riscos de ataques, vazamento de dados e falhas nos sistemas municipais;

VI – Promover a conscientização dos servidores sobre boas práticas de segurança digital, garantindo a adoção de medidas preventivas;

VII – Coordenar a integração e modernização dos sistemas utilizados na administração pública, promovendo maior interoperabilidade entre os departamentos municipais;

VIII – Monitorar o desempenho da rede e infraestrutura digital da Prefeitura, assegurando conectividade estável e suporte adequado às demandas institucionais;

IX – Estabelecer padrões para a instalação e configuração de sistemas e equipamentos de informática, garantindo eficiência operacional e alinhamento às diretrizes institucionais;

X – Assessorar a alta gestão municipal na definição de políticas públicas relacionadas à transformação digital e inovação tecnológica;

XI – Elaborar relatórios analíticos e estratégicos sobre a performance dos sistemas de TI, subsidiando decisões voltadas à eficiência administrativa;

XII – Planejar a implementação de novas soluções tecnológicas para melhorar a produtividade e a gestão dos serviços públicos municipais;

XIII – Coordenar a digitalização de processos administrativos, promovendo maior agilidade e transparência nos serviços oferecidos à população;

XIV – Supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos portais institucionais, garantindo acessibilidade, navegabilidade e conformidade com as normativas de transparência pública;

XV – Avaliar e propor soluções de inteligência artificial, automação e análise de dados para aprimorar a eficiência da gestão pública;

XVI – Analisar e validar orçamentos e propostas de aquisição de softwares, hardwares e serviços de TI, garantindo a adequação às reais necessidades do município;

XVII – Coordenar o planejamento de investimentos tecnológicos, priorizando soluções inovadoras e economicamente viáveis;

XVIII – Monitorar contratos de prestação de serviços de TI, assegurando o cumprimento dos acordos e a qualidade das entregas;

XIX – Promover a integração e aprimoramento dos sistemas voltados para contabilidade, folha de pagamento, saúde, educação, segurança pública e demais áreas da administração municipal;

XX – Coordenar a personalização e otimização das ferramentas digitais utilizadas pelos diversos setores municipais;

XXI – Garantir que os sistemas de TI atendam aos requisitos legais e às diretrizes de governança eletrônica e transparência pública;

- XXII – Coordenar programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo o aprimoramento das competências em tecnologia da informação;*
- XXIII – Estimular a adoção de novas metodologias e ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência da administração pública;*
- XXIV – Fomentar a cultura de inovação digital dentro do serviço público, incentivando a busca por soluções tecnológicas avançadas;*
- XXV – Desenvolver planos de contingência e recuperação de desastres para assegurar a continuidade dos serviços de TI em caso de falhas ou incidentes críticos;*
- XXVI – Supervisionar a disponibilidade dos serviços digitais da Prefeitura, assegurando que os sistemas e plataformas estejam sempre operacionais e acessíveis;*
- XXVII – Implementar ferramentas de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho dos sistemas e identificar necessidades de otimização.*

Subseção VII-A.1

Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes

Art. 39-B. Compete a Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes, em especial:

- I – Coordenar o planejamento da infraestrutura de hardwares e redes, promovendo a modernização e eficiência na gestão dos recursos tecnológicos municipais;*
- II – Propor diretrizes para a renovação e ampliação do parque tecnológico da Prefeitura, garantindo a compatibilidade com os avanços tecnológicos e as necessidades institucionais;*
- III – Desenvolver estratégias para assegurar a alta disponibilidade dos serviços digitais, minimizando impactos de falhas em equipamentos e redes;*
- IV – Coordenar estratégias para a expansão e melhoria das redes de comunicação interna, assegurando maior eficiência e estabilidade dos serviços;*
- V – Supervisionar a adoção de tecnologias que promovam maior velocidade, segurança e confiabilidade na conectividade entre os setores municipais;*
- VI – Desenvolver diretrizes para a integração entre os sistemas municipais, assegurando a interoperabilidade e a comunicação eficiente entre os departamentos;*
- VII – Definir e coordenar políticas de segurança para redes e hardwares, prevenindo vulnerabilidades e garantindo a proteção contra acessos indevidos;*
- VIII – Estabelecer padrões de segurança para controle de acessos internos e externos, promovendo boas práticas de governança digital;*
- IX – Coordenar estratégias de prevenção e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação e continuidade dos serviços de rede;*
- X – Definir diretrizes para a padronização de hardwares e redes, assegurando maior compatibilidade e eficiência na manutenção da infraestrutura tecnológica;*
- XI – Coordenar a implementação de políticas para a renovação e substituição de equipamentos obsoletos, garantindo maior desempenho e redução de custos com manutenção;*
- XII – Monitorar o ciclo de vida dos ativos de TI, propondo estratégias para maximizar o aproveitamento dos equipamentos e otimizar investimentos;*

- XIII – Coordenar a implementação de novas soluções de hardware e redes que promovam maior eficiência e modernização dos serviços públicos digitais;
- XIV – Supervisionar a pesquisa de novas tecnologias para aprimorar a gestão da infraestrutura de TI municipal, promovendo inovação e transformação digital;
- XV – Articular a integração de novas ferramentas e soluções tecnológicas aos sistemas já utilizados, garantindo a continuidade e evolução dos processos administrativos;
- XVI – Assessorar a gestão municipal na formulação de diretrizes estratégicas para a infraestrutura tecnológica, propondo soluções que otimizem os serviços públicos digitais;
- XVII – Apresentar relatórios gerenciais sobre o desempenho e a eficiência dos hardwares e redes, subsidiando decisões sobre investimentos e modernizações;
- XVIII – Coordenar a implementação de políticas de governança digital, assegurando o alinhamento às melhores práticas e regulamentações do setor;
- XIX – Coordenar a formulação e implementação de planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços digitais em situações de falhas ou crises;
- XX – Definir estratégias para o monitoramento contínuo da infraestrutura de TI, garantindo resposta ágil a incidentes e minimizando impactos operacionais;
- XXI – Supervisionar a adoção de soluções que garantam maior resiliência e confiabilidade da infraestrutura de TI municipal;
- XXII – Coordenar a implementação de programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo a atualização contínua sobre novas tecnologias e melhores práticas em gestão de redes e hardwares;
- XXIII – Fomentar a cultura de inovação tecnológica dentro do setor público, incentivando a adoção de soluções modernas e eficientes;
- XXIV – Promover treinamentos sobre boas práticas de uso e manutenção de equipamentos e redes, garantindo maior segurança e otimização dos recursos tecnológicos;
- XXV – Facilitar a comunicação entre o setor de TI e os demais departamentos municipais, promovendo alinhamento entre as demandas institucionais e as soluções tecnológicas adotadas;
- XXVI – Supervisionar a interação com fornecedores e parceiros tecnológicos, garantindo que os serviços contratados atendam às necessidades estratégicas da administração pública.
- XXVII – Coordenar ações para assegurar que as redes e equipamentos municipais estejam sempre em conformidade com as regulamentações vigentes e as diretrizes de transparência pública.

Art. 6º – A Seção IX passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção IV - (Suprimido)

Assessoria Técnica Educacional (suprimido)

Art. 44 [...] suprimido

Subseção V

Gerência Administrativa Financeira

Art. 45. À Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade:

...

Subseção V-E

Departamento de Almoxarifado

Art. 57-A. O Departamento de Almoxarifado da Educação tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão de materiais e suprimentos destinados às unidades escolares e administrativas da rede municipal de ensino, assegurando a adequada previsão, aquisição, recebimento, armazenagem, controle, distribuição e uso racional dos recursos materiais, em conformidade com as diretrizes da política educacional municipal e os princípios da administração pública, tendo por atribuições, em especial:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão de materiais e suprimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o atendimento eficiente e tempestivo às unidades escolares e administrativas;

II – Elaborar políticas, diretrizes e procedimentos internos relacionados ao recebimento, controle, estocagem, conservação, distribuição e uso de materiais permanentes e de consumo, alinhadas aos objetivos estratégicos da política educacional municipal;

III – Planejar e coordenar, em articulação com o setor responsável por compras e licitações, o processo de aquisição de materiais escolares, administrativos e de manutenção, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;

IV – Supervisionar os procedimentos de conferência, registro, armazenamento e distribuição de materiais às unidades de ensino, garantindo a integridade física dos itens e a conformidade com as solicitações;

V – Desenvolver, implementar e manter atualizado o sistema de controle de estoques, utilizando ferramentas tecnológicas para o monitoramento do fluxo de entrada e saída de materiais, com vistas à racionalização do uso e à prevenção de perdas e desperdícios;

VI – Elaborar e manter o calendário de distribuição de materiais escolares e administrativos, de forma alinhada ao calendário letivo e às necessidades específicas de cada unidade de ensino;

VII – Elaborar e encaminhar relatórios periódicos à área de patrimônio, informando o movimento de materiais permanentes, colaborando com o controle patrimonial da Secretaria;

VII – Realizar análises estatísticas de consumo por tipo de material e unidade demandante, subsidiando a previsão de compras e a elaboração de balancetes mensais e relatórios gerenciais;

VIII – Planejar e executar o inventário anual de materiais estocados, assegurando a acurácia das informações e a conformidade com os princípios contábeis, fiscais e patrimoniais;

IX – Estabelecer rotinas de controle quanto ao uso e à manutenção de equipamentos e máquinas manuais, geradores e similares, promovendo a conservação dos bens públicos sob guarda do almoxarifado;

- X – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e suas unidades subordinadas quanto às informações estratégicas e operacionais relacionadas à gestão de materiais e suprimentos;*
- XI – Promover a capacitação contínua da equipe do almoxarifado, estimulando a adoção de boas práticas, a padronização dos processos e a eficiência administrativa;*
- XII – Estabelecer e manter canais eficazes de comunicação com as unidades escolares, visando ao alinhamento das demandas, à resolutividade das solicitações e à melhoria contínua do atendimento;*
- XIII – Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho da gestão de materiais, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos internos e nos serviços prestados;*
- XIV – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e preservação ambiental no âmbito do almoxarifado, promovendo um ambiente laboral seguro e sustentável;*
- XV – Participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões intersetoriais, sempre que convocado, contribuindo tecnicamente com a política de suprimentos da rede municipal de ensino;*
- XVI – Propor, desenvolver e implementar projetos de modernização e inovação tecnológica na gestão de materiais, incorporando práticas sustentáveis e socialmente responsáveis;*
- XVII – Assegurar a transparência dos procedimentos adotados e a adequada prestação de contas das atividades sob sua responsabilidade, garantindo o acesso à informação e o respeito aos princípios da administração pública;*
- XVIII – Executar outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas por legislação específica, por ato normativo ou por delegação da autoridade competente, no âmbito de sua área de atuação.*

Art. 7º – A Seção X, passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 65. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito, possui a atividade e a responsabilidade de dirigir o sistema de municipal de saúde, mediante o exercício de funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, regulação, controle, avaliação e auditoria, gestão do trabalho, desenvolvimento a apropriação de ciência e tecnologias, dentre outras relacionadas com a saúde da população, assumindo a responsabilidade sanitária, competindo-lhe especialmente:

...

Incisos XIX ao XXVII – Suprimidos.

