

PROCESSO N°
— 34 | 23 —

REG. PROC. N°
—

FL. 1
FOLHA N°
— 01 —



**COM
EMENDAS**

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME

Estado de São Paulo



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

Processo N°: 34

Tipo de Documento: Projeto de Lei Complementar N°: 4

Ano: 2023

Ementa: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 624, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA DE LEME, REESTRUTURANDO AS SECRETARIAS F DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL

Aos 13 dias do mês de fevereiro de 2023, autuo
o P.L.C. n°4, em plenário.

Eu, (Assinatura) subscrevi.



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 34123	Fis 02
<i>(Handwritten signature)</i>	

Ofício nº 55/2023 – SNJ.GP

Leme, 13 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor:

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação o Projeto de Lei que “Altera dispositivos da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em **regime de urgência**, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

Borges
Claudemir Aparecido Borges

Prefeito do Município de Leme

Ao Excelentíssimo Senhor,

RICARDO DE MORAES DE CANATA.

Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Leme/SP

Câmara Municipal de Leme



Protocolo
156

Processo
34

Data/Hora: 13/02/2023 12:54:23

(Handwritten signature)

KARINE MARCONDES DE MORAES CRUZ



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr	34165
Fis	03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 / 2023.

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

Seção I Gabinete do Prefeito

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

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

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

"Art. 15-B Compete a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais:

I. Coordenar e realizar inspeções nas instalações do prédio da Prefeitura, como em pátios, corredores, áreas comuns, estacionamento e praça cívica, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica, elevadores, etc. acionando a Secretaria Técnica, sempre que precisar de suporte com relação à edificação;

II. Coordenar a segurança do atendimento ao público nas dependências do prédio; observando junto à liderança de segurança a movimentação de

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 34123 Fls 04
B

Estado de São Paulo

pessoas nas redondezas e controlar circulação de pessoas e veículos que ali transitem;

III. Coordenar o recebimento de mercadorias, materiais, equipamentos e correspondências destinados a Prefeitura, conferindo as notas fiscais e a destinação das encomendas remetidas a cada Secretaria, até a efetiva entrega aos destinatários;

IV. Coordenar, supervisionar e distribuir as tarefas aos seus subordinados, como aos funcionários da limpeza, portaria, segurança e outros correlatos;

V. Realizar a supervisão de reformas e obras, em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento urbano, das eventuais necessidades que aconteçam no prédio da Prefeitura;

VI. Fornecer suporte aos servidores que trabalham no prédio, repassando as necessidades, reclamações e sugestões aos seus superiores e ao Prefeito Municipal.”

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

“Art. 15-C A Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais tem os seguintes líderes de equipe:

- I. Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal, e;
- II. Líder de Equipe de Atendimento em telefonia.

§1º Compete ao Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal:

I. Receber e prestar informações aos Municípios que frequentem o prédio da Prefeitura;

II. Atentar-se ao movimento de entrada e saída do Prédio, controlando o acesso ao público e aos locais de permanência exclusiva de agentes públicos;

III. Conferir e receber encomendas, materiais, correspondências, equipamentos e itens similares, realizando a distribuição de acordo com as determinações da Coordenadoria Geral do Paço;

IV. Monitorar as câmeras de segurança, assim como a circulação de pessoas interna e aos arredores, passando as informações a Coordenadoria Geral na qual subordinada;

V. Atender a chamados e registrar comunicados dos Municípios, e;

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 34123705
Fis 05
L

Estado de São Paulo

VI. Auxiliar as pessoas que frequentam o prédio a encontrarem o que procuram.

§2º Compete ao Líder de Equipe de Atendimento em telefonia:

I. Liderar a manipulação de equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;

II. Zelar pelos cuidados e funcionamento dos equipamentos existentes, reportando os defeitos ao suporte técnico, solicitando o conserto e a sua manutenção preventiva;

III. Manter sob seu registro os relatórios de duração e custos de ligação, encaminhando informações sempre que instado a fornecer."

Seção II Secretaria Municipal de Administração

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

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municíipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

D



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr	34(13)
Fis	06
15	

VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

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

13



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	Fis
Pr. 34123	07
(1)	

I. Coordenar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição do Departamento, analisando os atos praticados no intuito do controle prévio de legalidade das contratações realizadas pela Administração Direta;

II. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse do Departamento, prestando orientação jurídica de procedimentos de variada complexidade, subsidiando as decisões administrativas do Diretor da pasta;

III. Elaborar pareceres jurídicos e administrativos, minutas de editais e outras atividades correlatas, definidas na Lei Complementar nº 624, de 14 de setembro de 2.011;

IV. Fiscalizar a manutenção operacional das Coordenações a ela subordinadas, dentro das normas legais, se reportando diretamente ao Diretor da pasta em qualquer anomalia verificada.

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

Seção III Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

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

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

II. Orientar, coordenar e controlar as ações do Fundo Social de Solidariedade, voltadas a celebração de convênios com entidades públicas e privadas;

III. Coordenar à fase de concepção das propostas até a celebração e publicação dos respectivos termos de convênio, articulando as ações das Secretarias Municipais e servidores públicos voltadas a efetivação dos instrumentos necessários;

IV. Coordenar o levantamento de documentação as secretarias, visando atender as exigências de operacionalização dos convênios;

V. Gerenciar as demandas relativas às aquisições de materiais, suprimentos, gêneros e prestações de serviços do Fundo Social de Solidariedade;

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 34113 Fis 08
(Handwritten signature)

Estado de São Paulo

VI. Gerenciar o recebimento, registro, expedição, seleção, e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo e demais atividades correlatas.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Comunicação

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

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME	
Pr 34123	Fis 09
B	

Estado de São Paulo

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Seção V Da Secretaria Municipal de Esportes

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

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 24/11	Fis 10
B	

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 341/3	Fis 11
<i>[Handwritten signature]</i>	

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Seção VI Da Secretaria Municipal de Governo

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

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando foro caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	Pr 34/23	Fis 12
6		

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controlo das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

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

"§1º Compete à Coordenadoria Geral Administrativa:

I. Organizar e planejar os trabalhos da Secretaria, estabelecendo as prioridades e diretrizes de atuação conforme as políticas públicas e o

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	Pr -34123	Fis 13
B		

plano de governo municipal, gerenciando os atendimentos, agendas e relatórios necessários à boa prática administrativa;

II. Coordenar as unidades administrativas descentralizadas da Secretaria, a que se refere o §2º deste Artigo;

III. Coordenar a alimentação das informações referente ao Calendário de Obrigações do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado.

IV. Coordenar os trabalhos da ouvidoria geral estabelecendo um efetivo e direto canal de atendimento ao cidadão, bem como mecanismo de canal aberto para a manifestação de fornecedores e funcionários.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

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

"Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
- II. Coordenadoria Técnica Operacional, e;
- III. Coordenadoria Jurídico e Administrativa;

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

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

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

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

§5º Fica extinto o núcleo de Planejamento Urbano, revogando-se o artigo 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

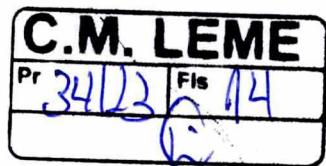
Art. 12 Fica criado o artigo 49-C na Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo



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

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

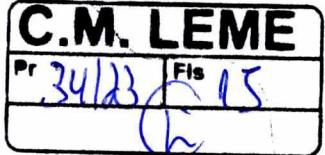
Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

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

13



Prefeitura do Município de Leme



Estado de São Paulo

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

I – Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria, prestando assessoria jurídica de procedimentos de variada complexidade;

II – Assessorar a edição de editais, minutas, ofícios e outros instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, quando sendo de atribuição da Secretaria;

III – Coordenar e fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria dentro das normas legais;

IV – Executar contato e interlocução com outras Secretarias ou atividades governamentais quando necessário;

V – Coordenar e dar suporte às atividades jurídicas para:

- a. Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;
- b. Coordenar a organização de laudos e relatórios;
- c. Orientar, definir diretrizes e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;
- d. Fiscalizar o procedimento burocrático da Secretaria;

VI – Solicitar à Secretaria de Negócios Jurídicos estudo e edição de minutas de leis, elaborando justificativa prévia de assuntos de competência da Secretaria de Saúde, mantendo diálogo ativo entre o Secretário de Saúde e os demais núcleos internos e Secretarias Municipais quando se tratar de questões legislativas;

VII – Coordenar, acompanhar e analisar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria de Saúde quando solicitado;

VIII – Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde as diretrizes e cronogramas de programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão;

D



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 34123	Fis 96
(L)	

X – Supervisionar, coordenar e orientar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde, compreendendo todos os seus Núcleos de atuação.

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

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

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

I - Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito do Núcleo de Assistência Social da Saúde - NASS ou em qualquer outro instrumento da Secretaria Municipal de Saúde, desde que a natureza esteja voltada a assistência social;

II – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades, processos, procedimentos e o desempenho diário das atividades de assistência social vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

III – Supervisionar, com vistas no aprimoramento constante, nas áreas de segurança, tecnologia de informação, estrutura física dos instrumentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, compras e licitações, desde que vinculados à rede de assistência social da saúde pública;

IV – Definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

V – Garantir a manutenção de bancos de dados, controle de estoque e de fornecimento de insumos, medicamentos e demais materiais e itens básicos fornecidos pelo Núcleo Social da Secretaria de Saúde;

VI – Estabelecer comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados, informando, inclusive planos de metas, diretrizes acerca da assistência social na Saúde;

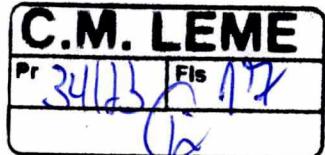
VII – Atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico como critério de atendimento pela Secretaria Municipal de Saúde através dos assistentes social bem como do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo



VIII – Realizar, ordenar ou acompanhar visitas domiciliares rotineiras aos municípios atendidos pelo Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS e pela Farmácia Judicial para avaliação e reavaliação social;

IX - Realizar visitas domiciliares nos casos de pedido de fornecimento de medicamento pela via administrativa ou judicial;

X – Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;

XI - Distribuir, organizar e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;

XII – Atuar junto aos demais servidores da Saúde para melhor atendimento à população.

XIII – Programar, executar e fiscalizar o fluxo e a logística de estoque e atendimentos do Núcleo de Assistência Social;

XIV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior;

XV – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc: Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

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

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

"Artigo 1º - (...)

§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde, com vistas na melhoria da sua condição social através de:

a) fornecimento de matérias e insumos básicos, mantendo histórico de indicadores de fornecimento e controle de estoque com foco no fornecimento eficiente e prioritário à população;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr	34/23
Fis	18
(S)	

- b) atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico;
 - c) realizar acompanhamento social aos usuários do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;
 - d) manter rede de assistência com indicadores anual e bimestral dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
 - e) elaborar plano de metas e objetivos com vista no fluxo programado de dispensa de materiais e insumos;
 - f) realizar estudo social sempre que requisitado pela autoridade competente;
 - g) manter cadastro atualizado de usuários;
 - h) realizar acolhimento humanizado, direcionando o usuário dentro da rede pública, com vista ao melhor atendimento e na eficiência da prestação do serviço.
- (...)"

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

"Artigo 1º (...)

§5º.: Compete ao Núcleo de Ouvidoria da Saúde:

- a) receber, ouvir, reduzir a termo as sugestões, críticas, elogios, solicitações, reclamações e denúncias do cidadão quanto aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- b) encaminhar ao setor competente as demandas recebidas do cidadão para análise, solução, e tomada de providências, se o caso;
- c) orientar, acompanhar o andamento da demanda, fornecer resposta ao cidadão sobre as providências tomadas pela administração pública no caso concreto;
- d) elaborar indicadores abrangentes que possam auxiliar na gestão da saúde;
- e) aprimorar e executar ações que visem o maior alcance da Ouvidoria à população, como a informatização do processo de ouvidoria e abertura de canais de comunicação capazes de dar acesso à todos os cidadãos;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 341236	Fis 99
B	

f) executar outras atividades correlatas"

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

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

- I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
- II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
- III - Núcleo de Compras e Licitações;
- IV - Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
- V - Núcleo de Recursos Humanos;
- VI - Núcleo de Educação Permanente;
- VII - Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;
- VIII - Núcleo de Apoio Administrativo.
- IX - Líder de Equipe de Recepção e Apoio
- (...)

§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

I – dirigir as atividades relativas à administração da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando fluxos internos dos núcleos de Compras e Licitações, Contratos, Manutenção e patrimônio, Faturamento do SUS, Contratos e Convênios e Recursos Humanos, além de outras atividades que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

II – realizar diariamente o acompanhamento de portarias, decretos e resoluções Municipais, Estaduais e Federais, bem como de emendas parlamentares e demais recursos financeiros recebidos pelo município e destinados à saúde municipal, informando a Coordenadoria de Planejamento e Gestão quanto à sua natureza, destinação e prazo para utilização;

III – redigir ofícios, minutas contratuais e respectivos aditivos, notificações internas e externas, termos e demais pactuações com entidades do terceiro setor, bem como elaborar os processos administrativos internos e posterior remessa à Secretaria de Negócios Jurídicos para remessa à Câmara Municipal.

IV – monitorar a aplicação de todos os recursos financeiros de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

V – manter diálogo recíproco com a Secretaria de Finanças e Contabilidade para aprimorar a destinação dos recursos financeiros, visando atingir máxima eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos para a Secretaria Municipal de Saúde;

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME	
Pr 34023	Fis 20
Q	

Estado de São Paulo

VI -- instruir o Núcleo de Recursos Humanos quanto às notificações de deficiência de pessoal, abertura de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, alteração de lotação de servidor, aos esclarecimentos aos servidores sobre seus direitos e deveres, informar corretamente acerca da jornada de trabalho e especificidades dos cargos e competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;

VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;

XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;

XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;

XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;

XIV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras atividades correlatas.