Art. 65-A. A Secretaria Municipal de Saúde contará com uma secretaria adjunta para auxiliar diretamente o Gestor Municipal de Saúde no planejamento, execução e avaliação das políticas públicas de saúde e substituí-lo em caso de impedimento ou ausência.

Parágrafo Único. Fica criada ainda junto a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde uma assessoria de gabinete do secretário e uma assessoria técnica de gestão em saúde pública para assessorar na gestão de

saúde do Município no planejamento, execução e supervisão de atividades administrativas e técnicas relacionadas aos serviços de atenção à saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

...

Subseção I

Diretoria Municipal de Atenção à Saúde

Art. 66. A Diretoria Municipal de Atenção à Saúde, compete: planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde no âmbito do Município e ainda:

...

Subseção II

Gerência de Atenção à Saúde Especializada

Art. 67. Compete a Gerência de Atenção à Saúde Especializada:

I – Gerenciar as Divisões da Saúde Especializada que compreende: Unidade de Pronto Atendimento - UPA, Serviço de Atendimento domiciliar – SAD ; Ambulatório de Especialidades Santa Maria, Ambulatório de Infectologia, Posto Avançado de Coleta Externa – PACE, Ambulatório de Fisioterapia, Laboratório Municipal, Centros de Atenção Psicossociais – CAPS's, Serviço de Residência Terapêutica, entre outras unidades de atendimento de média ou alta complexidade que venham a ser implantadas, e a divisão Administrativa de Saúde Especializada;

II – Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;

III – Gerenciar, com o apoio dos coordenadores, as equipes multidisciplinares que atuam nas unidades de saúde especializadas, promovendo a integração e a capacitação contínua dos profissionais de saúde para a melhor prática assistencial e atendimento ao paciente;

IV – Elaborar e acompanhar o plano de ações estratégicas para os serviços de saúde especializados, alinhando-os às diretrizes da Política Municipal de Saúde e às necessidades da população atendida;

V – Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de média e alta complexidade, garantindo a excelência na prestação dos serviços;

VI – Realizar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos dos setores de média e alta complexidade, buscando a otimização de processos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;

VII – Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde especializadas, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;

VIII – Implementar e monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Garantir o atendimento de urgência e emergência nas unidades especializadas, coordenando a rede de saúde de média e alta complexidade, de acordo com as necessidades de fluxo de pacientes e com o Sistema de Regulação Municipal de Saúde;

- X – Implementar e coordenar programas de saúde especializados, promovendo a integração entre os diversos setores da saúde pública municipal;*
- XI – Identificar e propor soluções para os problemas estruturais, logísticos e administrativos nas unidades de saúde especializadas, melhorando o atendimento ao paciente e a eficiência dos serviços;*
- XII – Acompanhar e coordenar a execução de programas de educação continuada e capacitação profissional para a equipe de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais sobre novas práticas e tecnologias da área da saúde especializada;*
- XIII – Coordenar o processo de implantação de novos serviços, tecnologias ou procedimentos especializados nas unidades de saúde, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população;*
- XIV – Juntamente com a Central de Agendamento, gerir as demandas de pacientes para consultas, exames e internações, assegurando o atendimento conforme a urgência e prioridade, em conformidade com a política de regulação e as diretrizes do SUS;*
- XV – Atuar em parceria com outros setores da rede de saúde, como coordenadores de unidades de saúde primária e outros especialistas, para garantir um atendimento integral e coordenado à saúde da população;*
- XVI – Analisar e tratar as demandas e reclamações dos pacientes, propondo soluções para a melhoria do atendimento e a resolução de conflitos, quando necessário;*
- XVII – Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, conforme avaliações realizadas;*
- XVIII – Acompanhar, controlar e solicitar junto a Gerência Administrativa e financeira alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários que atendam as demandas das unidades sobre sua responsabilidade;*
- XIX – Acompanhar e garantir o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; na Programação Anual de Saúde, no Plano Regional Integrado;*
- XX – Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de gerente de Atenção à Saúde Especializada.*

Subseção II-A

DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA).

Art. 68. Compete a Divisão de Urgência e Emergência junto à Unidade de Pronto Atendimento (UPA):

...

- XVIII – elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão e fluxos da Unidade de Pronto Atendimento;*
- XIX – supervisionar o adequado funcionamento do Pronto Atendimento do distrito de Gardinha;*
- XX – Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.*

Subseção II-B

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E CLÍNICA

Art. 70. Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica da Rede de Urgência e Emergência:

I - coordenar as atividades médicas realizadas na Unidade de Pronto Atendimento - UPA e supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

...

VIII – realizar atribuições compatíveis com as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;

IX – Convocar reuniões e/ou assembleias e executar as decisões tomadas e solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Subseção II-C

SEÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR NA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 70-A. Compete a Seção de Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) na Rede de Urgência e Emergência (RUE) coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Saúde Especializada, como:

I - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

II - Trabalhar em equipe com as demais coordenações de saúde sempre que necessário;

III - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;

IV - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;

V - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;

VI - Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;

VII - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;

VIII - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;

IX - Garantir a integração com a Unidade de Pronto Atendimento e com a Atenção Primária à Saúde;

X - Garantir que o atendimento domiciliar seja prestado com qualidade e segurança, seguindo protocolos e normas técnicas;

XI - Supervisionar a elaboração e execução de planos de cuidado individualizados para os pacientes;

XII - Estimular práticas humanizadas e de cuidado centrado no paciente e na família;

XIII - Estabelecer comunicação eficaz com os familiares e cuidadores, orientando-os sobre o plano de cuidados;

XIV - Facilitar a articulação entre o SAD e outras redes assistenciais, como hospitais, SAMU e Unidades Básicas de Saúde (UBS);

XV - Promover ações educativas junto aos pacientes e familiares para a prevenção de problemas de saúde;

XVI - Desenvolver estratégias de reabilitação e cuidados paliativos, conforme necessidade;

- XVII - Avaliar a efetividade e eficiência dos atendimentos domiciliares realizados;*
- XVIII - Estabelecer critérios de inclusão e exclusão junto ao SAD;*
- XIX - Usar protocolos padronizados para acompanhamento e evolução dos pacientes;*
- XX - Reduzir a demanda por reinternações desnecessárias, promovendo desospitalização segura;*
- XXI - Reduzir a sobrecarga de atendimentos na rede de Urgência e Emergência;*
- XXII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.*

Subseção II-D

DIVISÃO DE SAÚDE ESPECIALIZADA (AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES MÉDICAS).

Art. 71. Compete a Divisão de Saúde Especializada coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas, tais como:

...

- XI – notificar aos responsáveis pelos setores quanto a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização;*
- XII – supervisionar a solicitação de materiais à Farmácia Básica e acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação.*
- XIII – supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;*
- XIV – garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;*
- XV – organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;*
- XVI – conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos do ambulatório;*
- XVII – remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;*
- XVIII – planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;*
- XIX – acompanhamento de todo o fluxo de atendimento e controlar demanda reprimida junto a Central de Agendamento;*
- XX – controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;*
- XXI – controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;*
- XXII – realização de fechamento e entrega da folha de pagamento e auxiliar na organização de processos seletivos, credenciamentos, bem como a promoção e integração com outros departamentos, serviços e programas.*
- XXIII – responsável por acompanhar e supervisionar o agendamento de exames e consultas;*
- XXIV – operacionalização de agendas de todos os exames e consultas;*
- XXV – atendimentos e orientações aos pacientes nas pré e pós-consultas;*
- XXVI – conferir os atendimentos realizados;*
- XXVII – fechar ponto dos médicos e demais servidores do Ambulatório;*

XXVIII – articular integração e interação com demais departamentos e divisões e supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

XXIX – elaborar e revisar os procedimentos operacionais padrão e fluxos do Ambulatório Municipal de Especialidades.

XXX – Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II - Suprimido

SEÇÃO DE LABORATÓRIO – A.2-a - Suprimido

Art. 72. Suprimido

Subseção II - Suprimido

SEÇÃO DE AMBULATÓRIO – A.2-b - Suprimido

Art. 73. Suprimido

Subseção II - Suprimido

SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – A.2-c – Suprimido

Art. 74. Suprimido

Subseção II-E

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E CLÍNICA

Art. 75. Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica:

I - coordenar as atividades médicas realizadas no Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas.

II - zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica e informar ao Conselho de Classe quanto às faltas éticas;

III - orientar médicos admitidos e credenciados no Departamento quanto às Normas e Rotinas;

IV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios referentes à área médica e participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação;

V - planejar e coordenar atividades de treinamentos e educação permanente, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de treinar os médicos;

VI - planejar ações em saúde conforme a especialidade médica, juntamente com o médico específico da área;

VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com demais Departamentos da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;

VIII – realizar atribuições compatíveis com as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;

IX – Convocar reuniões e/ou assembleias e executar as decisões tomadas e solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados no Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Subseção II-F

**SEÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM INFECTOLOGIA
(AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA)**

Art. 75-A. Compete a Seção de Atenção Especializada em Infectologia, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Ambulatório de Infectologia, tais como:

- I – Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;*
- II – Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;*
- III – Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);*
- IV – Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais para o ambulatório de infectologia;*
- V – Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços do ambulatório de infectologia;*
- VI – Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor;*
- VII – Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;*
- VIII – Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços, incluindo o manejo de doenças infecciosas para os profissionais de toda a rede municipal de saúde;*
- IX – Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;*
- X – Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;*
- XI – Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;*
- XII - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;*
- XIII - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;*
- XIV - Articular ações conjuntas que visem a melhorias;*
- XV - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;*
- XVI - Responder às demandas e reclamações dos usuários da saúde, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;*
- XVII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de infectologia;*
- XVIII - Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;*
- XIX - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;*
- XX - Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;*
- XXI - Supervisionar o preenchimento correto de laudos, prontuários e demais registros;*
- XXII - Desenvolver juntamente com o Gerente de Atenção Especializada e Coordenador do Ambulatório de Especialidades Médicas e, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;*
- XXIII - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;*
- XXIV - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;*

- XXV - Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- XXVI - Planejar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde as campanhas de prevenção a doenças infecciosas (como HIV, tuberculose, hepatites virais, entre outras), incluindo a definição de estratégias, metas e cronogramas;
- XXVII - Supervisionar as equipes de trabalho, garantindo capacitação e atualização técnica;
- XXVIII - Monitorar o estoque de medicamentos, materiais e insumos, evitando desperdícios ou falta;
- XXIX - Monitorar indicadores de saúde relacionados a doenças infecciosas no município;
- XXXI - Analisar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde os dados epidemiológicos do município quanto a eficácia das ações de controle e prevenção;
- XXXII - Implementar práticas para assegurar o descarte adequado de resíduos de infectologia;
- XXXIII - Garantir a aplicação de medidas de biossegurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- XXXIV - Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- XXXV - Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- XXXVI - Garantir o atendimento adequado aos pacientes com doenças infecciosas agudas e crônicas (como HIV/AIDS, hepatites virais, tuberculose, hanseníase, etc.).
- XXXVII - Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- XXXVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de chefia do setor de infectologia.