§9º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 3413	Fis 21
6	

II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a seguranças da SMS;

III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;

IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;

VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;

VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;

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

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

Artigo 1º (...)

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

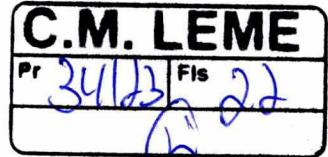
(...)

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

D



Prefeitura do Município de Leme



Estado de São Paulo

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

- I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;
- II – UBS João Leme;
- III – UBS Sumaré;
- IV – UBS Caju;
- V – UBS Taquari;
- VI – UBS Nelma;
- VII – Unidade Melhor em Casa;
- VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;
- IX – EAP Empyreo.

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

- I – ESF Saulo;
- II – ESF Itamaraty;
- III – ESF Renascença;
- IV – ESF Palmeiras;
- V – ESF Primaveras;
- VI – ESF São Manoel;
- VII – ESF Quaglia;
- VIII – ESF Imperial;
- IX – ESF Vanessa;
- X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.

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

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

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

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 34113	Fis 23

IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;
X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

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

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

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

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

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

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

I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;
II – Núcleo de Transporte e Emergência.

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

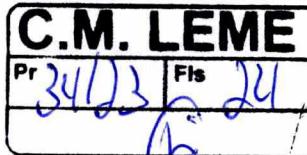
I – definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos de emergência e urgência à população;

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo



- II – efetivar as ações dos programas pertinentes à área buscando a padronização dos equipamentos públicos para garantir maior eficiência das estruturas e processos dos serviços públicos disponibilizados;
- III – zelar pelo atendimento conforme o quadro de saúde de cada paciente;
- IV – garantir a manutenção de bancos de dados e comunicação com outros órgãos municipais;
- V – coordenar equipes e programas, determinando ações a serem promovidas pelas unidades subordinadas, inclusive com a fixação das escalas mensais, quando necessário;
- VI – coordenar outras tarefas correlatas inerentes ao bom desenvolvimento e prestação dos serviços públicos de atendimento psicossocial.

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

- I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;
- II - Acompanhar as atividades de enfermagem, mantendo o quadro de enfermagem informado sobre as normas, rotinas e regulamentos, inclusive controlando e avaliando a escala mensal estabelecida;
- III – Promover programas de treinamento e aprimoramento de pessoal emergência, particularmente nas ações de educação continuada;
- IV – Administrar o atendimento dos pacientes pelo núcleo, emitindo relatórios à Coordenadoria a fim de compilar dados para o incremento das atividades ;
- V - Promoção dos transportes de pacientes que necessitem de veículo especial, como com maca ou outras necessidades clínicas justificadas;
- VI – Desenvolvimento de ações, atividades e programas voltados para o transporte em atendimento à saúde, buscando parcerias e convênios com outros órgãos e entidades da administração pública;
- VII – Controle e emissão de relatórios de veículos e servidores em viagens;
- VIII – execução de competências afins.

§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:

- I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;
- II – Líder de Equipe de Raio-X;
- III – Líder de Equipe de Recepção.

§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:

- I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:
 - a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
 - b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
 - c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME	
Pr	34123
Fis	25
6	

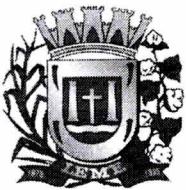
Estado de São Paulo

- d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- II – Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- III – Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- IV – Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do Pronto Atendimento a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade pública de saúde;
- V – Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;
- VI – Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- VII – Definir, em cooperação com a Coordenação de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- VIII – Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de servidores, funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- IX – Compor e elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;
- X – Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- XI - Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do Pronto Atendimento, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- XII – Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;
- XIII – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da higiene do Pronto Atendimento;
- XIV – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

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

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

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 34123	Fs 26
6	

- II – Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
- III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;
- IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicos relativos ao local de trabalho;
- V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;
- IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
- X – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:

- I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferencia dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.
- II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.
- III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.
- IV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.
- V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 30115 Fls 27
6

Estado de São Paulo

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

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

§7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 25 Fica criado um líder de equipe diretamente subordinados ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o inciso VI e o §6º ao artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde têm a seguinte estrutura:

(...)

VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

(...)

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:

I – Gerenciar e manter a coleta de dados e a alimentação dos sistemas SIM – Sistema de Informação de Mortalidade e SINASC – Sistema de Informação de Nascidos Vivos;

II – Realizar levantamento epidemiológico com base em dados e indicadores para mapeamento e projeção de políticas públicas voltadas à saúde da população;

III – Participar e disponibilizar à equipe treinamento constante;

IV – Instruir o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal com dados, documentos e indicadores, auxiliando nas decisões do executivo no âmbito da Saúde Pública;

V – Manter arquivo de documentos pelo tempo legal;

VI – Auxiliar servidores e entidades públicas e privadas quanto aos assuntos correlatos à mortalidade, saúde materna e infantil, preenchimento de certidão de óbito, etc.

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

Seção IV Secretaria Municipal de Serviços Municipais

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

B



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 34/13	Fis 28
b	

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

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

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

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

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

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

Seção X

Disposições Finais

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

CARGO	CLASSE	TIPO	QUANTIDADE
Secretário Adjunto	Direção	Cargo em Comissão	06
Coordenador Geral	Chefia	Função de Confiança	22

3



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr 34123	Fis 29
(b)	

Coordenador	Chefia	Função de Confiança	41
Chefe de Núcleo	Chefia	Função de Confiança	115
Chefe de Unidade Administrativo-Operacional	Chefia	Função de Confiança	51
Líder de Equipe	Chefia	Função de Confiança	29

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

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

Leme, 13 de fevereiro de 2023.


CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr	3403
Fis	30
C	

MENSAGEM E JUSTIFICATIVA

Cumprimentando-os cordialmente, venho através do presente, encaminhar para análise e aprovação desta Colenda Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar que "Altera a Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências", para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei Complementar, como a teor de seu antecessor já encaminhado, é a adequação das outras Secretarias Municipais ora em análise, na adequação aos serviços prestados e as necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos (diretorias, coordenadorias, núcleos etc.) de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Enfatizo que o presente projeto moderniza a gestão, garantindo efetividade à prestação dos serviços públicos. Como também faz importante adequação as providenciais iniciais relativas à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que terá vigência obrigatória a partir do mês de abril de 2023.

Cria ainda, as necessárias Estruturas Administrativas na qual dispõe a Lei Complementar Municipal nº 854, de 17 de dezembro de 2021 (Artigo 118), qual trata do uso e ocupação do solo em âmbito Municipal.

Ademais os municípios estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados.

Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa das Secretarias Municipais, peças fundamentais do sistema administrativo gerencial e precisam funcionar plenamente.

Por isso, através da alteração pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal através das necessárias adequações as Secretarias, pois estas visam o atendimento de nossos municípios com qualidade, racionalidade e transparência, e maior fluidez no serviço público prestado.

Dianite do exposto, na certeza da proverbial atenção do Ilustre Presidente e seus Dignos Vereadores e, convictos de que nossa propositura receberá a aprovação

B



Prefeitura do Município de Leme

C.M. LEME	
Pr 30/23	Fis 31 6

Estado de São Paulo

dessa Colenda Câmara Casa de Leis, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Leme, 13 de fevereiro de 2022.


CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

C.M. LEME	
Pr	341230-32
16	

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de ordenadora de despesas, DECLARO que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e constante expectativa de suporte de caixa, conformando-se com as orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Leme, 13 de fevereiro de 2023.

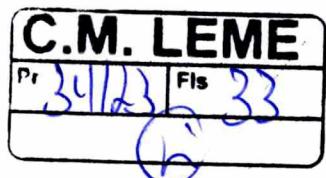

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro nº 13/2023

Enfatiza-se que o presente estudo atende ao dispositivo contido nos art. 15,16,17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e, tem por objetivo demonstrar o impacto orçamentário e financeiro, para os exercícios de 2023 a 2025, referente a “Alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 624 de 14 de dezembro de 2011, que dispõem sobre a estrutura da Administração direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as secretarias, criando cargos e dando outras providências.

1 - Parâmetros e premissas utilizados no Impacto Orçamentário/Financeiro

- a) Relatório do demonstrativo da despesa com pessoal do poder executivo – referente ao mês de dezembro/2022;
- b) Projeção IPCA para os anos de 2023 a 2025 extraído do Relatório Focus;

2 – Estimativa do Impacto Orçamentário

A estimativa do impacto orçamentário demonstra os créditos orçamentários necessários para cobertura das despesas com pessoal, no exercício de 2023 e nos dois exercícios subsequentes, conforme estabelece o art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Considerando que os limites da despesa com pessoal estabelecidos da LRF são:

- Limite de alerta: 48,6%
- Limite prudencial: 51,3%
- Limite máximo: 54%;

Considerando o **índice de pessoal 37,96%**, conforme o relatório do mês de dezembro de 2022, terceiro quadrimestre;

Considerando Ofício nº 052/2022/SNJ, que encaminha projeto de Lei e informações oriundas do Departamento de Gestão de Pessoas;

Considerando que o aumento previsto para o exercício de 2023 é de **R\$; 1.114.830,55**

Abaixo resultado do estudo do impacto:

B
M
8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

C.M. LEME
 Pr 34/13 Fis 34
 b

Valor da despesa no 1º exercício	2023	R\$ 1.114.830,55
Impacto % da despesa no 1º exercício (Prefeitura)		1,605%
Valor da despesa no 2º exercício	2024	R\$ 1.114.830,55
Impacto % da despesa no 2º exercício (Prefeitura)		1,605%
Valor da despesa no 3º exercício	2025	R\$ 1.114.830,55
Impacto % da despesa no 3º exercício (Prefeitura)		1,605%

Índice apurado em Dezembro/2022	37,96%
Índice estimado para 2023 após aprovação dos Projetos de Lei	39,18%

Cargos	Aumento Valor Mensal	Aumento Anual
SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 41.180,27	R\$ 549.070,25
COORDENADOR GERAL	R\$ 31.480,88	R\$ 424.991,88
COORDENADOR	R\$ (1.629,28)	R\$ (21.995,28)
CHEFE DE NÚCLEO	R\$ 5.213,72	R\$ 70.385,22
LIDER DE EQUIPE	R\$ 6.842,85	R\$ 92.378,48
MONTANTE AUMENTADO NO PL	83.088,44	1.114.830,55

Impacto	
Previsão Orçamentária Despesa Pessoal 2023 (Tesouro)	171.810.229,57
Aumento estimado para 2023 - proposto no projeto de lei	1.114.830,55
Impacto sobre a despesa orçada total de pessoal 2022	0,649%

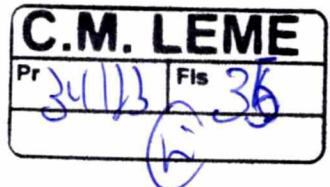
Orçamento previsto - Despesa com Pessoal	2023	R\$ 171.810.229,57
Valor da despesa no 1º exercício		R\$ 1.114.830,55
Impacto % da despesa no 1º exercício		0,649%
Orçamento projetado - Despesa com Pessoal	2024	R\$ 178.407.742,39
Valor da despesa no 2º exercício		R\$ 1.157.640,04
Impacto % da despesa no 2º exercício		0,649%
Orçamento projetado - Despesa com Pessoal	2025	R\$ 184.652.013,37
Valor da despesa no 3º exercício		R\$ 1.198.157,44
Impacto % da despesa no 3º exercício		0,649%

Obs: *Para projetar os valores para 2024 e 2025 foi usado o percentual de 3,84% e 3,50% respectivamente, conforme Relatório Focus, do Banco Central do Brasil.

B
I
8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

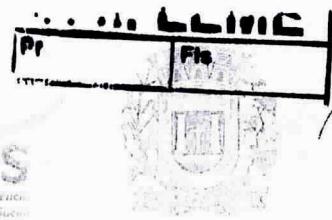


Leme, 10 de Fevereiro de 2023.

Marcelo Martini
Diretor de Contabilidade
CRC: 1SP316639/O-0

Elaine P. dos S. Silva
Elaine Cristina dos Santos Silva
Chefe do Núcleo Planejamento e Orçamento

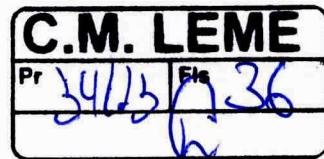
CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme



Ofício SADS nº 25/2023

Leme, 23 de janeiro de 2023.

Ao
Ilmo Sr.
Leandro Francisco Gomes Cardoso
DD. Secretário de Negócios Jurídicos



Prezado Sr.

Tem o presente a finalidade de solicitar a Vossa Senhoria a gentileza em tomar as devidas providências para a criação do Cargo de Coordenador Geral do Fundo Social de Solidariedade, órgão vinculado a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Aproveito a oportunidade para informar que a Coordenação Geral do Fundo Social de Solidariedade fica vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário da SADS, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar administrativamente o funcionamento do Fundo Social de Solidariedade, acompanhando o cumprimento de tarefas pelos servidores e funcionários lotados naquele órgão mantendo a boa oferta de serviços públicos;
- Orientar, coordenar e controlar as ações do Fundo Social de Solidariedade voltadas à celebração de convênios com entidades públicas e privadas;
- Coordenar à fase de concepção das propostas até a celebração e publicação dos respectivos termos de convênio, articulando as ações das Secretarias Municipais e servidores públicos voltadas a efetivação dos instrumentos necessários;
- Coordenar o levantamento de documentação as secretarias, visando atender as exigências de operacionalização dos convênios;
- Gerenciar as demandas relativas as aquisições de materiais, suprimentos, gêneros e prestações de serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- Gerenciar o recebimento, registro, expedição, seleção, e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo;

Apresento, nesta oportunidade, meus protestos da mais elevada estima e distinta consideração.