Subseção II-G

DIVISÃO DE LABORATÓRIO

Art. 75-B. Compete a Divisão do Laboratório Municipal de análises clínicas:

- I - ser responsável pelas intercorrências e prestar informações da área, planejar e controlar gastos do Laboratório;*
- II - elaborar quadros, tabelas, gráficos, fluxograma, ou outros relatórios de caráter geral ou específico subsidiando o gestor de saúde nas tomadas de decisões;*
- III - realizar a integração com outros setores de serviços e programas a fim de otimizar a execução e o desempenho de todos no contexto da saúde geral do município;*
- IV – participar e acompanhar a organização dos processos seletivos referentes aos cargos competentes à sua área de atuação, bem como os processos de compras e de contratação de prestadores de serviços na área laboratorial ;*
- V - planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários do Laboratório Municipal e participar das reuniões do setor e das em que for solicitado a prestar esclarecimentos;*
- VI - elaborar e divulgar a escala dos plantões e elaborar junto as demais coordenações, o calendário das datas em que não há coleta de material*

devido aos feriados nacionais e municipais, tomando por base o decreto municipal;

VII - controlar e averiguar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados na rotina, emergência e plantões;

VIII - realizar o fechamento e a entrega da folha de ponto em tempo pré-estabelecido, baseando-se na frequência fornecida pelo relógio de ponto ou outro meio oficial de avaliação da frequência;

IX - preparar e acompanhar o pedido para licitação de reagentes e equipamentos, entregando-o em tempo hábil para conclusão do processo junto ao departamento de compras;

X - fazer pedidos de reagentes para que não faltem, entregando-o em tempo hábil para que não ocorra falta;

XI - controlar o estoque e o prazo de validade dos produtos e planejar e organizar as férias de modo a não acumular férias e que não coincida férias de dois ou mais funcionários diferentes e no mesmo período;

XII - atuar no esclarecimento da população e dos demais funcionários esclarecendo o funcionamento do setor e evitando mal entendidos e queixas disseminadas;

XIII - verificar se os exames estão sendo realizados dentro dos prazos técnicos e verificar se os laudos dos exames estão sendo entregues dentro dos prazos pré-estabelecidos;

XIV - acompanhar o fluxo de coleta, recepção, execução e entrega dos resultados dos exames e organizar a realização de exames provenientes de demanda reprimida;

XV - organizar e realizar exames provenientes de campanhas pré-operatórias;

XVI - acompanhar uma logística que otimize a coleta e a entrega de materiais biológicos provenientes das Unidades Básicas de Saúde até o laboratório e o retorno às estas unidades os laudos prontos via papel e ou eletrônica;

XVII - otimizar a realização e a entrega de exames urgentes e informar aos Coordenadores a não execução de determinado exame e o seu motivo;

XVIII - estar em contato com o controle e avaliação a fim de verificar o correto preenchimento das fixas de atendimento e dos laudos, bem como a codificação do SUS;

XIX - adequar os nomes dos procedimentos de exames dentro das normas do SUS e da Sociedade brasileira de análises clínicas;

XX - coletar e preparar material biológico para a realização de exames de doenças de notificação compulsória;

XXI - executar exames (em todas as suas etapas ou parte delas) padronizados pelo sistema municipal de saúde;

XXII - estar atento à qualidade dos laudos dos exames e aos possíveis fatores que possam desviar o padrão de qualidade e caso ocorra intervir para que seja solucionado.

XXIII - informar-se de novas técnicas e equipamentos que possam contribuir para a melhoria dos serviços prestados e comunicá-las ao diretor para que decidam em conjunto ações a serem tomadas;

XXIV - realizar estudos de consumo de materiais e propor ações que visem melhoria econômica e rapidez;

XXV - articular com os departamentos de serviços internos providenciando serviços de manutenção e conservação dos locais físicos, móveis e imóveis, em relação a serviços de eletricidade, hidráulica e informática;

XXVI - auxiliar outros departamentos, divisões, seções e setores com informações e prestação de serviços que melhorem o contexto geral do atendimento à saúde do município.

XXVII - comunicar à vigilância em saúde e ao diretor de saúde, possíveis fatores que possam levar à ocorrência de epidemias no município;
XXVIII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação; e divulgá-las à equipe quando necessárias.
XXIX - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II-H

DIVISÃO DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA – PACE

Art. 75-C. Compete a Divisão do Posto Avançado de Coleta Externa – PACE:

I - Elaborar, implementar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;

II - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

III - Trabalhar em equipe com as demais coordenações da saúde sempre que necessário;

IV - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;

V - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;

VII - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;

VIII - Desenvolver protocolos e procedimentos operacionais padrão;

IX - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria X X - Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde e Fundação Hemominas;

XI - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;

XII - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;

XIII - Promover campanhas de conscientização e mobilização para doação de sangue;

XIV - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;

XV - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal

XVI - Avaliar a efetividade e eficiência do Posto Avançado de Coleta Externa;

XVII - Implementar ações de humanização do atendimento;

XVIII - Organizar e supervisionar os serviços prestados, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;

XIX - Assegurar que os procedimentos de coleta sigam as normas técnicas e sanitárias vigentes;

XX - Monitorar o cumprimento dos protocolos de biossegurança;

XXI - Supervisionar o correto armazenamento e transporte das amostras coletadas;

XXII - Participar da elaboração de fluxos e protocolos para o atendimento de doadores de sangue;

XXIII - Supervisionar os processos de coleta, garantindo que sejam realizados por profissionais habilitados;

XXIV - Monitorar indicadores de desempenho, como número de coletas e qualidade das amostras.

XXV - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II-I

DIVISÃO DE FISIOTERAPIA (AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA)

Art. 75-D. Compete a Divisão de Fisioterapia coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Ambulatório de Fisioterapia e atendimento domiciliar, como:

I - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;

II - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

III - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - Planejar consumo de materiais e compras anuais;

V - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;

VI - Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;

VII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;

VIII - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.

IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.

X - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

XI - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.

XII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;

XIII - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;

XIV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

XVI - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

XVII - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

XVIII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;

XIX - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;

XX - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;

XXI - Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.

XXII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;

XXIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;

XXIV - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;

XXV - Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;

- XXVI - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- XXVII - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- XXVIII - Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- XXIX - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- XXX - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- XXXI - Avaliar a efetividade e eficiência do Ambulatório Municipal de Fisioterapia;
- XXXII - Implementar ações de humanização do atendimento;
- XXXIII - Organizar e supervisionar os serviços de atendimento ambulatorial, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- XXXIV - Monitorar a agenda de atendimento, garantindo o cumprimento da carga horária mínima dos profissionais lotados no setor;
- XXXV - Estabelecer critérios claros e transparentes para o encaminhamento e o retorno do paciente;
- XXXVI - Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- XXXVII - Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- XXXVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação.

Subseção II-J

DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL (REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS)

Art. 76. Compete a Divisão de Saúde Mental coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), junto aos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS's), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e Centro de Convivência e Cultura – CCC, como:

...

- XI - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;*
- XII - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;*
- XIII - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);*
- XIV - Planejar consumo de materiais e compras anuais;*
- XV - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;*
- XVI - Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;*
- XVII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;*
- XVIII - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.*
- XIX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.*
- XX - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;*
- XXI - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.*

- XXII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- XXIII - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- XXIV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- XXV - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- XXVI - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- XXVII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- XXVIII - Participar de reuniões e eventos intersetoriais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental e combate ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
- XXIX - Promover a integração dos CAPS's, SRT e CCC com serviços de assistência social, educação, justiça e trabalho, para ampliar as oportunidades de reinserção social dos usuários;
- XXX - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- XXXI - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- XXXII - Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- XXXIII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- XXXIV - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- XXXV - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- XXXVI - Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- XXXVII - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- XXXVIII - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- XXXIX - Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- XL - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- XLI - Desenvolver campanhas e ações educativas e de sensibilização à comunidade, com foco na promoção da saúde mental, e combate ao uso abusivo de álcool e drogas;
- XLII - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- XLIII - Implementar ações de humanização do atendimento;
- XLIV - Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- XLV - Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;
- XLVI - Promover reuniões regulares para discussão de eventos e alinhamento das atividades, incentivando o trabalho em equipe.
- XLVII - Estabelecer fluxos de referência e contrarreferência entre o CAPS e outros pontos da RAPS, como atenção básica, hospitais, serviços de emergência e outros;
- XLVIII - Garantir a realização de atividades terapêuticas, educativas e de reabilitação psicossocial no CAPS;

XLIX - Garantir a implementação de estratégias de cuidado centradas no usuário e em sua família;

L - Acompanhar indicadores de desempenho do CAPS, como número de atendimentos, internações evitáveis e adesão ao tratamento;

LI - Incentivar a participação dos familiares dos usuários nas atividades do CAPS, promovendo apoio e orientação;

LII - Atuar como facilitador no combate ao estigma associado à dependência química e às questões de saúde mental;

LIII - Articular e organizar atividades de matriciamento da Rede de Atenção à Saúde;

LIV - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições dos cargos de coordenação das respectivas unidades de saúde.

Subseção II-K

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E CLÍNICA

Art. 77. Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica:

...

Subseção II-L

DIVISÃO ADMINISTRATIVA JUNTO AS UNIDADES DE ATENDIMENTO DE SAÚDE

Art. 78. Compete a Divisão Administrativa dentro de cada unidade de atendimento em saúde:

I - planejar, executar e controlar as atividades administrativas da unidade, na sua área de atuação;

II - prestar assessoramento técnico/administrativo ao gerente e coordenadores;

III - confecção da escala médica do Pronto Atendimento e contactar novos médicos para admissão;

IV – realizar a revisão do fechamento de ponto de todos os funcionários de cada unidade de atendimento e encaminhar ao setor de recursos humanos da Secretaria de Saúde dentro dos prazos estabelecidos;

V - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;

VI - realizar as atividades e procedimentos de compra e licitação junto a unidade de atendimento em saúde ao qual está lotado;

VII - assistir o Gerente de Saúde Especializada e coordenadores em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

VIII – auxiliar o gerente e coordenadores nas suas atividades e no despacho do expediente;

IX - auxiliar o gerente e coordenadores no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição e transmitir aos demais as determinações, ordens e instruções;

X – supervisionar e acompanhar os Contratos firmados relacionados a unidade de atendimento;

XI - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo gerente e coordenadores;

XII - participar da elaboração de ofícios, protocolos, respostas para ouvidoria, órgãos de controle internos e externos; promotoria, justiça, entre outros;

- XIII - receber e conferir mercadorias entregues pelo almoxarifado, farmácia ou fornecedores e encaminhá-los aos setores responsáveis;*
- XIV - zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários da unidade de atendimento em saúde;*
- XV - participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional;*
- XVI - articular integração e interação com demais departamentos e divisões;*
- XVII – desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.*

Art. 79. Suprimido.

Art. 80. Suprimido.

Art. 81. Suprimido.

Subseção III

GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 82. Compete a Gerência de Atenção Primária em Saúde coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, como:

...

X - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de gerente de atenção primária em saúde.