Josiane Cristina Francisco Pietro
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social



Leme, 27 de Janeiro 2023.

Ofício 19/2023 – SSM

C.M. LEME	
Pr 34113	Fis 37
6	

Ao
Senhor Prefeito
Claudemir Aparecido Borges

Pelo presente, venho solicitar a criação, na estrutura da Secretaria de Serviços Municipais, a função de Chefia “ Coordenadoria Geral de Serviços Municipais”.

A criação de referida coordenadoria geral, é essencial para o bom funcionamento da Secretaria de Serviços Municipais, em especial para gerenciar, subsidiar e dar suporte aos núcleos e coordenadorias de nossa Secretaria.

Indicamos como atribuições principais da Coordenadoria Geral de Serviços Municipais: “o planejamento , operacionalização e implementação de ações e trabalhos de natureza técnica e administrativa, inerentes às atividades de cada departamento e em auxilio direto ao Secretario Municipal, gerenciando, subsidiando e dando suporte aos núcleos e coordenadores hierarquicamente inferiores a si, de modo a viabilizar a plena execução das atribuições e atividades da Secretaria de Serviços Municipais.”

Aproveitamos a oportunidade para agradecer e apresentar nossos sinceros votos de estima e elevada consideração.

Marcelo Alves de Carvalho
Secretario de Serviços Municipais



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

Ofício nº 52 / 2023 – KM

CÓPIA

C.M. LEME	
Pr 34/23	Fis 38
6	

Leme, 13 de fevereiro de 2023.

Ilustríssima Senhora:

*Ricardo Moraes Canata
Patrícia Queiroz Magatti*

Pelo presente passamos as suas mãos para a devida publicação na Imprensa Oficial do Município de Leme o **Projeto de Lei Complementar nº 04/2023**.

Sem mais, respeitosamente.


RICARDO DE MORAES CANATA

Presidente

À

Ilustríssima Senhora

PATRÍCIA DE QUEIROZ MAGATTI

Responsável pela Imprensa Oficial do Município de

LEME



IMPRENSA OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 13 de Fevereiro de 2023 • Número 3257 • www.leme.sp.gov.br

C.M. LEME
Pr 34123 Fis 39
b

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 / 2023.

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

Seção I

Gabinete do Prefeito

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

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

- I. Assessoria;
- II. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Chefia de Gabinete do Prefeito:
 - a. Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais
- IV – Coordenadoria de Convênios e Parcerias Públicas;
- V – CODEL."

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

"Art. 15-B Compete a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais:

I. Coordenar e realizar inspeções nas instalações do prédio da Prefeitura, como em pátios, corredores, áreas comuns, estacionamento e praça cívica, a fim de car itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica, elevadores, etc. acionando a Secretaria Técnica, sempre que precisar de suporte com relação à edificação;

II. Coordenar a segurança do atendimento ao público nas dependências do prédio; observando junto à liderança de segurança a movimentação de pessoas nas redondezas e controlar circulação de pessoas e veículos que ali transitam;

III. Coordenar o recebimento de mercadorias, materiais, equipamentos e correspondências destinados a Prefeitura, conferindo as notas fiscais e a destinação das encomendas remetidas a cada Secretaria, até a efetiva entrega aos destinatários;

IV. Coordenar, supervisionar e distribuir as tarefas aos seus subordinados, como aos funcionários da limpeza, portaria, segurança e outros correlatos;

V. Realizar a supervisão de reformas e obras, em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento urbano, das eventuais necessidades que aconteçam no prédio da Prefeitura;

VI. Fornecer suporte aos servidores que trabalham no prédio, repassando as necessidades, reclamações e sugestões aos seus superiores e ao Prefeito Municipal."

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

"Art. 15-C A Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais tem os seguintes líderes de equipe:

- I. Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal, e;
- II. Líder de Equipe de Atendimento em telefonia.

§1º Compete ao Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal:

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

§2º Compete ao Líder de Equipe de Atendimento em telefonia:

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

Seção II

Secretaria Municipal de Administração

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

- I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
- II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- V. Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
- VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
- VIII. Coordenar as atividades de selevidade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
- X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações

sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

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

I. Coordenar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição do Departamento, analisando os atos praticados no intuito do cumprimento prévio de legalidade das contratações realizadas pela Administração Direta;

II. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse do Departamento, prestando orientação jurídica de procedimentos de variada complexidade, subsidiando as decisões administrativas do Diretor da pasta;

III. Elaborar pareceres jurídicos e administrativos, minutas de editais e outras atividades correlatas, definidas na Lei Complementar nº 624, de 14 de setembro de 2011;

IV. Fiscalizar a manutenção operacional das Coordenações a ela subordinadas, dentro das normas legais, se reportando diretamente ao Diretor da pasta em qualquer anomalia verificada.

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

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

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

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

II. Orientar, coordenar e controlar as ações do Fundo Social de Solidariedade, voltadas a celebração de convênios com entidades públicas e privadas;

III. Coordenar à fase de concepção das propostas até a celebração e publicação dos respectivos termos de convênio, articulando as ações das Secretarias Municipais e servidores públicos voltadas a efetivação dos instrumentos necessários;

IV. Coordenar o levantamento de documentação as secretarias, visando atender as exigências de operacionalização dos convênios;

V. Gerenciar as demandas relativas às aquisições de materiais, suprimentos, gêneros e prestações de serviços do Fundo Social de Solidariedade;

VI. Gerenciar o recebimento, registro, expedição, seleção, e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo e demais atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 7º Fica criado um cargo de Secretário Adjunto de Comunicação, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, na qual compreende as seguintes atribuições:

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

VIII. Coordenar as atividades de selevidade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 8º Fica criado um cargo de Secretário Adjunto de Esportes, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, na qual compreende as seguintes atribuições:

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem

como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para auxiliar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Seção VI Da Secretaria Municipal de Governo

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

I. Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os municípios, servidores e outros órgãos da Administração Pública;

II. Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;

III. Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

IV. Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

V. Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

VI. Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;

VII. Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;

VIII. Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;

X. Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;

XI. Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

nário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

XII. Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado; 24/11 Fis 41

XIII. Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

XIV. Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

XV. Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Art. 10 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Governo uma Coordenadoria Geral Administrativa, extinguindo-se a antiga Coordenadoria Administrativa, passando o §1º do artigo 44 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, a contar com a seguinte redação:

“§1º Compete à Coordenadoria Geral Administrativa:

I. Organizar e planejar os trabalhos da Secretaria, estabelecendo as prioridades e diretrizes de atuação conforme as políticas públicas e o plano de governo municipal, gerenciando os atendimentos, agendas e relatórios necessários à boa prática administrativa;

II. Coordenar as unidades administrativas descentralizadas da Secretaria, a que se refere o §2º deste Artigo;

III. Coordenar a alimentação das informações referente ao Calendário de Obrigações do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado.

IV. Coordenar os trabalhos da ouvidoria geral estabelecendo um efetivo e direto canal de atendimento ao cidadão, bem como mecanismo de canal aberto para a manifestação de fornecedores e funcionários.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

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

“Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;

II. Coordenadoria Técnica Operacional, e;

III. Coordenadoria Jurídico e Administrativa;

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

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

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

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

§5º Fica extinto o núcleo de Planejamento Urbano, revogando-se o artigo 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

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

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

I. Coordenar as atividades, os trabalhos, controlando o cumprimento de metas técnico operacionais pertinentes à Secretaria Municipal;

II. Coordenar, formular, executar e avaliar a Política Municipal de Obras e desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e de acordo com a legislação vigente;

III. Coordenar, monitorar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Leme/SP;

IV. Coordenar a aplicação das normas concernentes ao parcelamento, uso e占用 do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

V. Coordenar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras e Plano Diretor do Município;

VI. Coordenar o Departamento de Fiscalização e Execução de Obras Públicas ou particulares no Município;

VII. Coordenar a realização de projetos de obras públicas;

VIII. Coordenar a demanda de elaboração de orçamentos, cronogramas e projetos;

IX. Coordenar o processo de aprovação e de fiscalização de obras e parcelamento de solo;

X. Coordenar a elaboração de planilhas orçamentárias referente a obras de contrapartida de loteamento a ser aprovado pelo município e conferencia da planilha orçamentária apresentada pelo loteador com as custas das obras de infraestrutura;

XI. Coordenar e atuar como moderador de procedimentos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando das reuniões técnicas operacionais, quando necessário;

XII. Coordenar e acompanhar a evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria, elaborando e fornecendo dados para subsidiar estatísticas e planos de ações políticas ao Secretário Municipal e atividades correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

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

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

I – Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria, prestando assessoria jurídica de procedimentos de variada complexidade;

II – Assessorar a edição de editais, minutas, ofícios e outros instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, quando sendo de atribuição da Secretaria;

III – Coordenar e fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria dentro das normas legais;

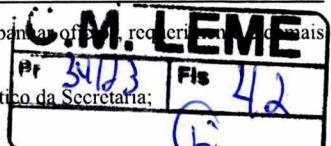
IV – Executar contato e interlocução com outras Secretarias ou atividades governamentais quando necessário;

V – Coordenar e dar suporte às atividades jurídicas para:

- Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;
- Coordenar a organização de laudos e relatórios;

c. Orientar, definir diretrizes e acompanhar a tramitação de protocolos, requerimento e demais documentos de origem externa;

d. Fiscalizar o procedimento burocrático da Secretaria;



VI – Solicitar à Secretaria de Negócios Jurídicos estudo e edição de minutas de leis, elaborando justificativa prévia de assuntos de competência da Secretaria de Saúde, mantendo diálogo ativo entre o Secretário de Saúde e os demais núcleos internos e Secretarias Municipais quando se tratar de questões legislativas;

VII – Coordenar, acompanhar e analisar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria de Saúde quando solicitado;

VIII – Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde as diretrizes e cronogramas de programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão;

X – Supervisionar, coordenar e orientar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde, compreendendo todos os seus Núcleos de atuação.

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

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

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

I - Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito do Núcleo de Assistência Social da Saúde - NASS ou em qualquer outro instrumento da Secretaria Municipal de Saúde, desde que a natureza esteja voltada a assistência social;

II – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades, processos, procedimentos e o desempenho diário das atividades de assistência social vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

III – Supervisionar, com vistas no aprimoramento constante, nas áreas de segurança, tecnologia de informação, estrutura física dos instrumentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, compras e licitações, desde que vinculados à rede de assistência social da saúde pública;

IV – Definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

V – Garantir a manutenção de bancos de dados, controle de estoque e de fornecimento de insumos, medicamentos e demais materiais e itens básicos fornecidos pelo Núcleo Social da Secretaria de Saúde;

VI – Estabelecer comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados, informando, inclusive planos de metas, diretrizes acerca da assistência social na Saúde;

VII – Atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico como critério de atendimento pela Secretaria Municipal de Saúde através dos assistentes social bem como do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

VIII – Realizar, ordenar ou acompanhar visitas domiciliares rotineiras aos municíipes atendidos pelo Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS e pela Farmácia Judicial para avaliação e reavaliação social;

IX – Realizar visitas domiciliares nos casos de pedido de fornecimento de medicamento pela via administrativa ou judicial;

X – Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;

XI - Distribuir, organizar e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;

XII – Atuar junto aos demais servidores da Saúde para melhor atendimento à população.

XIII – Programar, executar e fiscalizar o fluxo e a logística de estoque e atendimentos do Núcleo de Assistência Social;

XIV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior;

XV – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

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

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

“Artigo 1º - (...)

§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde com vistas na melhoria da sua condição social através de:

a) fornecimento de matérias e insumos básicos, mantendo histórico de indicação de fornecimento e controle de estoque com foco no fornecimento eficiente e criterioso à população;

b) atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico;

c) realizar acompanhamento social aos usuários do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

d) manter rede de assistência com indicadores anual e bimestral dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;

e) elaborar plano de metas e objetivos com vista no fluxo programado de dispensa de materiais e insumos;

f) realizar estudo social sempre que requisitado pela autoridade competente;

g) manter cadastro atualizado de usuários;

h) realizar acolhimento humanizado, direcionando o usuário dentro da rede pública, com vista ao melhor atendimento e na eficiência da prestação do serviço.

(...)"

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

“Artigo 1º (...)

§5º.: Compete ao Núcleo de Ouvidoria da Saúde:

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

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

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

d) elaborar indicadores abrangentes que possam auxiliar na gestão da saúde;

e) aprimorar e executar ações que visem o maior alcance da Ouvidoria à população, como a informatização do processo de ouvidoria e abertura de canais de comunicação capazes de dar acesso à todos os cidadãos;

f) executar outras atividades correlatas”

Art. 17 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se núcleos, bem como se extinguindo o Núcleo de Ouvidoria e crian-

do um novo núcleo e uma liderança, ambos ligados à Coordenadoria de Planejamento e Gestão: o Núcleo de Apoio Administrativo e o Líder de Equipe de Recepção e Apoio, alterando o §8º do artigo 55 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, que passará a vigor com a seguinte redação:

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

I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;

II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;

III - Núcleo de Compras e Licitações;

IV - Núcleo de Manutenção e Patrimônio;

V - Núcleo de Recursos Humanos;

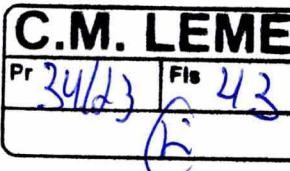
VI - Núcleo de Educação Permanente;

VII - Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;

VIII - Núcleo de Apoio Administrativo.

IX - Líder de Equipe de Recepção e Apoio

(...)



§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

I – dirigir as atividades relativas à administração da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando fluxos internos dos núcleos de Compras e Licitações, Contratos, Manutenção e patrimônio, Faturamento do SUS, Contratos e Convênios e Recursos Humanos, além de outras atividades que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

II – realizar diariamente o acompanhamento de portarias, decretos e resoluções Municipais, Estaduais e Federais, bem como de emendas parlamentares e demais recursos financeiros recebidos pelo município e destinados à saúde municipal, informando a Coordenadoria de Planejamento e Gestão quanto à sua natureza, destinação e prazo para utilização;

III – redigir ofícios, minutas contratuais e respectivos aditivos, notificações internas e externas, termos e demais pactuações com entidades do terceiro setor, bem como elaborar os processos administrativos internos e posterior remessa à Secretaria de Negócios Jurídicos para remessa à Câmara Municipal.

IV – monitorar a aplicação de todos os recursos financeiros de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

V – manter diálogo recíproco com a Secretaria de Finanças e Contabilidade para aprimorar a destinação dos recursos financeiros, visando atingir máxima eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos para a Secretaria Municipal de Saúde;

VI – instruir o Núcleo de Recursos Humanos quanto às notificações de deficiência de pessoal, abertura de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, alteração de lotação de servidor, aos esclarecimentos aos servidores sobre seus direitos e deveres, informar corretamente acerca da jornada de trabalho e especificidades dos cargos e competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;

VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;

XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;

XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;

XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;

XIV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras ati-

vidades correlatas.

§9º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a segurança das SMS;

III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;

IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;

VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;

VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;

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

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

Artigo 1º (...)

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

(...)

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

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

I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;

II – UBS João Leme;

III – UBS Sumaré;

IV – UBS Caju;

V – UBS Taquari;

VI – UBS Nelma;

VII – Unidade Melhor em Casa;

VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;

IX – EAP Empyreo.

Art. 20 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-

se e renomeando-se unidades administrativas operacionais diretamente ligadas à Coordenadoria de Gestão do Programa Saúde da Família, extinguindo três unidades administrativas operacionais denominadas PACS Jardim do Sol; PACS Ariana e PACS Santa Paula, passando o rol do Artigo 61 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, a vigor com a seguinte redação:

I – ESF Saulo;

II – ESF Itamaraty;

III – ESF Renascença;

IV – ESF Palmeiras;

V – ESF Primaveras;

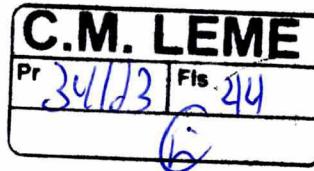
VI – ESF São Manoel;

VII – ESF Quaglia;

VIII – ESF Imperial;

IX – ESF Vanessa;

X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.



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

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

I – SOS Bebê de Risco;

II – CMI;

III – Casa da Mulher;

IV – CS II;

V – Fisioterapia;

VI – Fonoaudiologia;

VII – Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;

VIII – Ambulatória da Melhor Idade – AMI;

IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;

X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

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

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

I – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

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

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

IV – Residência Terapêutica;

V – Núcleo de Ambulatório de Saúde Mental;

VI – Núcleo de Atenção Especial à Pessoa com Transtorno do Espectro Autismo (TEA).

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

2.011, que passará a viger com a seguinte redação:

Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal têm a seguinte estrutura:

- I - Centro de Especialidades Odontológicas;
- II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;
- III - Núcleo de Controle de UBS e ESF;
- IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção;

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

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

- I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;
- II – Núcleo de Transporte e Emergência.

1º: Compete à Coordenadoria de Urgência e Emergência:

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

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

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

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

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

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

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

I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

VIII – execução de competências afins.

§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:

- I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;
- II – Líder de Equipe de Raio-X;
- III – Líder de Equipe de Recepção.

§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:

I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, considerando, no mínimo, ações relativas a:

- | | | | |
|--------------|-------|-----|----|
| Pr | 34173 | Fls | 45 |
| (Assinatura) | | | |
- a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções Hospitalares;
 - b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
 - c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
 - d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais

para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;

IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica relativos ao local de trabalho;

V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;

VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;

VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;

VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;

IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.

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

.6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:

I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferencia dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.

II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.

III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.

✓ – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.

V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em . ,ão de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.

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

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

§7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Art. 25 Fica criado um líder de equipe diretamente subordinados ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o inciso VI e o §6º ao artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, o qual passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde têm a seguinte estrutura:

(...)

VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

(...)

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:

I – Gerenciar e manter a coleta de dados e a alimentação dos sistemas SIM – Sistema de Informação de Mortalidade e SINASC – Sistema de Informação de Nascidos Vivos;

II – Realizar levantamento epidemiológico com base em dados e indicadores para mapeamento e projeção de políticas públicas voltadas à saúde da população;

III – Participar e disponibilizar à equipe treinamento constante;

IV – Instruir o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal com dados, documentos e indicadores, auxiliando nas decisões do executivo no âmbito da Saúde Pública;

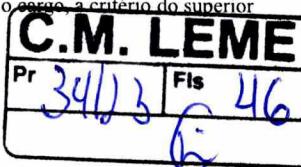
V – Manter arquivo de documentos pelo tempo legal;

VI – Auxiliar servidores e entidades públicas e privadas quanto aos assuntos correlatos à mortalidade, saúde materna e infantil, preenchimento de certidão de óbito, etc.

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

Seção IV

Secretaria Municipal de Serviços Municipais



Art. 26 Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Municipais uma Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Municipais, passando o artigo 70 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, a contar com a seguinte redação:

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

I – Coordenadoria Geral de Eficientização de Serviços Municipais;

II Coordenadoria de Limpeza Urbana e Manutenção de Próprios;

III - Coordenadoria de Serviços.

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

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

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

I – coordenar o planejamento, operacionalização e implementação de ações e trabalhos de natureza técnica e administrativa, inerentes as atividades da Secretaria Municipal;

II – Coordenar as atividades, os trabalhos, controlando o cumprimento de metas pertinentes à Secretaria Municipal;

III- Coordenar, organizar e planejar os trabalhos da Secretaria, gerenciando os atendimentos, agendas e relatórios necessários à boa prática administrativa;

IV – Realizar diálogo ativo com os diversos setores da Secretaria Municipal de Serviços Municipais, em especial para gerenciar, subsidiar e dar suporte aos núcleos e coordenarias;

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

Seção X

Disposições Finais

Art. 27 Dada à reorganização da presente Lei Complementar se acresce ao Anexo I – “Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança”, previsto no artigo 78 da Lei Complementar 624 de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações,

04 (quatro) cargos de Secretário Adjunto, 08 (oito) cargos de Coordenador Geral, 05 (cinco) cargos de Chefe de Núcleo, 04 (quatro) Chefe de Unidade Administrativo Operacional , 07 (sete) cargos Líder de Equipe, e extinguir 01 (um) cargo de Coordenador e 04 (quatro) cargos de Chefe de Unidade Administrativo Operacional e 01 (uma) chefia de Núcleo, passando a vigorar com o seguinte quantitativo, mantendo-se os demais cargos não alterados:

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

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

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

Leme, 13 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

DECRETO Nº 8.027, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre permissão de área no Aeródromo "Yolanda Penteado"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO os termos do Convênio nº 23/2014 firmando entre o Município de Leme e a União através da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República;

CONSIDERANDO as disposições do Código Brasileiro de Aeronáutica;

CONSIDERANDO o contido nos autos do Protocolo nº 42, de 05 de janeiro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º - Fica permitido a NFR TRANSPORTES LTDA - ME, CNPJ nº 07.382.470/0001-06, o uso de um imóvel pelo prazo de 30 anos ou enquanto viger o Convênio nº 23/2014 firmando entre o Município de Leme e a União, através da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, localizada nas dependências do Aeródromo "Yolanda Penteado", Lote nº 18, com 1.600,00m², destinado à construção de "hangar", de conformidade com os termos do Convênio nº 23/2014 firmando entre o Município de Leme e a União através da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, sendo expressamente vedada a sua cessão ou transferência a terceiros.

Parágrafo único – A área objeto da presente permissão, conforme memorial descritivo é a seguinte: Uma gleba de terras, Designado lote 18, localizado no Aeródromo Municipal "Yolanda Penteado", município e comarca de Leme – SP. Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice 1, de coordenadas UTM N 7.540.433,25m e E 254.750.14m; deste vértice segue em linha reta com azimute de 64°19'26" por uma distância de 40,00m até o vértice 2, de coordenadas N 7.540.450.58m e E 254.786,18m, confortando do vértice 1 até o vértice 2 com a Fazenda Empyreo (Matrícula nº 45.332 CRI de Leme – INCRA nº 619.035.686.875-2); deste vértice deflete a direita e segue em linha reta com azimute de 154°20'1" por uma distância de 40,00m até o vértice 3, de coordenadas N 7.540.414,51m e E 254.803,52m,

confortando do vértice 2 até o vértice 3 com o Lote 19 - Aeródromo Municipal "Yolanda Penteado"; deste vértice deflete a direita e segue em linha reta com azimute de 244°19'26" por uma distância de 40,00m até o vértice 4, de coordenadas N 7.540.397,17m e E 254.767,47m, confortando do vértice 3 até o vértice 4 com o Aeródromo Municipal "Yolanda Penteado" (Matrícula nº 310.010 CRI de Leme); deste vértice deflete a direita e segue em linha reta com azimute de 334°20'15" por uma distância de 40,00m até o vértice 1, vértice inicial desta descrição, de coordenadas N 7.540.433,25m e E 254.750,14m, confortando do vértice 4 até o vértice 1 com o Lote 17 - Aeródromo Municipal "Yolanda Penteado", estendendo uma área total de 1.600,00 metros quadrados.



Art. 2º As benfeitorias a serem edificadas no lote que ora se permite o uso serão revertidas ao patrimônio público, sem qualquer direito à indenização por parte do permissionário.

Art. 3º Em caso de desinteresse pelo permissionário em continuar no uso do bem, este poderá denunciar expressamente e a qualquer tempo sem qualquer direito à indenização.

§1º. Restará também demonstrado o desinteresse, no caso de não uso do bem ou pela sua não conservação, por período superior a 02 (dois) anos, sendo esta automaticamente cassada.

§2º. Se no prazo de 02 (dois) anos contados da publicação do presente Decreto, o permissionário não edificar o pretendido "Hangar", a presente permissão será automaticamente cassada.

§3º. Todas as obrigações e despesas decorrentes da referida construção do "hangar" e de seu respectivo funcionamento, ou que com ele se relacione, direta ou indiretamente, correrão exclusivamente às custas do permissionário e, de mesmo modo, sob sua inteira responsabilidade.

Art. 4º Deverá o permissionário contratar seguro contra incêndio e de responsabilidade civil proporcional à área recebida.

Art. 5º A realização de obras no imóvel somente poderão ser iniciadas após a aprovação do projeto pela Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, sendo vedado ao permissionário qualquer alteração no projeto sem nova vistoria e expressa autorização da Secretaria.

Art. 6º Desde já o permissionário autoriza à Prefeitura Municipal de Leme e aos seus órgãos e agentes de fiscalização, o ingresso e vistoria nas dependências do imóvel.