Subseção III-A

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 83. Compete a Divisão de Apoio Administrativo desenvolver atividades administrativas junto a estrutura interna e externa que integram a Gerência de Atenção Primária em Saúde, devendo:

I – Acompanhar, controlar e realizar os trâmites necessários para abastecimento de materiais de uso contínuo para todas as Unidades de Saúde da Família, Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e Divisão de Promoção a Saúde, bem como junto a Equipe Multiprofissional da Atenção Primária (EMAP) e Farmácias Municipais;

...

Subseção III-B

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Art. 84. Compete a Divisão de Estratégia Saúde da Família (ESF) supervisionar as atividades relacionadas as Equipes de Saúde da Família (e-SF) e Equipes de Atenção Primária (e-AP) junto as Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e Unidades de Saúde da Família (USF's), como:

I - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas, especialmente à Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;

II - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

III - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

- IV - Planejar consumo de materiais e compras anuais;*
- V - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;*
- VI - Coordenar e supervisionar as e-SF's e e-AP's nas atividades realizadas nas UBS's e USF's do município;*
- VII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;*
- VIII - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.*
- IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.*
- X - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;*
- XI - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.*
- XII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;*
- XIII - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;*
- XIV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;*
- XV - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;*
- XVI - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;*
- XVII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;*
- XVIII - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;*
- XIX - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;*
- XX - Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.*
- XXI - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;*
- XXII - Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;*
- XXIII - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;*
- XXIV - Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;*
- XXV - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;*
- XXVI - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;*
- XXVII - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;*
- XXVIII - Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;*
- XXIX - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;*
- XXX - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal*
- XXXI - Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das unidades básicas de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*
- XXXII - Monitorar os serviços prestados nas unidades básicas de saúde, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;*

XXXIII - Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
XXXIV - Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
XXXV - Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
XXXVI -Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;
XXXVII - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Gerência de Atenção Primária em Saúde;
XXXVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação.

Subseção II-C

SEÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICA E/OU CLÍNICA

Art. 85-A. Compete a Seção de Responsabilidades Técnica e Clínica:

I – coordenar as atividades médicas realizadas junto as equipes de saúde da família e equipes de atenção primária nas Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e Unidades de Saúde da Família (USF's) e supervisionar a execução das atividades de assistência médica das respectivas unidades de saúde;
II - Elaborar e revisar o Regimento Interno do corpo clínico junto as unidades de saúde;
III - zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica e informar ao Conselho de Classe quanto às faltas éticas;
IV - orientar médicos admitidos nas unidades de saúde quanto as normas e rotinas, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios referentes à área médica;
V - participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação, planejar e coordenar atividades de treinamentos e educação permanente, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de treinar os médicos;
VI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com demais departamentos da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
VII – ter conhecimentos da legislação e normas do SUS quanto a Atenção Primária;
VIII – realizar atribuições compatíveis com as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;
IX – convocar reuniões e/ou assembleias e executar as decisões tomadas;
X - solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados nas Unidades de Saúde junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES.

Subseção III-D

DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA (EMAP).

Art. 86. Compete a Divisão da EMAP:

- I - Coordenar, supervisionar e participar do planejamento e execução de todas as ações do EMAP no município;*
- II - acompanhar, supervisionar e Gerenciar todo o fluxo de atendimentos da EMAP;*
- III - acompanhar e supervisionar o agendamento, o atendimento e a qualidade da prestação de serviços da EMAP;*
- IV - efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da área em consonância com a programação geral da Atenção Básica;*
- V - efetuar o gerenciamento de recursos humanos;*
- VI - promover a administração de materiais e patrimônio da área;*
- VII - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e gráficos com informações da área, subsidiando o a gestão nas tomadas de decisões;*
- VIII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes a EMAP;*
- IX - coordenar a equipe trabalhando interação, motivação, harmonização e análise de resultados;*
- X - propor soluções contínuas para otimizar os atendimentos da EMAP;*
- XI - agir com responsabilidade nas intercorrências da área;*
- XII - promover a integração e interação com outros departamentos, serviços e programas;*
- XIII - promover reuniões regulares com a equipe para discussão de análise de casos, diretrizes e soluções pertinentes ao setor e articular parcerias;*
- XIV - organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, o controle de folha de ponto e registro de funcionários, destacando-se pontualidade e assiduidade, elaboração e cumprimento de escalas de férias;*
- XV - orientar os servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeitos de faturamento junto ao SUS;*
- XVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;*
- XIX - participar das equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos de programas de ações básicas de saúde pública.*
- XX - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação da respectiva unidade de atendimento em saúde.*

Subseção III-E

DIVISÃO DE PROMOÇÃO A SAÚDE

Art. 87. Compete a Divisão de Promoção a Saúde, em especial:

- I – Coordenar os projetos de hidroginástica, hidroterapia, vida Ativa, entre outros que venham a ser implantados junto a Gerência de Atenção Primária em Saúde;*
- II - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;*
- III - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;*
- IV - Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);*
- V - Planejar consumo de materiais e compras anuais;*

- VI - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- VII - Coordenar e supervisionar Equipes de Promoção à Saúde;
- VIII - Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- IX – Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- X - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- XI - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- XII - Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- XIII - Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- XIV - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- XV - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- XVI - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- XVII - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- XVIII - Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- XIX - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- XX - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- XXI - Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- XXII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- XXIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- XXIV - Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- XXV - Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- XXVI - Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- XXVII - Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- XXVIII - Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- XXVIII - Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- XXIX - Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão da promoção à saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXX - Supervisionar as atividades realizadas pelas Equipes de Promoção à Saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- XXXI - Estabelecer parcerias com outros setores da administração pública (Educação, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer) e organizações da sociedade civil;

XXXII - Contribuir na execução de campanhas de conscientização e prevenção de doenças crônicas e promoção de hábitos saudáveis;
XXXIII - Engajar a população em iniciativas de promoção à saúde, incentivando a participação em eventos e atividades comunitárias;
XXXIV - Implementar programas específicos para o combate ao sedentarismo, tabagismo, alcoolismo e outras condições de risco;
XXXV - Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
XXXVI - Acompanhar os indicadores de saúde relacionados à promoção de saúde, como redução de doenças preveníveis e aumento da adesão a práticas saudáveis;
XXXVII - Elaborar relatórios de desempenho e avaliar o impacto das ações adotadas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão e encaminhar à Gerência de Atenção Primária em Saúde e Gestores Municipais;
XXXVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas no cargo de coordenador de promoção à saúde.

Subseção III-F
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 88. Compete a Divisão de Odontologia coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento odontológico, como:

...

XXI - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação, incluindo a coordenação e supervisão dos serviços realizados pelo Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), e previstas nas atribuições do cargo de coordenação de saúde bucal.

Subseção III-G
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 89. Compete a Divisão de Assistência Farmacêutica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento das Farmácias Municipais, como:

...

VII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação de assistência farmacêutica.

Subseção IV
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 90. Compete a Gerência Administrativa e Financeira a coordenação e supervisão direta das divisões interno-administrativo-financeiro, contábil e convênios, compras e recursos humanos da saúde, e o gerenciamento das atividades das divisões externas de Almoxarifado e Manutenção da Saúde, e Transporte Sanitário da Secretaria Municipal de Saúde, destacando-se as seguintes atribuições:

...

XI - fazer contatos com coordenadores de outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, Gerência de Compras e Licitações, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Contabilidade, Assessoria de Controle

Interno e demais repartições da Prefeitura Municipal, quando se tratar de procedimentos administrativos;

...

XV - auxiliar na preparação e envio ao Ministério da Saúde dos relatórios do SIOPS e participar das prestações de contas quadrimestrais à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;

...

XVII - participar de comissões, quando solicitado pelo Prefeito, ou Secretário de Saúde, ou Diretor de Saúde;

...

Subseção IV-C

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ALMOXARIFADO

Art. 93. Compete a Divisão de Manutenção e Almojarifado:

...

XVI - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação do almoxarifado e manutenção;

...

Subseção IV-D

DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 93-A. Compete a Divisão Transporte Sanitário a coordenação e supervisão das atividades operacionais e administrativas do setor, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização e uso eficientes dos veículos e recursos financeiros aplicados:

I - Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas estabelecidas;

II - Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

III - Planejar consumo de materiais e compras anuais;

IV - Coordenar e supervisionar a equipe de motoristas do transporte da saúde;

V - Promover capacitações e treinamentos para motoristas, atualizações à melhoria contínua dos serviços;

VI - Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos para realização dos serviços;

VII - Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;

VIII - Propor ajustes e inovações nos controles com base nas avaliações realizadas;

IX - Acompanhar a execução dos recursos orçamentários, inclusive vinculados destinados ao setor de transporte sanitário;

X - Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;

XI - Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;

XII - Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;

XIII - Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;

XIV - Articular ações conjuntas que visem a melhorias;

XV - Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;

- XVI - Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- XVII - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de transporte;
- XVIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- XIX - Garantir a correta manutenção dos veículos, instalações, e equipamentos do setor de transporte;
- XX - Desenvolver procedimentos operacionais padrão;
- XXI - Garantir a aplicação de protocolos e normativas instituídas e adotadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, e da Prefeitura Municipal quanto aos demais setores de transporte.
- XXII - Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para os motoristas, promover treinamentos e atualizações, especialmente sobre legislação de trânsito, segurança no transporte de pacientes e primeiros socorros;
- XXIII - Apoiar a Gerência Administrativa e Financeira de Saúde na coordenação e supervisão dos serviços de transporte sanitário;
- XXIV - Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- XXV - Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- XXVI - Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação junto aos pacientes e demais setores da saúde;
- XXVII - Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVIII - Controlar o uso adequado de veículos, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento;
- XXIX - Elaborar escalas de motoristas e definir rotas otimizadas para transporte de pacientes, especialmente em casos de Tratamentos Fora de Domicílio - TFD ou deslocamentos recorrentes;
- XXX - Priorizar demandas urgentes, como transporte para emergências ou tratamentos específicos;
- XXXI - Garantir que os motoristas sigam as normas de segurança e saúde durante o transporte;
- XXXII - Supervisionar o preenchimento dos diários de bordo dos veículos pelos motoristas;
- XXXIII - Supervisionar os trajetos e rotas utilizados no transporte de pacientes;
- XXXIV - Implementar e acompanhar protocolos de biossegurança, especialmente em casos de transporte de pacientes com doenças infecciosas;
- XXXV - Supervisionar o cumprimento das normas de higiene e segurança nos veículos utilizados;
- XXXVI - Monitorar as manutenções preventivas e corretivas da frota;
- XXXVII - Controlar documentos de veículos (licenciamento, seguros, revisões) e motoristas (habilitações e treinamentos);
- XXXVIII - Atender e orientar pacientes e familiares sobre os serviços de transporte oferecidos.
- XXXIX - Colaborar com unidades de saúde e hospitais para organizar os horários e fluxos de transporte;

XL - Garantir que as necessidades de transporte sanitário sejam comunicadas e atendidas;
XLI - Monitorar e avaliar a eficiência do transporte sanitário com base em indicadores, como tempo de resposta, cumprimento de rotas e satisfação dos usuários;
XLII - Planejar, coordenar e supervisionar os recursos utilizados no transporte, como combustível, peças e outros insumos;
XLIII - Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
XLIV - Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
XLV - Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para todos os setores da secretaria de saúde;
XLVI - Elaborar relatórios e prestar contas sobre o uso da frota e os custos operacionais, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência Administrativo Financeiro;
XLVII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenação do transporte sanitário.

Subseção V

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 94. Compete a Gerência de Vigilância em Saúde Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Vigilância em Saúde, como:

...

XXII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de gerente de vigilância em saúde.

Subseção V-A

DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 95. Compete a Divisão de Imunização supervisionar as atividades relacionadas à Imunização, como:

...

XVIII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador da divisão de imunização.

Subseção V-B

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 96. Compete a Divisão de Vigilância Sanitária implementar, assessorar, monitorar e avaliar as ações da vigilância sanitária e ainda:

...

XVII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo do Coordenador de vigilância sanitária.

Art. 97. suprimido

Subseção V-C

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 98. Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância Epidemiológica, como:

...

XX - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador de vigilância epidemiológica.

Subseção V-D

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZOONOSES

Art. 99. Compete a Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses:

...

XXVI – planejar juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente as ações de controle da população de animais abandonados nas ruas do município;

XXVII – executar ações de zoonoses em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente junto ao abrigo de animais do município;

XXVIII - planejar e executar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente as campanhas de vacinação e castração de cães e gatos;

...

XXXII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador de vigilância em saúde ambiental e zoonoses;

...

Subseção VI

CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA EM SAÚDE

Art. 101-A. O órgão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em saúde (CARA), exerce papel estratégico e técnico de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, destacando-se dentre as suas atribuições:

I – Quanto ao Controle e Avaliação: monitorar e avaliar a produção e qualidade dos serviços de saúde prestados, tanto pela rede própria quanto aos serviços contratados de terceiros, incluindo as clínicas, laboratórios e hospitais; Avaliar a eficiência e efetividade das ações de serviços de saúde prestados a população; e acompanhar o cumprimento dos indicadores de metas estabelecidos no Plano Municipal de Saúde (PMS) e Programação Anual de Saúde (PAS);

II – Quanto à Regulação da Saúde: regular o acesso dos usuários do SUS aos serviços da rede municipal de saúde, incluindo as consultas, exames e procedimentos especializados; gerenciar a regulação das vagas, tanto ambulatoriais quanto hospitalares, incluindo urgência e emergência; Estabelecer protocolos e critérios de prioridades, em consonância com as diretrizes do SUS; Coordenar e supervisionar os fluxos de referência e contrarreferência entre os diferentes níveis de atenção;

III – Quanto à auditoria em Saúde: Auditar as ações e serviços de saúde, especialmente os conveniados ou contratualizados; Realizar auditorias administrativas, operacionais e técnicas para apurar conformidades, irregularidades ou desvios; Emitir pareceres técnicos e relatórios de auditoria com recomendações para correção de problemas; Atuar em conjunto com os setores jurídico e administrativo para recuperação de recursos em casos de prestação indevida de serviços;

IV – É responsável pela implantação, operação e manutenção de sistemas de informação em saúde, tanto próprio quanto de sistemas do Ministério da Saúde como SISREG, SUA/SUS, SIH/SUS, e-SUS, entre outros; Deve ainda

promover a transparência e prestação de contas, junto aos demais órgãos de controle e controle Social, como Conselho Municipal de Saúde; e fornecer subsídios técnicos para tomada de decisões de gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção VI

Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

Art. 102. A Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, em especial, parte fundamental no planejamento e gestão do sistema de saúde podendo ela reordenar a execução das ações e serviços, redimensionando-os de forma a contemplar as necessidades de seu público, dando maior racionalidade ao uso dos recursos, tendo por competência: acompanhar, analisar, controlar, avaliar, auditar, planejar, regular e informar as ações assistenciais desenvolvidas.

...

Subseção VI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 104. Compete ao Departamento Administrativo do Controle, Avaliação e Regulação:

...

Subseção VI

DIVISÃO DE REGULAÇÃO

Art. 109. Compete a Divisão de Regulação:

...

Subseção VI

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM SAÚDE PÚBLICA

Art. 110. Compete ao Departamento de Auditoria em Saúde Pública:

...

XI – executar as atividades de auditoria seguindo a regulamentação referente ao componente municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

XII - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo de coordenador dos serviços de auditoria da Saúde.

Subseção VI

DIVISÃO DE OUVIDORIA DA SAÚDE

Art. 113. Compete a Divisão de Ouvidoria da Saúde:

...

X - Desenvolver outras atividades afins relacionadas a área de atuação e previstas nas atribuições do cargo chefe dos serviços de auditoria do SUS.

Art. 8º – A Seção XI, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção II-A.4

Divisão do BIM (Building Information Modeling)

Art. 125-A. Compete a Divisão do BIM (Building Information Modeling), em especial:

- I – Supervisionar a elaboração, compatibilização e revisão de modelos 3D;*
- II – Coordenar equipes multidisciplinares para garantir a integração e eficiência dos processos BIM;*
- III – Promover auditorias e validações em modelos digitais para garantir conformidade com normas e regulamentos; Realizar treinamentos e capacitações voltados ao uso de ferramentas BIM;*
- IV – Fornecer suporte técnico às equipes para resolução de conflitos e otimização de fluxos de trabalho;*
- V – Participar e se necessário realizar a análise e licenciamento de projetos relacionados à construção civil, urbanismo e infraestrutura pública;*
- VI – Gerenciar a extração de dados dos modelos para estimativas de custo, cronogramas e relatórios;*
- VII – Elaborar pareceres e estudos técnicos para suporte à gestão municipal;*
- VIII – Promover e se necessário realizar fiscalização e medições de obras públicas;*
- IX – Promover e se necessário elaborar projetos, planilhas, memoriais descritivos referente a obras de interesse público;*
- X – Promover e se necessário realizar análise, bem como, aprovação de projetos de terceiros em conformidade com a legislação municipal;*
- XI – Promover e se necessário realizar o lançamento das informações de obras públicas junto a sistemas de órgãos de controle;*
- XII – Coordenar e se necessário realizar análise de planilhas de propostas fornecidas em processos licitatórios;*
- XIII – Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;*
- XIV – Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, respeitando seu conselho de classe.*

Subseção II-A.5

Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

Art. 126 ...

Subseção III-A

Departamento de Administração Distrital (suprimido)

Art. 129. Suprimido.

Subseção III-A

Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos

Art. 130 ...

...

Subseção IV

Departamento de Limpeza Pública

Art. 133. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

...

Subseção V

Gerência de Transportes

Art. 134 ...

...

Art. 9º – O art. 158, da Seção XV, passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção I-C

Divisão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Art. 158 – Compete a Divisão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família, em especial:

I – Coordenar e supervisionar as ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, garantindo a integração das políticas sociais no município.

II – Definir diretrizes estratégicas para otimizar a inclusão e manutenção dos beneficiários, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais.

III – Monitorar indicadores de desempenho e impacto social, propondo ajustes para aprimorar a eficácia dos programas.

IV – Estabelecer parcerias com as áreas de saúde, educação e assistência social para garantir a efetividade das condicionalidades do programa.

V – Representar o município em fóruns e reuniões sobre políticas de transferência de renda e inclusão social.

VI – Fortalecer o relacionamento com o Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos federais e estaduais para atualização de diretrizes e captação de recursos.

VIII – Acompanhar a execução dos recursos do IGD-M, articulando-se com os setores financeiros e orçamentários do município para garantir a aplicação eficiente dos recursos destinados ao programa.

IX – Propor estratégias de financiamento e captação de investimentos complementares para ampliar o impacto social das ações vinculadas ao Cadastro Único.

X – Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos contínuos para os servidores envolvidos na execução do Cadastro Único.

XI – Desenvolver manuais e protocolos de atendimento para aprimorar a qualidade do serviço prestado à população.

XII – Sensibilizar gestores e servidores municipais sobre a importância da base de dados para formulação de políticas públicas eficazes.

XIII – Supervisionar a qualidade das informações inseridas no Cadastro Único, assegurando a fidedignidade dos dados para subsidiar a formulação de políticas públicas.

XIV – Coordenar ações de averiguação cadastral, cruzamento de dados e revisão de informações, garantindo maior precisão e transparência na gestão dos benefícios sociais.

XV – Produzir relatórios analíticos para orientar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na tomada de decisões.

XVI – Assegurar a correta atualização da Gestão Municipal nos sistemas SIGPBF e CADSUAS, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais.

XVII – Propor e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a gestão do Cadastro Único.

XVIII – Desenvolver estratégias de comunicação para ampliar o acesso da população às informações e serviços do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Art. 10. Revoga-se na integralidade as disposições contidas na Seção XVI.

Art. 11. A Seção XVII passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção XVI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário

Art. 164. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Ambiental e Agropecuário do município, competindo-lhe especialmente:

...

Subseção I-D

Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 168-A. O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Agropecuário do Município, competindo-lhes especialmente:

I – Articular-se em conjunto com as demais Secretarias Municipais, com órgãos e entidades do Estado, da União e de outros Municípios, visando à harmonização dos empreendimentos e interesse comuns relacionados com a sua área de atuação, bem como ao desenvolvimento de programas e projetos de estímulo e apoio às atividades agropecuária do Município;

II – Participar da elaboração do Plano Diretor em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e coordenar a sua implementação e atualização permanente;

III – Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento da Agropecuária do Município;

IV – Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

V – Gerenciar e coordenar os convênios com a Emater, IEF, IMA e outros convênios e parcerias com órgãos públicos e privados relacionados a Agropecuária;

VI – A modernização e expansão das atividades Agropecuária, relacionadas com a agroindústria, comércio e serviços, elaborando estudos de viabilidade econômica ou colaborando para a realização;

VII – A geração de emprego e renda, através da produção artesanal e microunidades de produção, e outros projetos especiais de interesse da Comunidade;

VIII – A melhoria da qualidade da produção rural e à modernização das técnicas utilizadas.

IX – Promover a realização de pesquisas e estudos, para a identificação e divulgação das potencialidades de desenvolvimento econômico rural do Município;

- X – Planejar e orientar em parceria com a Secretaria de Educação, as condições de abastecimento alimentar para a merenda escolar;*
- XI – Supervisionar e promover a fiscalização através da Vigilância Sanitária, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, do funcionamento de mercados, feiras e demais estabelecimentos de comercialização de alimentos do Município;*
- XII – Promover eventos para a divulgação das potencialidades econômicas rurais do Município;*
- XIII – Apoiar a produção e atualização da cartografia e temática do Município;*
- XIV – Promover estudos de viabilidade econômica e de custo-benefício dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;*
- XV – Executar as atividades de educação e conhecimento do agronegócio;*
- XVI – Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental;*
- XVII – Participar e desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;*
- XVIII – Manter o Horto Florestal.*

Subseção I-D.1

Divisão de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudanças

Art. 168-B. Este departamento tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de viveiros e estufas de mudas nativas, exóticas, flores, ornamentais, hortaliças frutíferas e outras, próprios ou conveniados (no caso do IEF), para arborização urbana, recomposição de reservas e APP's, uso em praças e jardins públicas, fomento para atividades agrícolas desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, a ainda:

- I – Promover uma relação mais próxima entre IEF, EMATER e IMA para que todos conheçam os objetivos de cada órgão, podendo dar um melhor atendimento aos produtores rurais;*
- II – Fazer a coordenação direcionamento da assistência técnica aos produtores envolvidos em projetos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, diretamente e também através da EMATER;*
- III – Trabalhar em parceria e conjunto com as Secretarias de Meio Ambiente e Obras e Planejamento Urbano, o sentido de orientar quando necessário o plantio de árvores, gramas, flores e forrações em áreas de interesse público;*
- IV – Apoio ao Conselho de Desenvolvimento Rural e às associações rurais;*
- V – Através de eventos grupais e locais, dar orientação a respeito do novo código florestal, para que nossa zona rural comece a se adequar e assim evitar multas e processos.*

Subseção I-D.2

Divisão de Elaboração de Eventos e Difusão Tecnológica e Treinamento

Art. 168-C. Este departamento tem por finalidade desenvolver a gestão das atividades voltadas difusão de tecnologia, apoiando e promovendo eventos técnicos, didáticos e palestras, feiras e exposições, e ainda:

- I – Trabalhar em parceria com as Secretárias de Educação Desenvolvimento Econômico, para desenvolverem atividades afins;*

II – Fazer levantamento de como está funcionando e quantos estão sendo atendidos pela internet na zona rural, para poder aprimorar este serviço de integração digital.