Art. 7º Este DECRETO entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 13 de Fevereiro de 2.023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

DECRETO Nº 8.028, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a substituição e nomeação dos membros do Conselho Municipal da Cidade de Leme"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso de suas atribuições legais:

Considerando que a indicação de membros do Conselho Municipal da Cidade se deu por ocasião da aprovação da Lei Complementar nº 789, de 10 de setembro de 2019;

Considerando que dentre os representantes nomeados existem pessoas quais não mais ocupam as funções de representação quais anteriormente exerciam;

Considerando, por fim, o disposto no Art. 202 e 203 da mesma Lei Complementar acima citada, é que;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica o Conselho Municipal da Cidade de Leme previsto no Art. 201 da Lei Complementar nº 789, de 10 de setembro de 2019, integrado pelos membros a seguir nomeados:

I – Presidente:

a) ELISA LEME DE ARRUDA – Secretária de Obras e Planejamento Urbano do Município de Leme;

II – Representantes do Governo - titulares:

- a) FELIPE BARCO
- b) GABRIEL ROBERTO DE CARLI
- c) HELTON RICARDO CIANI
- d) LEANDRO FRANCISCO GOMES CARDOSO
- e) PEDRO CARLOS FAGGION ALBERS
- f) PEDRO LUIZ TRALDI
- g) RAFAEL IMPULCETTO
- h) DIEGO DIVINO KUCHLER TARIFA
- i) JOSIEL RODRIGO DE MORAES RAMALHO
- j) HENRIQUE DE GÓES KUIPHUIS

III – Representantes do Governo – Respectivos Suplentes:

- a) NÁDIA BUENO KERCHES DE OLIVEIRA
- b) ALEX ROBERTO VOLPI
- c) MURILO VIGATTO CUSTÓDIO
- d) FRANCISCO D'ANGELO NETO
- e) LAURA DA ROCHA FALCO
- f) ALINE DALFRÉ BARBIERI
- g) RONEY DELANEZI ZAGO
- h) RAQUEL SANTORO MOLINARI
- i) MARIA BEATRIZ SCHERMA ALTOÉ
- j) KAIQUE MARTINS KELLER

/ – Membros da Sociedade Civil – Titulares:

a) ADMILSON APARECIDO BORTOLIN – Representante do setor da cons. civil;

b) ANTONIO CARLOS PAVONI – Representante do setor de meio ambiente;

- c) ELIANA CASTRO DE MELO – Representante do setor habitacional;
- d) JOÃO DELLA – Representante do setor imobiliário;
- e) MARTA MARIA ZANCA – Representante do setor de patrimônio;
- f) LEONE ROEL – Representante do setor da Construção Civil;
- g) MARÍLIA SACCO – Representante das Instituições de Ensino;
- h) ALEXANDRE LUÍS MANCINI – Representante das Organizações

Não-Governamentais;

- i) MARCOS KILIAN – Representante do setor Rural;
- j) VANDERLEI PINARELLI – Representante do Conselho Municipal;

V – Membros da Soc. Civil – Respectivos Suplentes:

- a) ALZIRO GODOY – Suplemento do setor da Construção Civil;
- b) CALEO GURTNER – Suplente do setor de meio ambiente;
- c) SUELI FERREIRA – Suplente do setor habitacional;
- d) CESAR DELLA – Suplente do setor imobiliário;
- e) HELOISA CARVALHO – Suplente do setor de patrimônio;
- f) THIAGO LOPES – Suplente do setor da Construção Civil;

- g) ANDRÉ GUELDRINI CANDIDO – Suplente das Instituições de Ensino;
- h) JOSÉ PAULO DE MORAES RAMALHO – Suplente das Organizações Não-Governamentais;

- i) MARIA TERESA FUSCO BACCARIN – Suplente do setor Rural;
- j) ROBERTO CICARONI FERNANDES JR. – Suplente das Organizações Não-Governamentais;



Art. 2º - Fica determinada que eventuais substituições de membros deverão ser alvo de deliberação pelo próprio conselho, respeitando-se os critérios de composição do Art. 203 da Lei Complementar nº 789, de 10 de setembro de 2019, e aprovado na forma do Art. 29 do Regimento Interno, por dois terços de seus membros.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 13 de Fevereiro de 2.023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS AO CONVÊNIO Nº 001/2020, DE 05/01/2021, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME, POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA DE SAÚDE, E A IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE LEME.

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

CONVENENTE: Município de Leme

CONVENIADA: Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Leme

Valor total: R\$6.873,60 (Seis mil oitocentos e setenta e três reais e sessenta centavos).

OBJETO: Resolução SS nº 179, de 30 de dezembro de 2022. Procedimentos cirúrgicos eletivos de média e de alta complexidade nos estabelecimentos de saúde que integram o SUS-SP da competência 10/2022.

Prazo: Fevereiro de 2023.

Desembolso: parcela única.

Data da Assinatura: 13/02/2023.

Suprimento Legal: Lei nº 8.666 de 21/06/1993; Lei Ordinária n.º 3.968 de 11/11/2020, Resolução CMS nº 16 de 24 de junho de 2021. Resolução nº 179 de 30 de dezembro de 2022.

Leme, 13 de fevereiro de 2023.

Juliane Peliçari Binotto
Secretaria de Saúde

LEMEPREV

EXTRATO DO DÉCIMO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 007/2021

Contratante: LEMEPREV Instituto de Previdência do Município de Leme.
Contratada: RUDGIERO LAFITE CUIN MALACHIAS ME EPP.

Objeto: Acréscimo relativo ao serviço completo de instalação de materiais da rede lógica.

Valor: R\$ 63.305,96 (sessenta e três mil e trezentos e cinco reais e noventa e seis centavos).

Data da assinatura: 07/02/2023.

Modalidade: Edital de Concorrência nº 001/2021.

Suprimento legal: Lei Federal 8.666/1993 e alterações.

Leme/SP, 07 de fevereiro de 2023.

CLAUDIA NANCY MONZANI
Diretora Presidente
GERSIANE GOMES BARBOSA
Diretora Administrativa e Financeira



C.M. LEME
Pr 34/23 Fls 49
(Signature)

14/02/23

A(s) Comissão(ões) de:

C.J.E.

O.F.C.

O.S.P.

S.E.C.L.T.

R.U.O.P.S.

Em 14/02/23

VISTA.
Em 15 de fevereiro de 2023
Com vista as Comissões.

Funcionário GR



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023

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

AUTORIA: Prefeito Municipal.

PARECER CONJUNTO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO,

e

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE.

As Comissões de Constituição, Justiça e Redação e Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade reunidas na Sala das Comissões “Palmiro Ferreira Vieira”, analisando detidamente o presente Projeto de Lei, apresenta o seguinte Relatório, o qual é também nosso voto:

1.) -

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de autoria do Prefeito Municipal que dispõe sobre alteração de dispositivos que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e criando cargos.

2.) -

Analisando o aspecto legal, constitucional e regimental, o Projeto encontra-se em condições de ter sua tramitação pela Casa, uma vez que foi proposto pelo Chefe do Executivo, portanto, parte legítima e competente para proposição da matéria, conforme prescreve a Lei Orgânica do Município e também o próprio Regimento Interno da Câmara Municipal, necessitando apenas de aperfeiçoamento por parte do Prefeito Municipal.

3.) -

Sob o aspecto do interesse e conveniência, entendemos ser o projeto interessante, principalmente porque tem a intenção de



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP



aperfeiçoamento da estrutura das Secretarias visando a princípio da eficiência para as necessidades da comunidade.

4.) –

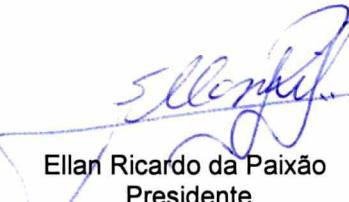
Por fim, ao analisarmos o aspecto redacional da matéria a Comissão de Constituição Justiça e Redação emite o seu parecer **FAVORÁVEL** à sua tramitação.

5.) –

Para a Comissão de mérito, o projeto se apresenta de forma interessante, conveniente, modernizando a gestão, garantindo a efetividade da prestação dos serviços públicos, aumentando a qualidade, racionalidade e transparência para os municípios, razão porque a Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade é de parecer **FAVORÁVEL** ao Projeto, merecendo ser apreciado e aprovado pelo **PLENÁRIO** desta Casa.

Sala das Comissões Palmiro Ferreira Vieira, em 16 de fevereiro de 2023.

Pela Comissão de C.J.R.


Ellan Ricardo da Paixão
Presidente


Lourdes Silva Camacho
Vice-Presidente


Francisco Ferreira da Silva
Secretário

Pela Comissão de O.F.C.


Francisco Ferreira da Silva
Presidente


Lourdes Silva Camacho
Vice-Presidente


Ellan Ricardo da Paixão
Secretário

C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 52
C



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício n° 75/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR APARECIDO Assinado de forma digital por
BORGES:34003539818 CLAUDEMIR APARECIDO
Dados: 2023.02.17 15:44:43 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 216 Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 14:44:27



WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA N° 01 /2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 22 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

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

I – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

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

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

IV – Residência Terapêutica;

V – Núcleo de Ambulatório de Saúde Mental;

VI – Núcleo de Atenção Especial à Pessoa com Transtorno do Espectro Autismo (TEA).

§1º: Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

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

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

III -- zelar pelo atendimento do usuário próximo da família com assistência multiprofissionais e cuidado terapêutico conforme o quadro de saúde de cada paciente; - garantir a manutenção de bancos de dados e comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados;

V - coordenar equipes e programas, determinando ações a serem promovidas pelas unidades subordinadas:

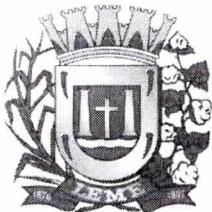
VI coordenar outras tarefas correlatas inerentes ao bom desenvolvimento e prestação dos serviços públicos de atendimento psicossocial.

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

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Assinado de forma digital por
 CLAUDEMIR APARECIDO
 BORGES:34003539818
 Dados: 2023.02.17 15:45:00 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentess Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 22 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

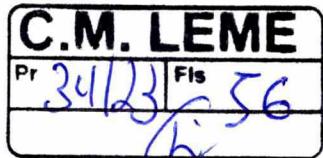
A presente emenda visa aperfeiçoar a legislação, incluindo referência a Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019 e parágrafos, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

CLAUDEMIR APARECIDO
 Assinado de forma digital por
 CLAUDEMIR APARECIDO
 BORGES:34003539818
 BORGES:34003539818
 Dados: 2023.02.17 15:45:13 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 76/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR APARECIDO Assinado de forma digital por CLAUDEMIR
BORGES:34003539818 APARECIDO BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:33:50 -03'00'

Câmara Municipal de Leme

Protocolo 217 Processo 34

Data/Hora: 22/02/2023 14:51:19



WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Municipal

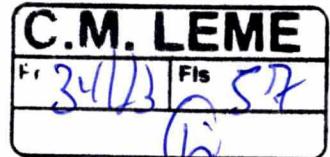
Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 02 /2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 19 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

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

- I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;
- II – UBS João Leme;
- III – UBS Sumaré;
- IV – UBS Caju;
- V – UBS Taquari;
- VI – UBS Nelma;
- VII – Unidade Melhor em Casa;
- VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;
- IX – EAP Empyreo.



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

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

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

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

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

IV - executar outras atividades correlatas.

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

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:34:13 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



C.M. LEME
Pr 34/23 Fls 59
(L)

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentess Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 19 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

A **presente emenda visa** aperfeiçoar a legislação, incluindo referência a Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019 e parágrafos, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

CLAUDEMIR APARECIDO Assinado de forma digital por CLAUDEMIR
BORGES:34003539818 APARECIDO BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:34:29 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 34125 Fis 60
(6)



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 77/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que *“Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”*.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:36:05 -03'00'

CLAudemir APARECIDo BORGES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 224 Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 14:57:00

WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



C.M. LEME
Pr 34/15 Fis 61
b)

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 03 /2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 20 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

- I – ESF Saulo;
- II – ESF Itamaraty;
- III – ESF Renascença;
- IV – ESF Palmeiras;
- V – ESF Primaveras;
- VI – ESF São Manoel;
- VII – ESF Quaglia;
- VIII – ESF Imperial;
- IX – ESF Vanessa;
- X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

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

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

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

III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;

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

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

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

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR

APARECIDO

BORGES:34003539818

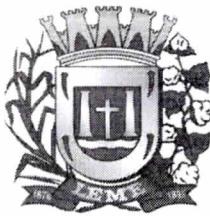
Assinado de forma digital por

CLAUDEMIR APARECIDO

BORGES:34003539818

Dados: 2023.02.17 15:36:29 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 63
6

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentess Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 20 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

A **presente emenda visa** aperfeiçoar a legislação, incluindo referência a Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019 e parágrafos, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

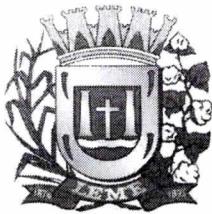
Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:36:45 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme



C.M. LEME
Pr 34/23 Fls 64
G

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 78/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818
Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:37:20 -03'00'

CLAudemir APARECIDo BORGES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 230 Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 15:00:40

WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

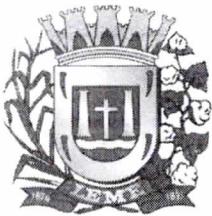
Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



C.M. LEME
Fr 34/13 Fis 65
(6)

Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA N° 04 /2023.

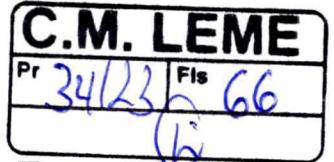
Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 21 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

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

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



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;

X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

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

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

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

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

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

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO Assinado de forma digital por
BORGES:34003539818 CLAUDEMIR APARECIDO
Dados: 2023.02.17 15:37:51 -03'00'
BORGES:34003539818

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentess Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 21 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

A presente emenda visa aperfeiçoar a legislação, incluindo referência a Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019 e parágrafos, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:38:06 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 34123 Fis 68
6



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 79/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:38:59 -03'00'

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 231 Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 15:04:16

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Municipal

WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 05 /2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 24 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

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

I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;

II – Núcleo de Transporte e Emergência.

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

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

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

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

I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

VIII – execução de competências afins.

§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:

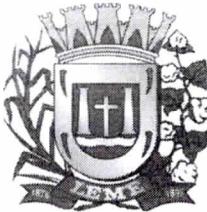
I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;

II – Líder de Equipe de Raio-X;

III – Líder de Equipe de Recepção.

§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:

I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

- a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
 - b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
 - c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
 - d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- II – Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- III – Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- IV – Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do Pronto Atendimento a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade pública de saúde;
- V – Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;
- VI – Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- VII – Definir, em cooperação com a Coordenação de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- VIII – Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de servidores, funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- IX – Compor e elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;

IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológico relativos ao local de trabalho;

V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;

VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;

VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;

IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.

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

§6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:

I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferencia dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.

II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.

III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.

IV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.

V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.

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



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

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

§7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR

APARECIDO

BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por

CLAUDEMIR APARECIDO

BORGES:34003539818

Dados: 2023.02.17 15:39:29 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentes Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 24 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

A presente emenda visa aperfeiçoar a legislação, incluindo referência a Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
 CLAUDEMIR APARECIDO
 BORGES:34003539818 BORGES:34003539818
 Dados: 2023.02.17 15:39:42 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
 Prefeito do Município de Leme



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 80/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que *“Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”*.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818
Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:40:07
-03'00'

CLAudemir APARECIDo BORGES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 235
Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 15:08:39

WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

Ao
Excelentíssimo Senhor.
RICARDO DE MORAES CANATA
Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Leme/SP.
Nesta



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 06 /2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 15 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

“Artigo 1º - (...)