III – Promover o treinamento, com os instrumentos e instituições disponíveis, SENAR e SENAI por exemplo, para aprimorar as atividades agropecuárias existentes e que possam a ser implantadas em nosso município;

IV – Buscar junto a Secretaria de Estado de Agricultura projetos que possam atender e melhorar a nossa capacidade de produção, como programas de irrigação, informatização e outros;

V – Elaborar em conjunto com os outros departamentos desta Secretaria um informativo quinzenal, mensal ou bimestral com preços médios de insumos, MDO, serviços, máquinas e produtos, para auxiliar na tomada de decisões de compra, venda e planejamento.

Subseção I-D.3

Divisão de Desenvolvimento de Projetos e Convênios

Art. 168-D. Este departamento tem por finalidade gerenciar e aprimorar os convênios e já existentes, como EMATER e IEF, assim como firmar outros com órgãos municipais, estaduais, federais e privados, sempre com a finalidade de atender as necessidades dos envolvidos nos projetos da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, e ainda:

I – Fazer o levantamento da realidade da agropecuária do município, produção e produtividade de cada setor, e fazer avaliações técnicas e econômicas dos segmentos;

II – Propor e projetar novas atividades agrícolas com rentabilidade maior e que possa no futuro se tornar vocação de produção em nosso município e região;

III – Monitorar a qualidade das estradas, pontes e mata burros para em pareceria com a Secretaria de Obras poder atender as necessidades de se ter boas vias de transporte de pessoas e escoamento da produção de produtos;

IV – Desenvolver projetos para melhoria das atividades agropecuárias do município, agroindustrialização, melhoria das feiras livres, incentivo e valorização dos produtos orgânicos e artesanais, criação de alternativas de comercialização e melhoria de renda e qualidade de vida na zona rural;

V – Manter estreito relacionamento com cooperativas, sindicatos e associações para atuação conjunta em projetos de interesse dos produtores rurais do município.

Subseção I-E

Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal

Art. 168-E. O Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal, órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas voltadas à proteção, ao cuidado, ao manejo ético, ao controle populacional e à promoção do bem-estar de animais domésticos, comunitários e silvestres, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da saúde única, da sustentabilidade ambiental, da saúde pública e da guarda responsável, sendo suas atribuições, em especial:

- I – Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas municipais voltadas à proteção, ao bem-estar e ao manejo ético de animais domésticos, comunitários e silvestres em áreas urbanas e rurais.*
- II – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no Abrigo Municipal de Animais e demais unidades de atendimento sob sua responsabilidade.*
- III – Estabelecer diretrizes para o funcionamento dos serviços públicos de acolhimento, tratamento, esterilização, vacinação, adoção e outras ações voltadas ao cuidado integral dos animais sob guarda pública.*
- IV – Promover ações intersetoriais com órgãos de Vigilância Sanitária, Zoonoses, Saúde Ambiental, Meio Ambiente, Educação e outros, visando à proteção da saúde pública e ao controle populacional de animais.*
- V – Planejar e controlar o uso dos recursos financeiros, humanos e materiais destinados às atividades do Departamento, promovendo a economicidade e a eficiência na gestão pública.*
- VI – Instituir e supervisionar protocolos e procedimentos operacionais padrão para o funcionamento dos serviços sob sua competência, observando a legislação sanitária, ambiental e de proteção animal.*
- VII – Gerir os processos administrativos vinculados à aquisição, controle de estoque e distribuição de insumos, medicamentos, rações, materiais veterinários e de infraestrutura necessários à manutenção dos serviços.*
- VIII – Propor, coordenar e executar campanhas educativas e de conscientização sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses, adoção de animais e combate aos maus-tratos.*
- IX – Desenvolver, acompanhar e divulgar indicadores e relatórios periódicos sobre os resultados das atividades desenvolvidas pelo Departamento e pelas unidades sob sua coordenação.*
- X – Coordenar programas e projetos de formação continuada e capacitação técnica das equipes de trabalho, bem como de integração e gestão de voluntariado.*
- XI – Promover e organizar feiras de adoção e outros eventos de mobilização social que contribuam para o estímulo à adoção responsável e à reintegração dos animais à sociedade.*
- XII – Garantir a fiscalização e o cumprimento das normas legais relativas à proteção animal, inclusive em apoio às ações de controle de criadouros e maus-tratos, em articulação com os órgãos competentes.*
- XIII – Estabelecer normas e critérios para a adoção de animais sob custódia do Município, assegurando o bem-estar dos mesmos e o cumprimento das exigências legais.*
- XIV – Monitorar e coordenar as atividades de captura, manejo, triagem, tratamento e destinação adequada de animais em situação de risco, abandono ou maus-tratos, em conformidade com os princípios de saúde pública.*
- XV – Zelar pela manutenção, conservação e uso adequado das instalações físicas, veículos, equipamentos e demais bens públicos destinados às atividades do Departamento.*
- XVI – Manter cadastro atualizado e registros detalhados dos animais acolhidos, tratados, adotados ou egressos das unidades municipais, com base em critérios de rastreabilidade e transparência.*

XVII – Executar outras competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou delegação da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 12. O art. 181, para a vigorar com a seguinte redação:

Art. 181 – Para atender a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal ficam mantidos e nominados os seguintes cargos de Secretários(as) Municipal(is):

- Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão;
- Secretário(a) Municipal de Educação; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
- Secretário(a) Municipal de Saúde;
- Secretário(a) Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano;
- Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer;
- Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Turismo;
- Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; (Redação dada pela Lei nº 5214/2024)
- Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil;
- Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social;
- Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário;
- Secretário(a) Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional, Ensino Superior e Trabalho; e
- Secretário Municipal de Comunicação Social, criado pela Lei Municipal nº 4171/2015. (Redação dada pela Lei nº 4832/2021)
- Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo; (Redação acrescida pela Lei nº 5214/2024).

Art. 13. Ficam atualizados os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII e XIII.

Art. 14. Fica revogado o Anexo X desta Lei.

Art. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2025.

São Sebastião do Paraíso/MG, 16 de junho de 2025.

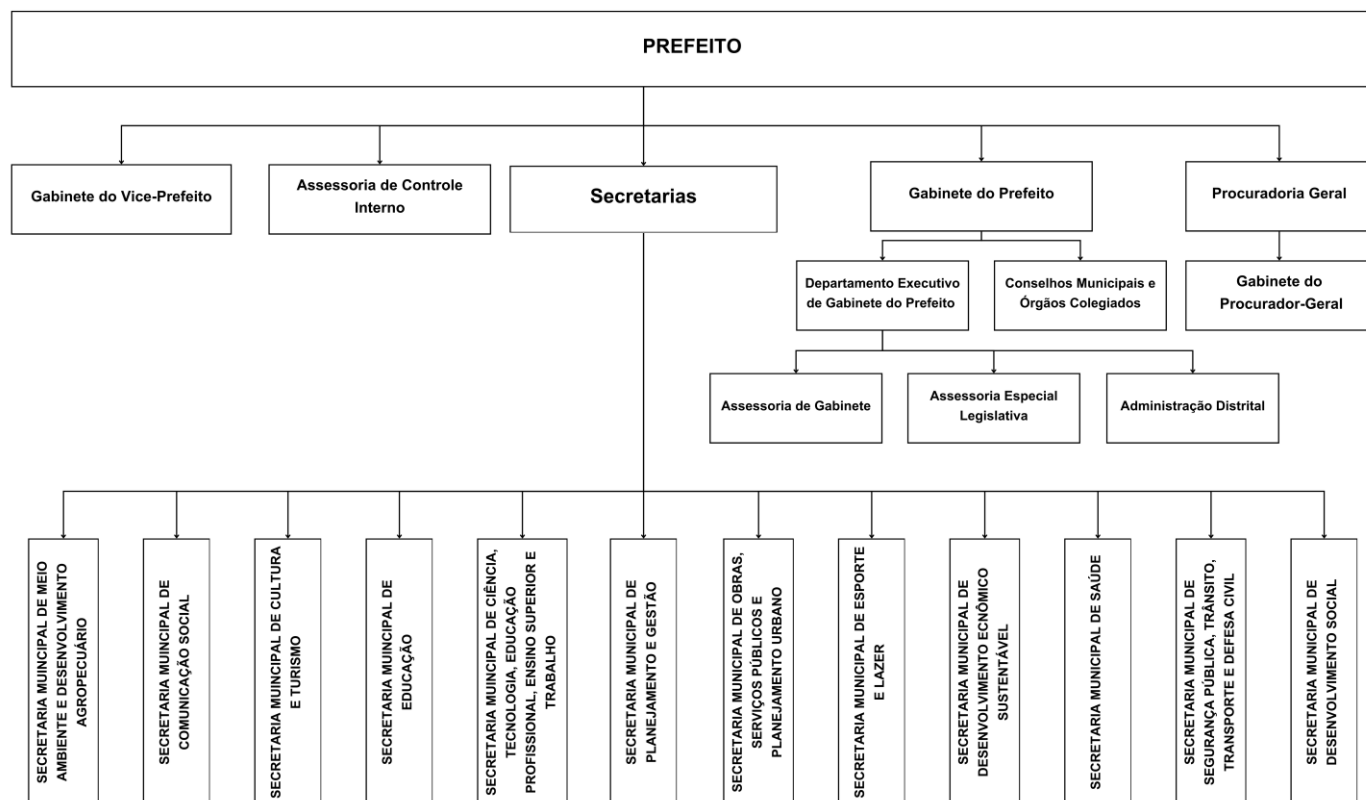
AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MARCELO DE MORAIS

VER. PRESIDENTE LISANDRO JOSÉ MONTEIRO / VICE.PRESIDENTE VER^a. MARIA APARECIDA CERIZE RAMOS / VER. SECRETÁRIO LUIZ BENEDITO DE PAULA