§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde, com vistas na melhoria da sua condição social através de:

- a) fornecimento de matérias e insumos básicos, mantendo histórico de indicadores de fornecimento e controle de estoque com foco no fornecimento eficiente e prioritário à população;
- b) atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico;
- c) realizar acompanhamento social aos usuários do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;
- d) manter rede de assistência com indicadores anual e bimestral dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;



Prefeitura do Município de Leme

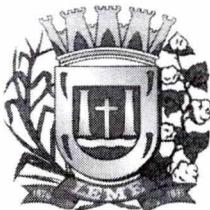
Estado de São Paulo

- e) elaborar plano de metas e objetivos com vista no fluxo programado de dispensa de materiais e insumos;
 - f) realizar estudo social sempre que requisitado pela autoridade competente;
 - g) manter cadastro atualizado de usuários;
 - h) realizar acolhimento humanizado, direcionando o usuário dentro da rede pública, com vista ao melhor atendimento e na eficiência da prestação do serviço.
- §5º. (...)

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO Assinado de forma digital por
BORGES:34003539818 CLAUDEMIR APARECIDO
Dados: 2023.02.17 15:40:28 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentess Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 15 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

A presente emenda visa aperfeiçoar a legislação, incluindo referência ao Artigo 1º Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:40:44 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme

C.M. LEME
Pr 34123 Fls 80
6



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 81/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

Aproveito a oportunidade para externar a Vossa Excelênci e nobres pares, meus votos de elevada estima e distinta consideração.

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818
Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:41:43 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 244 Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 15:12:28

WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

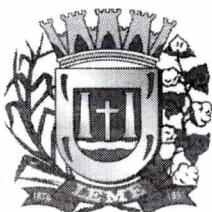
Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 07/2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 17 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

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

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

- I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
- II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
- III - Núcleo de Compras e Licitações;
- IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
- V – Núcleo de Recursos Humanos;
- VI – Núcleo de Educação Permanente;
- VII – Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;
- VIII – Núcleo de Apoio Administrativo.
- IX – Líder de Equipe de Recepção e Apoio



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

(...)

§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

I – dirigir as atividades relativas à administração da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando fluxos internos dos núcleos de Compras e Licitações, Contratos, Manutenção e patrimônio, Faturamento do SUS, Contratos e Convênios e Recursos Humanos, além de outras atividades que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

II – realizar diariamente o acompanhamento de portarias, decretos e resoluções Municipais, Estaduais e Federais, bem como de emendas parlamentares e demais recursos financeiros recebidos pelo município e destinados à saúde municipal, informando a Coordenadoria de Planejamento e Gestão quanto à sua natureza, destinação e prazo para utilização;

III – redigir ofícios, minutas contratuais e respectivos aditivos, notificações internas e externas, termos e demais pactuações com entidades do terceiro setor, bem como elaborar os processos administrativos internos e posterior remessa à Secretaria de Negócios Jurídicos para remessa à Câmara Municipal.

IV – monitorar a aplicação de todos os recursos financeiros de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

V – manter diálogo recíproco com a Secretaria de Finanças e Contabilidade para aprimorar a destinação dos recursos financeiros, visando atingir máxima eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos para a Secretaria Municipal de Saúde;

VI – instruir o Núcleo de Recursos Humanos quanto às notificações de deficiência de pessoal, abertura de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, alteração de lotação de servidor, aos esclarecimentos aos servidores sobre seus direitos e deveres, informar corretamente acerca da jornada de trabalho e especificidades dos cargos e competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;

VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;

XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;

XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;

XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;

XV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras atividades correlatas.

§10º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a seguranças da SMS;

III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;

IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;

VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;

VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;

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

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:42:06
-03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentes Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 17 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

A presente emenda visa aperfeiçoar a legislação, alterando os parágrafos e incluindo referência a Lei Complementar nº. 802, de 12 de dezembro de 2019 e parágrafos, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

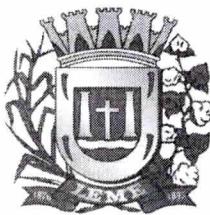
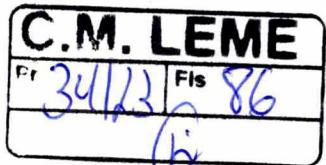
Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

CLAUDEMIR
APARECIDO
BORGES:34003539818

Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:42:21 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Ofício nº 82/2023 – SNJ.GP

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

Excelentíssimo Senhor,

Através do presente encaminho a essa Colenda Casa para apreciação a Emenda Substitutiva, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 que “*Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências.*”.

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

Solicitamos que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, de conformidade com os artigos 190, I, 191, 192 e incisos e 193 parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara dos Vereadores de Leme.

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

CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Assinado de forma digital por
CLAUDEMIR APARECIDO
BORGES:34003539818
Dados: 2023.02.17 15:43:02 -03'00'

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 245
Processo 34
Data/Hora: 22/02/2023 15:15:56

WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Municipal

Ao

Excelentíssimo Senhor.

RICARDO DE MORAES CANATA

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

Nesta



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Ementa: “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 08 /2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Substitui a redação do artigo 25 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Art. 25 Fica criado um líder de equipe diretamente subordinados ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o inciso VI ao §1º, e o §6º, ambos do artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

“Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde têm a seguinte estrutura:

§1º (...)

VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:

I – Gerenciar e manter a coleta de dados e a alimentação dos sistemas SIM – Sistema de Informação de Mortalidade e SINASC – Sistema de Informação de Nascidos Vivos;

II – Realizar levantamento epidemiológico com base em dados e indicadores para mapeamento e projeção de políticas públicas voltadas à saúde da população;

III – Participar e disponibilizar à equipe treinamento constante;



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

IV – Instruir o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal com dados, documentos e indicadores, auxiliando nas decisões do executivo no âmbito da Saúde Pública;

V – Manter arquivo de documentos pelo tempo legal;

VI – Auxiliar servidores e entidades públicas e privadas quanto aos assuntos correlatos à mortalidade, saúde materna e infantil, preenchimento de certidão de óbito, etc.

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

Leme, 17 de fevereiro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO
 BORGES:34003539818
 Dados: 2023.02.17 15:43:22
 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES



Prefeitura do Município de Leme

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, Eminentess Pares, a presente emenda substitutiva, para substituir a redação do artigo 25 do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

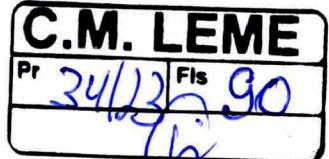
A presente emenda visa aperfeiçoar a legislação, incluindo referência ao parágrafo 1º do artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, considerando que as alterações propostas são essenciais para garantir a segurança jurídica e a correta implementação das normas.

Ao apresentarmos esta emenda a apreciação dessa Douta Câmara, estamos certos de que os senhores Vereadores saberão entender a relevância da matéria e que o mesmo merece rápida aprovação, solicitando que o mesmo ocorra em **regime de urgência**, haja vista, a necessidade de realização de concurso público.

Diante do exposto, solicitamos o exame e aprovação da referida Emenda, observado as substituições ora introduzidas.

CLAUDEMIR APARECIDO Assinado de forma digital por
 BORGES:34003539818 CLAUDEMIR APARECIDO
 Dados: 2023.02.17 15:43:35 -03'00'

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme



Ofício 1ª PJ 015-23 - Promotoria de Justiça de Leme

Promotoria de Justiça de Leme <pjleme@mpsp.mp.br>

Qua, 22/02/2023 17:03

Para: gabinete@camaraleme.sp.gov.br <gabinete@camaraleme.sp.gov.br>; juridico@camaraleme.sp.gov.br>

3 anexos (11 MB)

[Arquivo_1702202315011872044777.pdf](#); [Arquivo_2202202315184399344950.pdf](#); [of015camara.pdf](#)

Boa tarde!

Segue em anexo o Ofício 1ª PJ 015/23 da Promotoria de Justiça de Leme, para vosso conhecimento e atendimento no prazo de 05 (cinco) dias.

Sem mais,



CHARLES JUSTINO
Oficial de Promotoria I
Promotoria de Justiça de Leme
Tel: (19) 3571-3030 (19) 3554-5730
pjleme@mpsp.mp.br

Leme, 22 de fevereiro de 2.023.

Ofício 1^a P.J. nº 015/23

EXCELENTÍSSIMO SENHOR

Pelo presente, tendo chegado ao meu conhecimento de que, na data de hoje, será votado, em regime de urgência, os projetos de leis complementares, encaminhados através dos Ofícios nº 040/2023 – SNJ-GP e nº 055/2023 – SNJ-GP, venho **solicitar** a Vossa Excelência que, no prazo de **05 (cinco) dias**, preste informações a esta Promotoria de Justiça acerca do teor, regularidade formal e material, além do impacto financeiro de suas possíveis aprovações.

Outrossim, venho **solicitar** a Vossa Excelência que, no prazo de **05 (cinco) dias**, informe a esta Promotoria de Justiça se houve estudo e debate prévia sobre as matérias, haja vista sua extrema relevância e impacto financeiro aos cofres municipais, bem como se houve parecer favorável da Procuradoria Jurídica da Câmara de Vereadores do Município de Leme para aprovação, encaminhando-se cópias em caso positivo.

Aproveito o ensejo para reiterar a Vossa Excelência meus protestos de respeito e consideração.

BRUNO ORSATTI LANDI
Assinado de forma digital por
BRUNO ORSATTI
LANDI:29398718847
Dados: 2023.02.22 16:58:45 -03'00'

BRUNO ORSATTI LANDI
Promotor de Justiça

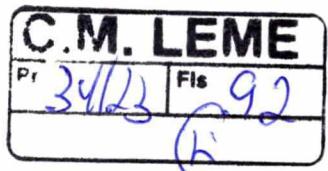
Excelentíssimo Senhor

RICARDO DE MORAES CANATA

DD. Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Leme



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
Estado de São Paulo



A Ordem do Dia

de 1º a 12/23

PRESIDENTE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/23, aprovado em 1ª votação por 12 (doze) votos favoráveis e 1 (um) voto contrário, com acatamento das Emendas Substitutivas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08/23 por 11 (onze) votos favoráveis e 2 (dois) votos contrários.

Em 22 de fevereiro de 2023.

RICARDO DE MORAES CANATA
Presidente



C.M. LEME
Pr 34/23 Fls 93
D

A Ordem do Dia

07/03/2023

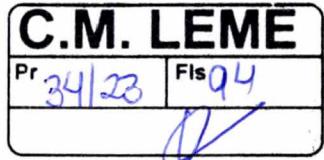
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 04/23, aprovado por 11 (onze) votos favoráveis, 01 (um) contrário e 01 (uma) ausência em 2^a votação.

Em 07 de março de 2023.

RICARDO DE MORAES CANATA

Presidente



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023

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

Seção I Gabinete do Prefeito

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

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

- I. Assessoria;
- II. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Chefia de Gabinete do Prefeito:
 - a. Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais
- IV – Coordenadoria de Convênios e Parcerias Públicas;
- V – CODEL."

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

"Art. 15-B Compete a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais:

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

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

"Art. 15-C A Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais tem os seguintes líderes de equipe:

- I. Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal, e;
- II. Líder de Equipe de Atendimento em telefonia.

§1º Compete ao Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal:

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

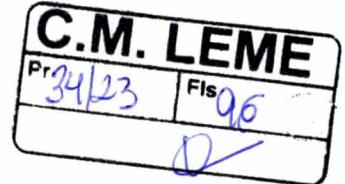
§2º Compete ao Líder de Equipe de Atendimento em telefonia:

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

Seção II **Secretaria Municipal de Administração**

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LEME/SP

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

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

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

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

Seção III Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

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

- I. Coordenar administrativamente o funcionamento do Fundo Social de Solidariedade, acompanhando o cumprimento de tarefas pelos servidores e funcionários lotados naquele órgão mantendo a boa oferta de serviços públicos;
- II. Orientar, coordenar e controlar as ações do Fundo Social de Solidariedade, voltadas a celebração de convênios com entidades públicas e privadas;

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

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Comunicação

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

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



C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 98
0

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Seção V Da Secretaria Municipal de Esportes

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

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

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Governo

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

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

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

“§1º Compete à Coordenadoria Geral Administrativa:

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

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

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

“Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
- II. Coordenadoria Técnica Operacional, e;
- III. Coordenadoria Jurídico e Administrativa;

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

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

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

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

§5º Fica extinto o núcleo de Planejamento Urbano, revogando-se o artigo 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

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

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



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

Seção VIII **Da Secretaria Municipal de Saúde**

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

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

- I – Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria, prestando assessoria jurídica de procedimentos de variada complexidade;
- II – Assessorar a edição de editais, minutas, ofícios e outros instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, quando sendo de atribuição da Secretaria;
- III – Coordenar e fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria dentro das normas legais;
- IV – Executar contato e interlocução com outras Secretarias ou atividades governamentais quando necessário;
- V – Coordenar e dar suporte às atividades jurídicas para:
 - a. Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;
 - b. Coordenar a organização de laudos e relatórios;
 - c. Orientar, definir diretrizes e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;
 - d. Fiscalizar o procedimento burocrático da Secretaria;
- VI – Solicitar à Secretaria de Negócios Jurídicos estudo e edição de minutas de leis, elaborando justificativa prévia de assuntos de competência da Secretaria de Saúde, mantendo diálogo ativo entre o Secretário de Saúde e os demais núcleos internos e Secretarias Municipais quando se tratar de questões legislativas;

- VII – Coordenar, acompanhar e analisar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria de Saúde quando solicitado;
- VIII – Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde as diretrizes e cronogramas de programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão;
- X – Supervisionar, coordenar e orientar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde, compreendendo todos os seus Núcleos de atuação.

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

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

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

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

XV – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação;

XVI – Executar outras atividades correlatas.

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

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

“Artigo 1º - (...)

§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde, com vistas na melhoria da sua condição social através de:

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

§5º. (...)"

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

“Artigo 1º (...)

§5º.: Compete ao Núcleo de Ouvidoria da Saúde:

- a) receber, ouvir, reduzir a termo as sugestões, críticas, elogios, solicitações, reclamações e denúncias do cidadão quanto aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- b) encaminhar ao setor competente as demandas recebidas do cidadão para análise, solução, e tomada de providências, se o caso;
- c) orientar, acompanhar o andamento da demanda, fornecer resposta ao cidadão sobre as providências tomadas pela administração pública no caso concreto;
- d) elaborar indicadores abrangentes que possam auxiliar na gestão da saúde;

- e) aprimorar e executar ações que visem o maior alcance da Ouvidoria à população, como a informatização do processo de ouvidoria e abertura de canais de comunicação capazes de dar acesso a todos os cidadãos;
- f) executar outras atividades correlatas"

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

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

- I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
- II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
- III - Núcleo de Compras e Licitações;
- IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
- V – Núcleo de Recursos Humanos;
- VI – Núcleo de Educação Permanente;
- VII – Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;
- VIII – Núcleo de Apoio Administrativo.
- IX – Líder de Equipe de Recepção e Apoio
- (...)

§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

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

 CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME/SP

acerca da jornada de trabalho e especificidades dos cargos e competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;

VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;

XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;

XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;

XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;

XV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras atividades correlatas.

§10º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a segurança da SMS;

III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;

IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;

VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;

VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;

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



C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 106
D

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

“Artigo 1º (...)

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

(...)"

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

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

- I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;
- II – UBS João Leme;
- III – UBS Sumaré;
- IV – UBS Caju;
- V – UBS Taquari;
- VI – UBS Nelma;
- VII – Unidade Melhor em Casa;
- VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;
- IX – EAP Empyreo.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

- I - definir prioridades municipais, estabelecendo ações e metas de promoção à saúde, nos principais eixos;
- II - gerenciar toda parte administrativa da unidade básica de saúde;
- III efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento da Atenção Básica;
- VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;
- IV - executar outras atividades correlatas.

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

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

- I – ESF Saulo;
- II – ESF Itamaraty;
- III – ESF Renascença;

IV – ESF Palmeiras;
V – ESF Primaveras;
VI – ESF São Manoel;
VII – ESF Quaglia;
VIII – ESF Imperial;
IX – ESF Vanessa;
X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.

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

- I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;
 - II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo;
 - III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;
 - IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;
 - V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.
- § 2º As atribuições das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria."

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

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

- I – SOS Bebê de Risco;
- II – CMI;
- III – Casa da Mulher;
- IV - CS II;
- V – Fisioterapia;
- VI – Fonoaudiologia;
- VII – Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;
- VIII – Ambulatório da Melhor Idade – AMI;
- IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;
- X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

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

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

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



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

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

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

§1º: Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

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

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

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

“Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Especialidades Odontológicas;
- II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;
- III - Núcleo de Controle de UBS e ESF;
- IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção;”

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

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

I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;

II – Núcleo de Transporte e Emergência.

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

VIII – execução de competências afins.

§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:

I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;

II – Líder de Equipe de Raio-X;

III – Líder de Equipe de Recepção.

§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:

I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:

- a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
- b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico- operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

- II – Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- III – Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- IV – Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do Pronto Atendimento a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade pública de saúde;
- V – Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;
- VI – Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- VII – Definir, em cooperação com a Coordenação de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- VIII – Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de servidores, funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- IX – Compor e elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;
- X – Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- XI - Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do Pronto Atendimento, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- XII – Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;
- XIII – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da higiene do Pronto Atendimento;
- XIV – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.
- §5º: Compete ao Líder de Equipe de Raio-X:**
- I – Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerce a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;
- II – Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
- III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;
- IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicos relativos ao local de trabalho;

- V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;
- IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
- X – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:

- I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferência dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.
- II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.
- III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.
- IV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.
- V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.
- VI – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da Recepção do Pronto Atendimento;
- VII – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.”

Art. 25 Fica criado um líder de equipe diretamente subordinados ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o inciso VI ao §1º, e o §6º, ambos do artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

“Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem a seguinte estrutura:

§1º (...)

VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:

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

Seção IV
Secretaria Municipal de Serviços Municipais

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

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

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

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

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

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

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

Seção X
Disposições Finais

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

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

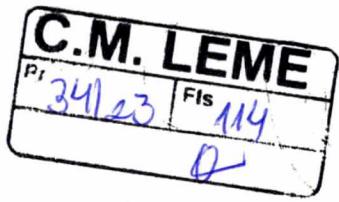
Art. 28 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão consignadas em orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

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

Leme, 08 de março de 2.023.

RICARDO DE MORAES CANATA

Presidente



REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2023

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

Seção I Gabinete do Prefeito

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

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

- I. Assessoria;
- II. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Chefia de Gabinete do Prefeito:
 - a. Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais
- IV – Coordenadoria de Convênios e Parcerias Públicas;
- V – CODEL."

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

"Art. 15-B Compete a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais:

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

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

"Art. 15-C A Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais tem os seguintes líderes de equipe:

- I. Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal, e;
- II. Líder de Equipe de Atendimento em telefonia.

§1º Compete ao Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal:

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

§2º Compete ao Líder de Equipe de Atendimento em telefonia:

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

Seção II **Secretaria Municipal de Administração**

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

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

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

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

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

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

Seção III **Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

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

- I. Coordenar administrativamente o funcionamento do Fundo Social de Solidariedade, acompanhando o cumprimento de tarefas pelos servidores e funcionários lotados naquele órgão mantendo a boa oferta de serviços públicos;
- II. Orientar, coordenar e controlar as ações do Fundo Social de Solidariedade, voltadas a celebração de convênios com entidades públicas e privadas;

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

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Comunicação**

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

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

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

Seção V **Da Secretaria Municipal de Esportes**

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

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

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Governo

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

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

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

“§1º Compete à Coordenadoria Geral Administrativa:

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

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

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

“Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
- II. Coordenadoria Técnica Operacional, e;
- III. Coordenadoria Jurídico e Administrativa;

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

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

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

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

§5º Fica extinto o núcleo de Planejamento Urbano, revogando-se o artigo 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

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

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

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

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

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

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

- I – Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria, prestando assessoria jurídica de procedimentos de variada complexidade;
- II – Assessorar a edição de editais, minutas, ofícios e outros instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, quando sendo de atribuição da Secretaria;
- III – Coordenar e fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria dentro das normas legais;
- IV – Executar contato e interlocução com outras Secretarias ou atividades governamentais quando necessário;
- V – Coordenar e dar suporte às atividades jurídicas para:
 - a. Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;
 - b. Coordenar a organização de laudos e relatórios;
 - c. Orientar, definir diretrizes e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;
 - d. Fiscalizar o procedimento burocrático da Secretaria;
- VI – Solicitar à Secretaria de Negócios Jurídicos estudo e edição de minutas de leis, elaborando justificativa prévia de assuntos de competência da Secretaria de Saúde, mantendo diálogo ativo entre o Secretário de Saúde e os demais núcleos internos e Secretarias Municipais quando se tratar de questões legislativas;

- VII – Coordenar, acompanhar e analisar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria de Saúde quando solicitado;
- VIII – Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde as diretrizes e cronogramas de programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão;
- X – Supervisionar, coordenar e orientar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde, compreendendo todos os seus Núcleos de atuação.

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

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

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

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



C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 123
[Handwritten signature]

- XV – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação;
- XVI – Executar outras atividades correlatas.

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

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

“Artigo 1º - (...)

§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde, com vistas na melhoria da sua condição social através de:

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

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

“Artigo 1º (...)

§5º.: Compete ao Núcleo de Ouvidoria da Saúde:

- a) receber, ouvir, reduzir a termo as sugestões, críticas, elogios, solicitações, reclamações e denúncias do cidadão quanto aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- b) encaminhar ao setor competente as demandas recebidas do cidadão para análise, solução, e tomada de providências, se o caso;
- c) orientar, acompanhar o andamento da demanda, fornecer resposta ao cidadão sobre as providências tomadas pela administração pública no caso concreto;
- d) elaborar indicadores abrangentes que possam auxiliar na gestão da saúde;

- e) aprimorar e executar ações que visem o maior alcance da Ouvidoria à população, como a informatização do processo de ouvidoria e abertura de canais de comunicação capazes de dar acesso a todos os cidadãos;
- f) executar outras atividades correlatas"

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

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

- I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
- II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
- III - Núcleo de Compras e Licitações;
- IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
- V – Núcleo de Recursos Humanos;
- VI – Núcleo de Educação Permanente;
- VII – Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;
- VIII – Núcleo de Apoio Administrativo.
- IX – Líder de Equipe de Recepção e Apoio
- (...)

§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

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

acerca da jornada de trabalho e especificidades dos cargos e competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;

VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;

XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;

XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;

XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;

XIV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras atividades correlatas.

§1º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a segurança da SMS;

III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;

IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;

VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;

VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;

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

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

“Artigo 1º (...)

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

(...)"

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

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

- I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;
- II – UBS João Leme;
- III – UBS Sumaré;
- IV – UBS Caju;
- V – UBS Taquari;
- VI – UBS Nelma;
- VII – Unidade Melhor em Casa;
- VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;
- IX – EAP Empyreo.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

- I - definir prioridades municipais, estabelecendo ações e metas de promoção à saúde, nos principais eixos;
- II - gerenciar toda parte administrativa da unidade básica de saúde;
- III efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento da Atenção Básica;
- VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;
- IV - executar outras atividades correlatas.

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

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

- “I – ESF Saulo;
- II – ESF Itamaraty;
- III – ESF Renascença;

- IV – ESF Palmeiras;
- V – ESF Primaveras;
- VI – ESF São Manoel;
- VII – ESF Quaglia;
- VIII – ESF Imperial;
- IX – ESF Vanessa;
- X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.

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

- I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;
 - II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo;
 - III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;
 - IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;
 - V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.
- § 2º As atribuições das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria."

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

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

- I – SOS Bebê de Risco;
- II – CMI;
- III – Casa da Mulher;
- IV - CS II;
- V – Fisioterapia;
- VI – Fonoaudiologia;
- VII – Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;
- VIII – Ambulatório da Melhor Idade – AMI;
- IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;
- X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

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

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

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

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

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

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

§1º: Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

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

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

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

"Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Especialidades Odontológicas;
- II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;
- III - Núcleo de Controle de UBS e ESF;
- IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção;"

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

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

I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;

II – Núcleo de Transporte e Emergência.

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

VIII – execução de competências afins.

§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:

I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;

II – Líder de Equipe de Raio-X;

III – Líder de Equipe de Recepção.

§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:

I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:

- a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
- b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico- operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

- II – Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- III – Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- IV – Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do Pronto Atendimento a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade pública de saúde;
- V – Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;
- VI – Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- VII – Definir, em cooperação com a Coordenação de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- VIII – Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de servidores, funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- IX – Compor e elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;
- X – Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- XI - Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do Pronto Atendimento, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- XII – Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;
- XIII – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da higiene do Pronto Atendimento;
- XIV – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

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

- I – Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerce a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;
- II – Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
- III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;
- IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicos relativos ao local de trabalho;



- V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;
- IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
- X – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:

- I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferência dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.
- II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.
- III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.
- IV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.
- V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.
- VI – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da Recepção do Pronto Atendimento;
- VII – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.”

Art. 25 Fica criado um líder de equipe diretamente subordinados ao Núcleo Técnico de Vigilância Epidemiológica na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, acrescendo o inciso VI ao §1º, e o §6º, ambos do artigo 56, da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, o qual passa a viger com a seguinte redação:

“Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem a seguinte estrutura:

§1º (...)

VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:

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

Seção IV
Secretaria Municipal de Serviços Municipais

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

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

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

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

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

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

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

Seção X
Disposições Finais



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

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

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

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

Leme, 08 de março de 2.023.

RICARDO DE MORAES CANATA

Presidente



Ofício nº 94 / 2023 – CM

Leme, 08 de março de 2023.

Excelentíssimo Senhor:

Pelo presente passamos às mãos de Vossa Excelência os seguintes Autógrafos:

- de Lei Complementar nº 01/23, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 24/22,
- de Lei Complementar nº 02/23, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 01/23,
- de Lei Complementar nº 03/23, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 02/23,
- de Lei Complementar nº 04/23, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 03/23,
- de Lei Complementar nº 05/23, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 04/23,
- de Lei Complementar nº 06/23, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 05/23,
- de Lei nº 16/23, referente ao Projeto de Lei nº 19/23 e
- de Lei nº 15/23, referente ao Projeto de Lei nº 21/23.

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

No. Processo: 3336

Data/Hora Processo: 09/03/23 13:52

Requerente: CAMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE LEME

Subassunto: OFICIOS

Súmula: REF: LEI COMPLEMENTARES, OFÍCIO N°94/2023 - CM.