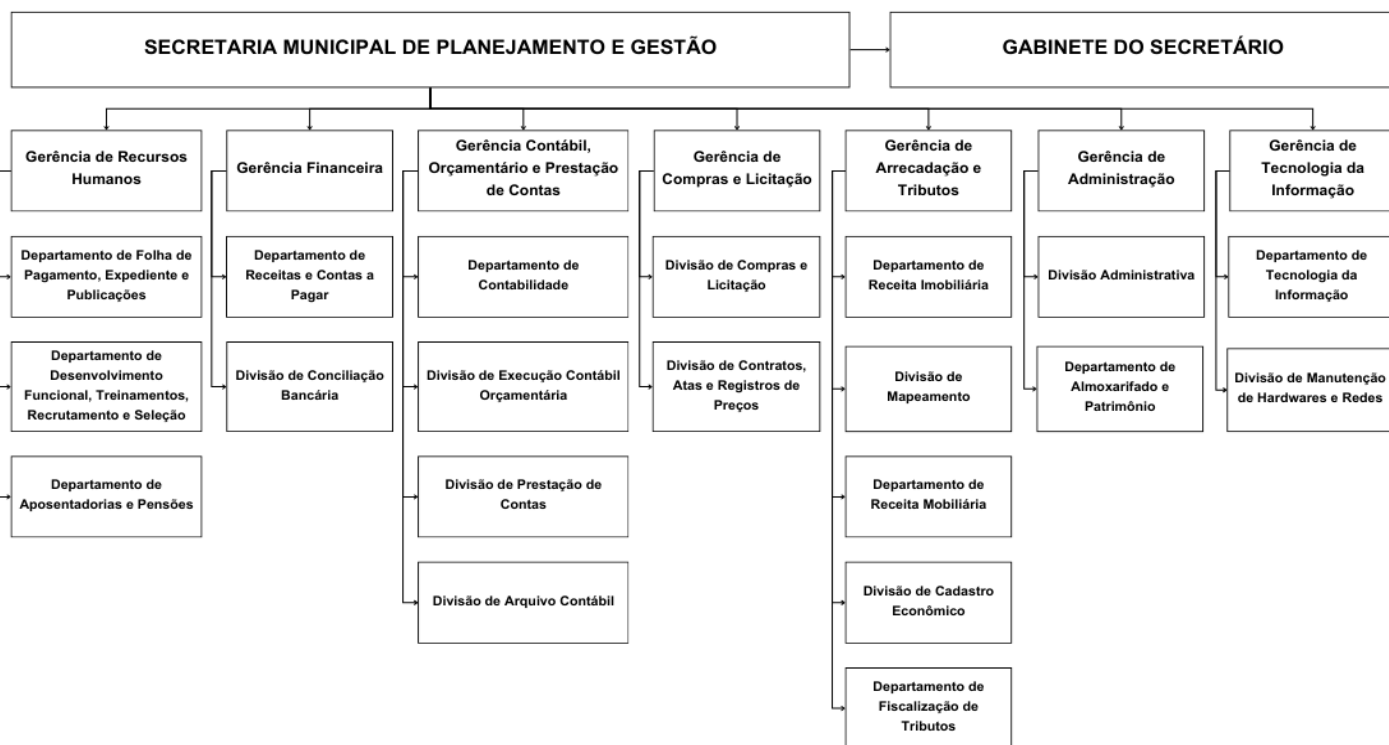
Confere com o original

PRESIDENTE

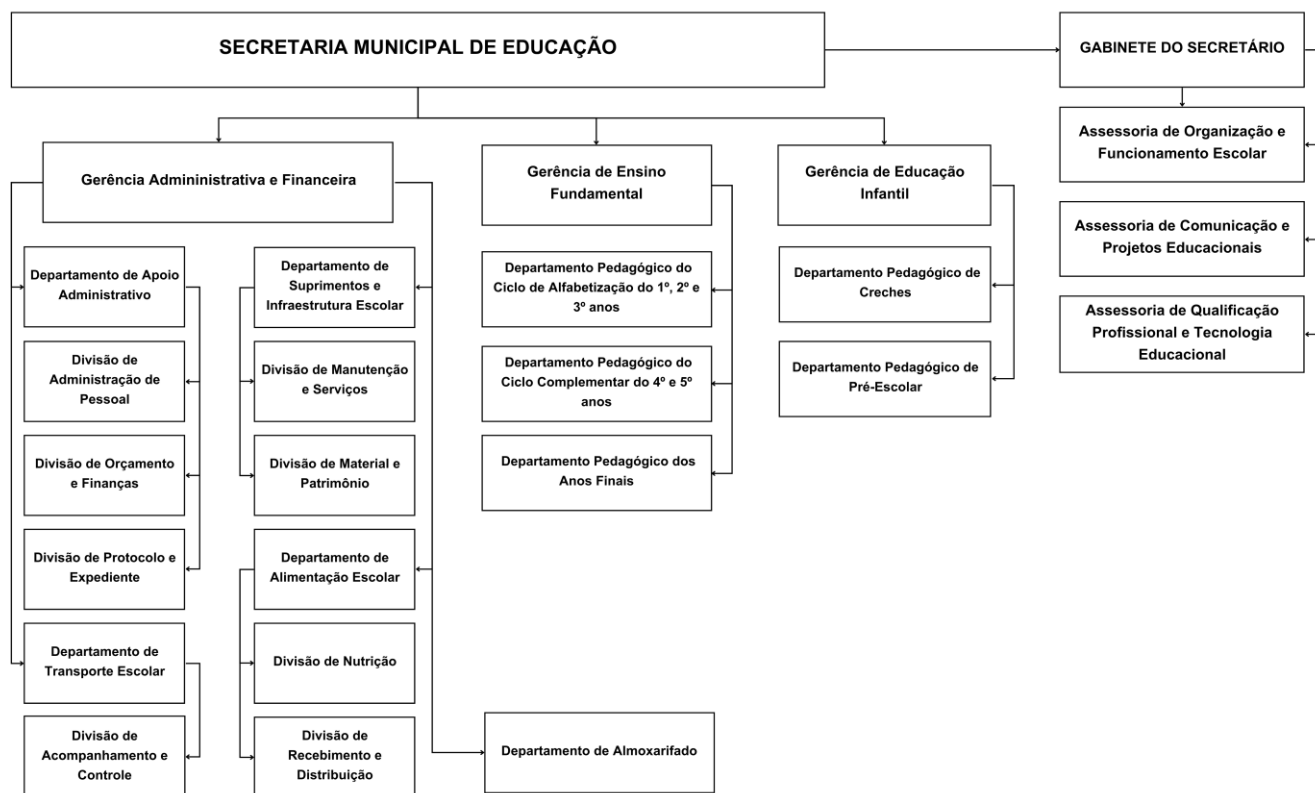
ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 3.940/2013



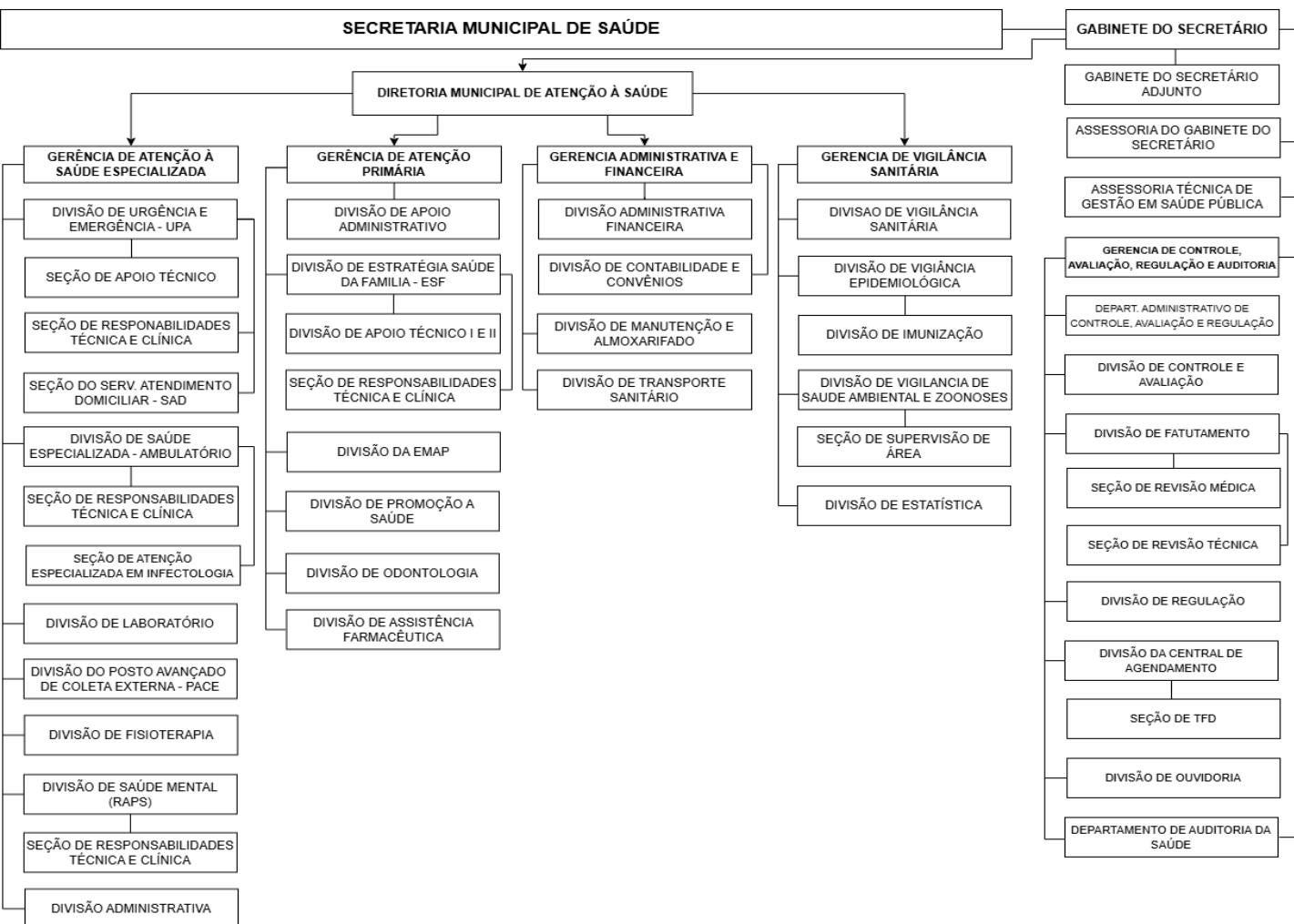
ANEXO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



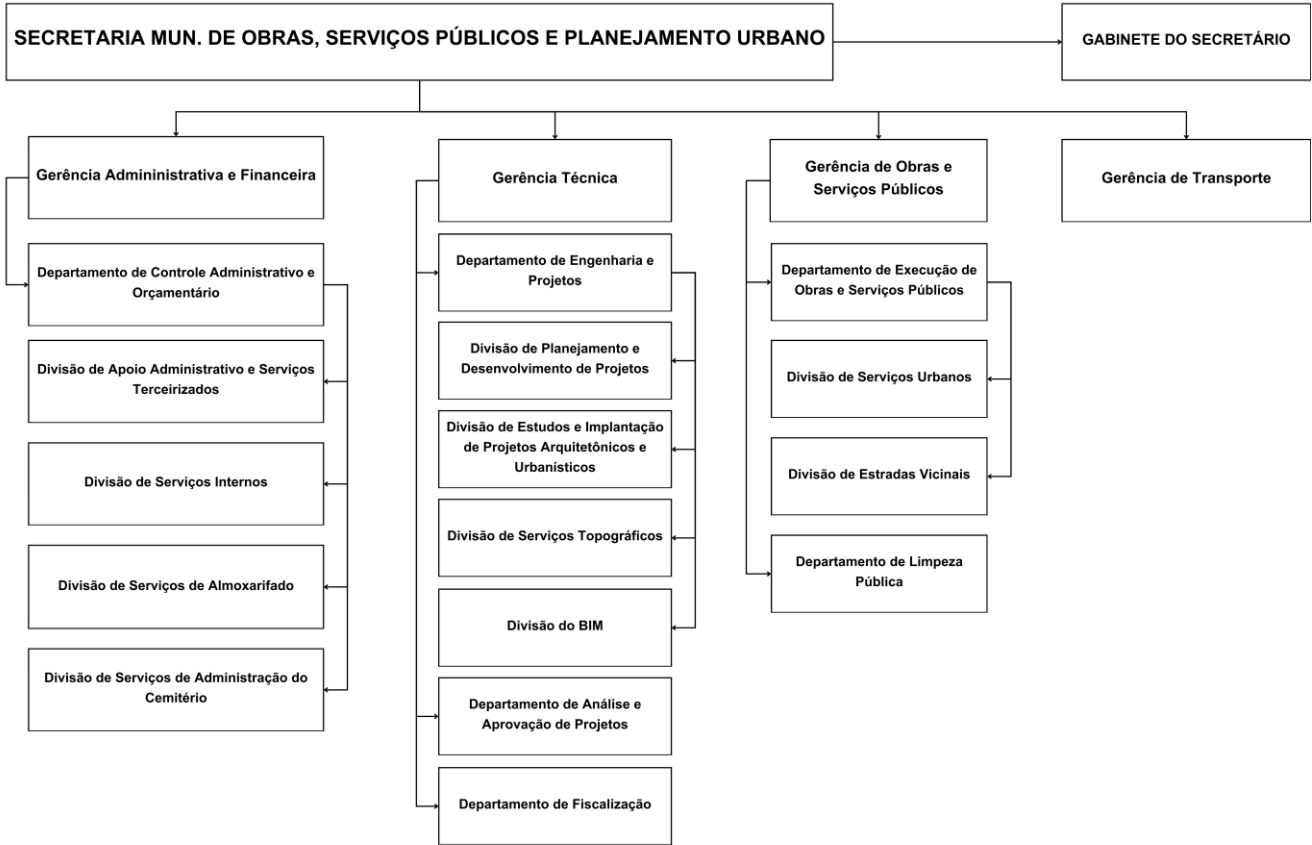
ANEXO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



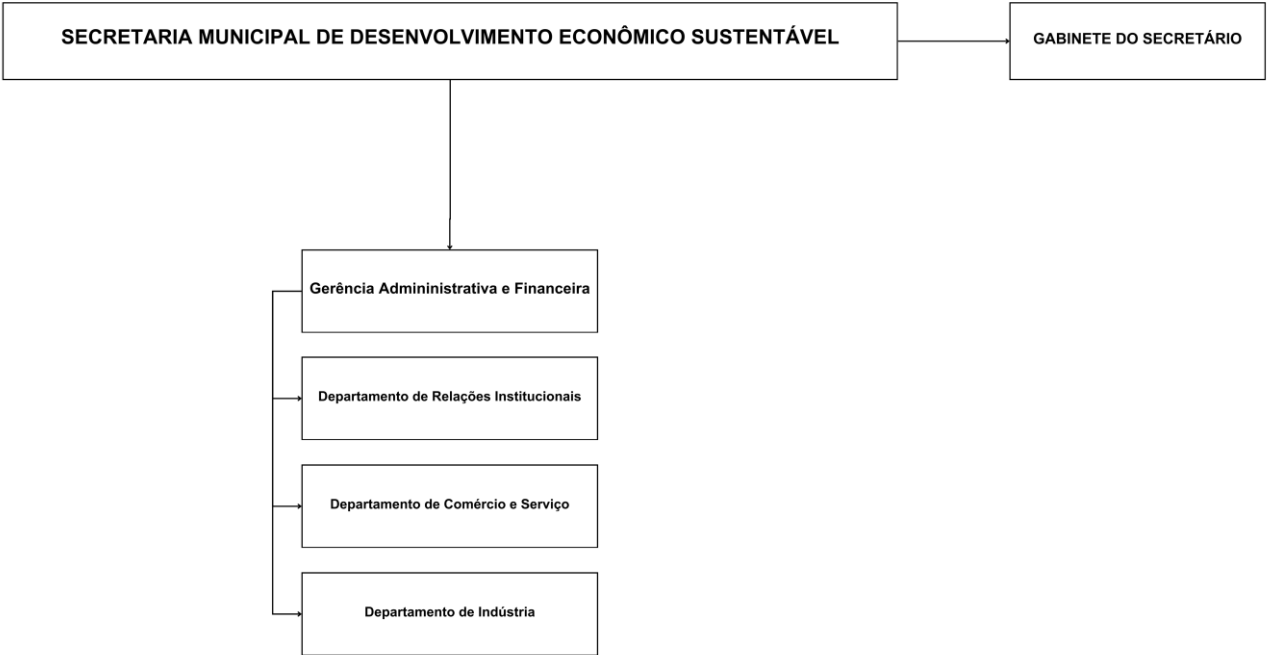
ANEXO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO



ANEXO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



ANEXO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO SUSTENTÁVEL



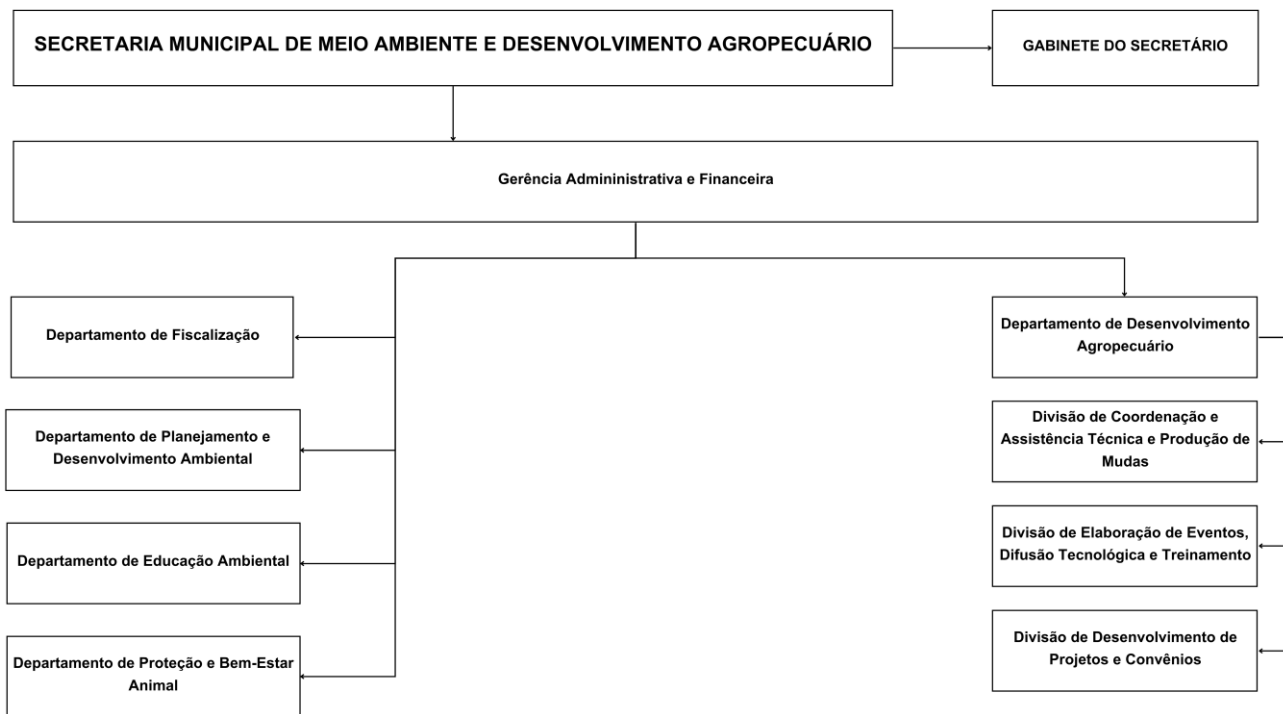
ANEXO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL



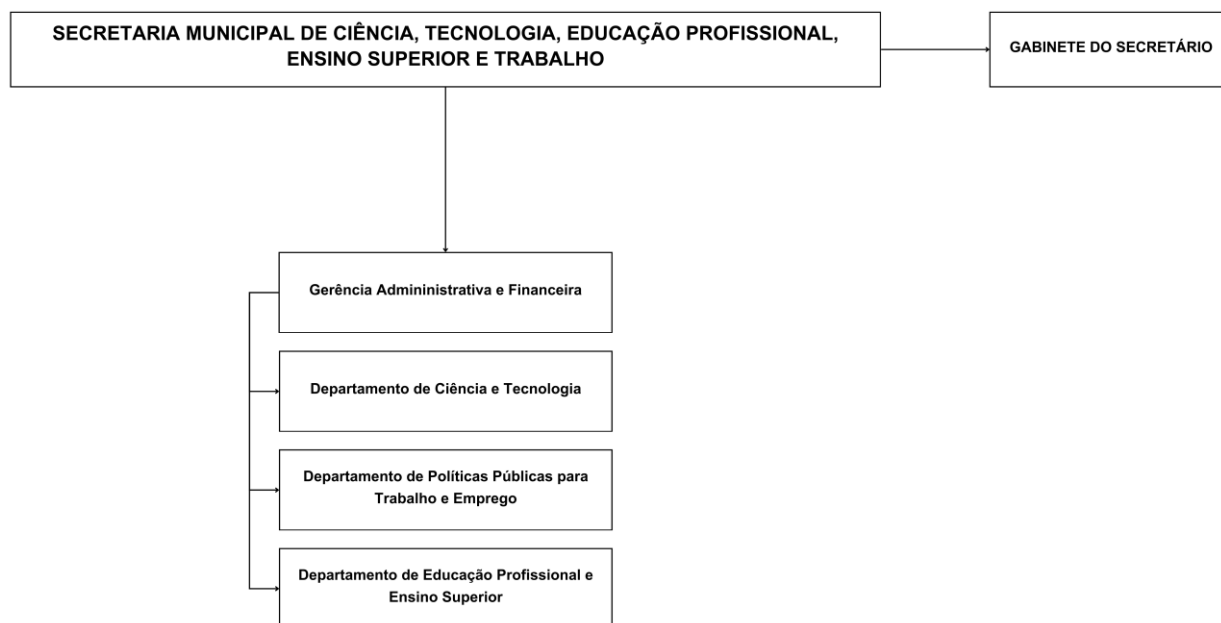
ANEXO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO



ANEXO XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, ENSINO SUPERIOR E TRABALHO



ANEXO XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