Senha internet: BCYM481

Site para consulta: <http://www.leme.sp.gov.br/protocolo/>

CHENG



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C. M. LEME
34123 Fis 135
[Signature]

LEI COMPLEMENTAR N° 878, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

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

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

Seção I Gabinete do Prefeito

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

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

- I. Assessoria;
- II. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Chefia de Gabinete do Prefeito:
 - a. Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais
- IV – Coordenadoria de Convênios e Parcerias Públicas;
- V – CODEL."

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

"Art. 15-B Compete a Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 341 23 Fis 136
[Handwritten signature]

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

"Art. 15-C A Coordenadoria Geral de Atendimento, Segurança e Relações Institucionais tem os seguintes líderes de equipe:

- I. Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal, e;
- II. Líder de Equipe de Atendimento em telefonia.

§1º Compete ao Líder de Equipe de Segurança do Paço Municipal:

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

§2º Compete ao Líder de Equipe de Atendimento em telefonia:

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

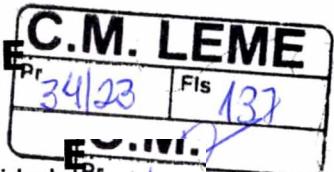
Seção II Secretaria Municipal de Administração

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO



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

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

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

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

Seção III Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME

Pr 34/23	Fis 130
D	

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

Seção IV Da Secretaria Municipal de Comunicação

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO**

C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 139
D

XVI. Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;

XVII. Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;

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

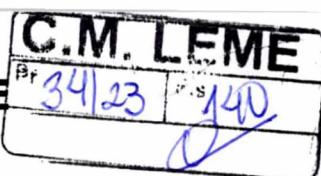
**Seção V
Da Secretaria Municipal de Esportes**

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO



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

Seção VI Da Secretaria Municipal de Governo

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 34123 Fls 141
[Handwritten signatures]

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

"§1º Compete à Coordenadoria Geral Administrativa:

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

Seção VII Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

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

"Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
- II. Coordenadoria Técnica Operacional, e;
- III. Coordenadoria Jurídico e Administrativa;

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

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

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

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

§5º Fica extinto o núcleo de Planejamento Urbano, revogando-se o artigo 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME

34123

Fis 142

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

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

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 34/23 Fls 143
D

VI – Solicitar à Secretaria de Negócios Jurídicos estudo e edição de minutas de leis, elaborando justificativa prévia de assuntos de competência da Secretaria de Saúde, mantendo diálogo ativo entre o Secretário de Saúde e os demais núcleos internos e Secretarias Municipais quando se tratar de questões legislativas;

VII – Coordenar, acompanhar e analisar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria de Saúde quando solicitado;

VIII – Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e Sistema Único de Saúde, indicando ao Secretário Municipal de Saúde as diretrizes e cronogramas de programas e atividades a fim de harmonizar a atuação dos servidores e atendimento ao público, bem como sugerindo expedição de instruções normativas para fiscalização, monitoramento e controle do serviço público prestado ao cidadão;

X – Supervisionar, coordenar e orientar a Coordenadoria de Planejamento e Gestão da Saúde, compreendendo todos os seus Núcleos de atuação.

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

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

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

I - Acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada no âmbito do Núcleo de Assistência Social da Saúde - NASS ou em qualquer outro instrumento da Secretaria Municipal de Saúde, desde que a natureza esteja voltada a assistência social;

II – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades, processos, procedimentos e o desempenho diário das atividades de assistência social vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

III – Supervisionar, com vistas no aprimoramento constante, nas áreas de segurança, tecnologia de informação, estrutura física dos instrumentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, compras e licitações, desde que vinculados à rede de assistência social da saúde pública;

IV – Definir metas e prioridades na prestação de serviços de atendimentos Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

V – Garantir a manutenção de bancos de dados, controle de estoque e de fornecimento de insumos, medicamentos e demais materiais e itens básicos fornecidos pelo Núcleo Social da Secretaria de Saúde;

VI – Estabelecer comunicação com outros órgãos municipais para garantir maior eficiência das estruturas, processos e resultados, informando, inclusive planos de metas, diretrizes acerca da assistência social na Saúde;

VII – Atendimento à população através de escuta ativa, elaborando relatório específico como critério de atendimento pela Secretaria Municipal de Saúde através dos assistentes social bem como do Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS;

VIII – Realizar, ordenar ou acompanhar visitas domiciliares rotineiras aos municípios atendidos pelo Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS e pela Farmácia Judicial para avaliação e reavaliação social;

IX - Realizar visitas domiciliares nos casos de pedido de fornecimento de medicamento pela via administrativa ou judicial;

X – Oficiar correspondências e acompanhar a tramitação de protocolos;

XI - Distribuir, organizar e acompanhar ofícios, requerimento e demais documentos de origem externa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEMI
Pr 34123 Fis 144
[Handwritten signatures]

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

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

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

“Artigo 1º - (...)

§4º.: Compete ao Núcleo de Assistência Social da Saúde – NASS promover ações voltadas a prestação de assistência social aos usuários da rede pública de saúde, com vistas na melhoria da sua condição social através de:

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

§5º. (...)"

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

“Artigo 1º (...)

§5º.: Compete ao Núcleo de Ouvidoria da Saúde:

- a) receber, ouvir, reduzir a termo as sugestões, críticas, elogios, solicitações, reclamações e denúncias do cidadão quanto aos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- b) encaminhar ao setor competente as demandas recebidas do cidadão para análise, solução, e tomada de providências, se o caso;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO**

C.M. LEME
34123 Fis 145
[Signature]

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

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

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

- I - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios;
- II - Núcleo de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
- III - Núcleo de Compras e Licitações;
- IV – Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
- V – Núcleo de Recursos Humanos;
- VI – Núcleo de Educação Permanente;
- VII – Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor;
- VIII – Núcleo de Apoio Administrativo.
- IX – Líder de Equipe de Recepção e Apoio
- (...)

§8º.: Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

Pr 34/23 Fis 146
D

competências, além instruir os procedimentos de atribuição ou destituição de cargos de confiança;

VII – realizar diálogo ativo com os demais setores e núcleos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – elaborar os esboços do Plano Plurianual, bem como dos programas anuais de saúde, relatórios anuais de gestão, relatórios do quadrimestre, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, submetendo-os à apreciação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

IX – manter diálogo ativo com a Coordenadoria de Regulação, Avaliação e Controle sobre assuntos correlatos e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

X – consultar e solicitar a publicação de documentos pertinentes à Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município de Leme;

XI – realizar cadastro de propostas de emendas, preencher planos de trabalho e demais assuntos correlatos, mantendo diálogo ativo com setor de Convênios da Prefeitura Municipal e com a DRS X;

XII – realizar consultas diárias e o manejo do sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

XIII – elaborar os processos administrativos de Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação;

XIV – acompanhar e gerir as férias dos servidores vinculados à Coordenadoria Geral de Negócios Jurídicos, Planejamento e Gestão;

XIV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, além de outras atividades correlatas.

§10º. Compete ao Líder Equipe de Recepção e Apoio:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, o Secretário Adjunto da Saúde e as Coordenadorias nos assuntos técnicos e de andamento da recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

II – orientar a recepção de autoridades, pacientes e visitantes, elaborando rotina de fluxo, cronograma de entrada e saída de pessoas, preservando pelo bom andamento da recepção e a segurança da SMS;

III – recepcionar documentos e entregas, mediante sistema de protocolo específico, dando posterior encaminhamento ao setor competente, mantendo registro de encaminhamento e fluxo de ofícios;

IV – coordenar ações para que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

V – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, bem como supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da recepção da SMS;

VI – orientar e supervisionar a equipe da recepção, bem como prestar apoio aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fluxo interno de documentos e protocolos pela via física ou digital;

VIII – prestar esclarecimentos à população, realizar encaminhamentos e interlocuções com os demais instrumentos da saúde pública e da Prefeitura Municipal, sempre buscando a resolutividade das questões dos pacientes, mantendo decoro e o bom relacionamento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO**

C.M. LEME
34123 Fis 127
[Handwritten signature]

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

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

“Artigo 1º (...)

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

(...”

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

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

I – Unidade Básica de Saúde – UBS Ariana;

II – UBS João Leme;

III – UBS Sumaré;

IV – UBS Caju;

V – UBS Taquari;

VI – UBS Nelma;

VII – Unidade Melhor em Casa;

VIII – Equipe de Atenção Primária – EAP Santa Inês;

IX – EAP Empyreo.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica

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

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

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

VI - manter atualizado todos os sistemas de informações;

IV - executar outras atividades correlatas.

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

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

“I – ESF Saulo;

Avenida Dr. Armando Salles de Oliveira, nº 1085, Centro – Leme/SP - CNPJ/MF 46.362.661/0001-68

prefeito@leme.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME C.M. LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

Pr 34123 Fis 148
DD

- II – ESF Itamaraty;
- III – ESF Renascença;
- IV – ESF Palmeiras;
- V – ESF Primaveras;
- VI – ESF São Manoel;
- VII – ESF Quaglia;
- VIII – ESF Imperial;
- IX – ESF Vanessa;
- X – Unidade Administrativa Organizacional do NASF.

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

- I - prestar assistência integral à família, contemplando ações de promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;
- II - definir prioridades de atuação de acordo com os problemas identificados a partir de trabalho de campo;
- III - integrar a rede de serviços de saúde complementares;
- IV - promover ações intersetoriais para resolução global dos problemas identificados;
- V - ampliar a porta de entrada no sistema local de saúde.

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

Art. 21 Altera a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, renomeando-se e renumerando-se unidades administrativas organizacionais, extinguindo a unidade administrativa operacional Policlínica, bem como criando duas novas unidades administrativas operacionais, o Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA e o Ambulatório de Trauma Ortopédico, ambos subordinados à Coordenadoria de Gestão da Atenção Especializada, passando o artigo 60 a Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 802, de 12 de dezembro de 2019, a vigor com a seguinte redação:

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

- I – SOS Bebê de Risco;
- II – CMI;
- III – Casa da Mulher;
- IV - CS II;
- V – Fisioterapia;
- VI – Fonoaudiologia;
- VII – Centro Interdisciplinar de Educação em Diabetes;
- VIII – Ambulatório da Melhor Idade – AMI;
- IX – Centro Cirúrgico Ambulatorial – CCA;
- X – Ambulatório de Trauma Ortopédico.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr. 34123 | Fis 149
[Handwritten signature]

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

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

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

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

§1º: Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

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

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

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

"Art. 58 A Coordenadoria de Saúde Bucal tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Especialidades Odontológicas;
- II - Núcleo de Controle de Equipes de Saúde Bucal;
- III - Núcleo de Controle de UBS e ESF;
- IV - Núcleo de Controle de Equipes de Prevenção;"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 150
[Handwritten signatures]

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

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

I – Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;

II – Núcleo de Transporte e Emergência.

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Supervisionar a execução dos protocolos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

VIII – execução de competências afins.

§3º: O Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento tem os seguintes líderes de equipe:

I – Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar;

II – Líder de Equipe de Raio-X;

III – Líder de Equipe de Recepção.

§4º: Compete ao Líder de Equipe de Higiene e Infecção Hospitalar:

I – Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:

a) implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 34/22 Fis 151
(Signature)

- b) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- c) capacitação do quadro de servidores, funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- d) uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- II – Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- III – Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- IV – Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do Pronto Atendimento a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade pública de saúde;
- V – Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;
- VI – Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- VII – Definir, em cooperação com a Coordenação de Farmácia, a política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- VIII – Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de servidores, funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- IX – Compor e elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;
- X – Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- XI - Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob Vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do Pronto Atendimento, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- XII – Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;
- XIII – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da higiene do Pronto Atendimento;
- XIV – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.
- §5º: Compete ao Líder de Equipe de Raio-X:
- I – Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerce a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;
- II – Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO**

C.M. LEME
Pr 34/23 Fis 153
[Handwritten signatures]

- III – Elaborar e conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha no Pronto Atendimento Municipal e no Centro Médico Integrado – C.M.I.;
- IV – Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica relativos ao local de trabalho;
- V – Informar ao superior imediato a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- VI – Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- VII – Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso de anormalidades;
- VIII – Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia nos respectivos setores de atuação;
- IX – Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica.
- X – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.

§6º: Compete ao Líder de Equipe de Recepção:

- I – Diariamente distribui, orienta e supervisiona a recepção de pacientes no âmbito da urgência e emergência do Município, abrangendo desde a triagem, solicitação do pedido médico e a documentação pessoal, conferência dos dados, confirmação da realização do preparo pelo paciente, abertura do cadastro pelo sistema, identificação do paciente para a chamada até a alta médica.
- II – Distribui, orienta e supervisiona a entrega de resultados dos exames compreendendo o recebimento do protocolo, verificação da liberação dos resultados pelo sistema ou arquivos, impressão e baixa da entrega.
- III – Zela pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição na área, acompanha a postura, apresentação e atendimento da equipe, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área. Providencia a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado.
- IV – Prepara relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior.
- V – Eventualmente realiza estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc. Redige normas e procedimentos, submete à apreciação e aprovação do superior e procede à implantação.
- VI – Elaborar e Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor da Recepção do Pronto Atendimento;
- VII – Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior hierárquico.
- §7º: As competências das unidades subordinadas serão objeto de ato da Secretaria.”**

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 341/23 Fls 153
[Handwritten signatures]

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

"Art. 56 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem a seguinte estrutura:

§1º (...)

VI – Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde

§6º.: Compete ao Líder de Equipe de Sistemas de Informação em Saúde:

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

Seção IV Secretaria Municipal de Serviços Municipais

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
r 34123 Fis 154
[Handwritten signature]

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

Seção X
Disposições Finais

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

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

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

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

Leme, 10 de março de 2.023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES