



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

DECRETO nº: 3.236/2018

Dispõe sobre a regulamentação dos Órgãos da Estrutura Organizacional – GERÊNCIAS, CHEFES DE SETORES e CHEFES DE DIVISÕES, conforme previsto na Lei Complementar 013/2009 e Lei Complementar nº 024/2014.

O Prefeito Municipal de Morro da Garça, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as Gerências e demais órgãos do poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

Artigo 1º – Regulamentar e denominar as Gerências, os Chefes de Setores e os Chefes de Divisões Municipais que compõem as seguintes secretarias:

1) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária:

- Gerência de Apoio aos Agricultores e Pecuáristas;
- Gerência de Projetos Ambientais
- Gerência de Operacionalização, Promoção de Grupos das atividades correlatas da Agricultura Familiar e o seu desenvolvimento socioeconômico.

- Chefe da Divisão de Operação, Manutenção e Guarda de tratores, equipamentos e implementos agrícolas.

2) Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Cadastro e Tributação;
- Gerência de Compras;
- Gerência de Licitação;
- Gerência de Administração e Finanças
- Gerência de Controle de Compras de Materiais, Bens, Insumos e Serviços Públicos Terceirizados e a respectiva distribuição e/ou locação.

3) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

- Gerência de Obras;
- Gerência de Serviços Urbanos;
- Gerência de Transportes;

- Chefe da Divisão de Zeladoria, Observação Constante e Proteção ao Patrimônio Público Móvel e Imóvel;
- Chefe da Divisão de Plantio, Monitoramento e Zeladoria de jardins ornamentais de vias públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

04) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- Gerente da Coordenação Municipal da Estratégia de Saúde da Família/Atenção Primária à Saúde.

- Chefe do Setor de Logística e do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME)
- Chefe do Setor de Agendamento, Remoção e Acompanhamento de pacientes

05) Secretaria Municipal de Educação:

- Gerência Educacional;
- Gerência de Atendimento Escolar

- Chefe de Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar

06) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

- Gerência do Programa Bolsa Família;
- Gerência do Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança- PROFAAC
- Gerência de Apoio as Associações Comunitárias e Conselhos Municipais, ambos declarados de Utilidade Pública

- Chefe do Setor de Apoio e Acompanhamento Social a Servidores Municipais e seus dependentes

07) Secretaria Municipal Extraordinária de Planejamento e Gestão

- Gerência de Planejamento e Gestão;

Artigo 2º: As Gerências, Chefes de Setores e Chefes de Divisões terão as seguintes atribuições:

1- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária:

1.1 - Gerência de Apoio aos Agricultores e Pecuáristas

- Prestar serviços como auxiliar na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
- Promover cadastros de produtores rurais nos diversos programas da área;
- Colaborar na execução de programas rurais;
- Atender a todo o expediente que lhe for determinado pelo supramencionado Secretário Municipal, junto aos diversos órgãos da administração municipal;
- Auxiliar as atividades programadas pelas associações comunitárias do meio rural.
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;



1.2 – Gerência de Projetos Ambientais

- Coordenação de Projetos de meio ambiente;
- Supervisionar etapas de desenvolvimento e implantação de projetos;
- Estudos de viabilidade e levantamentos em campo;
- Diagnósticos ambientais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

1.3 - Gerência de Operacionalização, Promoção de grupos das atividades correlatas da Agricultura Familiar e o seu desenvolvimento socioeconômico

- Propor local e data de eventos;
- Realizar visitas prévias de avaliação de ambientes aonde acontecerão os eventos;
- Captar cadastro de público alvo (quando necessário);
- Elaborar cronogramas;
- Buscar patrocínios e apoios;
- Controlar orçamento;
- Levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Coordenar montagem da infra-estrutura do evento;
- Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores (quando for o caso);
- Coordenar equipes de recepção;
- Desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos/usuários, especialmente os produtores da Agricultura Familiar;
- Identificar necessidades e demandas, realizando, quando necessário, visitas domiciliares para melhor conhecimento das famílias;
- Atender, quando possível, solicitações expostas pelas famílias da agricultura familiar do município;
- Desenvolver atividades socioeducativas e acompanhar as reuniões para promoção das mesmas;
- Monitorar o funcionamento da Feira da Agricultura Familiar;
- Viabilizar a criação do Conselho Municipal, após a edição da Lei Municipal que criará a Feira da Agricultura Familiar e ainda, cuidar dos eventos sociais e comerciais da mesma;
- Acompanhar o Grupo Social que cuida da Horta Comunitária do CRAS;
- Incentivar a produção e a organização dos familiares, com visibilidade na geração de ocupação e renda;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

1.4 - Chefe da Divisão de Operação, Manutenção e Guarda de tratores, equipamentos e implementos agrícolas

- Exercer o controle do uso de tratores, equipamentos e implementos agrícolas, em conformidade com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
- Desempenhar com profissionalismo a execução de serviços, previamente, avaliados em relação a potência e a capacidade global do trator e das ferramentas agrárias nele acopladas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Manter vigilante em relação ao uso do equipamento e, também, dos óleos lubrificantes de motor, câmbio e diferencial. Incluindo o óleo da direção e hidráulicos;
- Lubrificar todos os pinos de graxa, tanto do trator como do implemento, diariamente;
- Revisar o sistema de suspensão, tração, barra de torção e 3º ponto, sempre quando das seções de lubrificação;
- Aferir, sempre antes de funcionar o motor, diariamente. Aferir os líquidos do acumulador de voltagem (bateria). Igualmente, todas as lâmpadas: dianteiras e traseiras. Verificar os níveis de água do radiador e do lavador (quando for o caso).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

2- Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

2.1 - Gerência de Recursos Humanos

- Seleção para admissão de Pessoal, elaboração e pagamento da folha de pessoal;
- Elaboração de guias de recolhimento de encargos sociais dos servidores;
- Controle de frequência, faltas, férias, direitos e deveres dos servidores;
- Elaboração de planilhas para emissão de folha de pagamento;
- Preenchimento e emissão da RAIS, comprovantes de rendimentos pagos, fichas financeiras de servidores, fichas de desempenho dos servidores;
- Encaminhamento de servidores ao serviço médico periódico previsto no regime único;
- Expedir informações sob contagem de tempo para fins de aposentadoria do servidor e outras vantagens;
- Atender em fim a todos os serviços próprios do setor de pessoal;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.2 - Gerência de Cadastro e Tributação

- Controle da Tributação e Cadastramento de imóveis predial e territorial em Morro da Garça e nos distritos;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Atualizar débitos fiscais;
- Controlar parcelamento de débito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;
- Parcelar dívidas de contribuinte;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Atendimento de contribuintes;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

2.3 – Gerência de Compras

- Analisar cotações;
- Priorizar compras de emergência;
- Avaliar desempenho do fornecedor;
- Controlar contratos;
- Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores;
- Identificar novos fornecedores e produtos;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.4 - Gerência de Licitação

- Planejar, elaborar, efetuar convites (quando for o caso), proceder publicação dos atos dos processos licitatórios, bem como coordenar a execução dos trabalhos da Comissão de Licitação;
- Elaborar todos os contratos, celebrados com fornecedores, prestadores de serviços e/ou conveniados; submeter os supramencionados contratos lavrados ao Chefe do Executivo, para assinaturas e encaminhamentos pertinentes;
- Acompanhar, fiscalizar, elaborar aditivos de Contrato, se necessário;
- Deverá informar oficialmente à Comissão de Licitação e ao Chefe do Executivo, a ocorrência de qualquer alteração ou imprevisto, para que sejam adotadas as medidas necessárias a assegurar a execução e aplicação correta dos recursos.
- Observar o que estabelece os arts. 54 a 88 da lei 8.666/93, no tocante a formalização de qualquer Contrato de interesse deste Poder, sendo necessário também a aprovação da minuta do Contrato pela Assessoria Jurídica, a qual deverá manifestar-se sempre provocada pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o parágrafo único do art. 38, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- Gestão de convênios e contratos de repasse juntos às diversas Secretarias de Estado, bem como Ministérios.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.5 – Gerência de Administração e Finanças

- Montagem de pastas de empenhos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Câmara Municipal e Prefeitura Municipal;
- Controle das pastas quando da prestação de contas de convênios;
- Controle das pastas dos servidores municipais;
- Elaboração de diárias;
- Liquidação e quitação de empenho;
- Controle da máquina xérox;

2.6 – Gerencia de Controle de Compras de Materiais, Bens, Insumos e Serviços Públicos Terceirizados e a respectiva distribuição e/ou locação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Catalogar todas as demandas de compras de materiais, bens de consumo, insumos, serviços públicos, locação e contratações de prestadores de serviços públicos e fornecedores de bens de consumo e insumos;
- O cargo, ora descrito será de Guardião do Patrimônio Público Municipal;
- A gestão da vigilância dos prédios Públicos Municipais, diurna e noturna, também estarão afetas a esta Gerência, bem como os seus Servidores, neles lotados;
- O Serviço de Zeladoria do Parquinho Infantil Municipal, também ficará a cargo desta Gerência, bem como o (a) Servidor (a) Municipal nele lotado;
- Fiscalizar, controlar e registrar o uso e/ou emprego de bens de consumo e insumos;
- Acompanhar a evolução e o rendimento na execução dos serviços públicos e a qualidade dos mesmos, em relação aos termos contratados;
- Como controlador externo, deverá manter rigoroso controle de dispensação, utilização, emprego e o respectivo recolhimento de ferramentas de trabalhos manuais, ferramentas e utensílios mecânicos, peças mecânicas, materiais de construção e congêneres, mediante registros em livros próprios;
- As requisições de compras de peças automotivas e/ou de serviços de mecânicas deverão, previamente, serem inspecionadas pela Gerência de Controle de Compras de Materiais, Bens de Consumo, Insumos, Segurança e Serviços Públicos Terceirizados e Contratados, para evitar o pedido de forma a não ser devidamente e tecnicamente avaliado, evitando prejuízos ao erário público;
- Inserir-se no colegiado de Gerentes e Secretários Municipais, no cumprimento e/ou realização de atividades conjuntas e de interesse da municipalidade;
- Estimular e fazer cumprir a organização, a ordem, a disciplina, a ética, o zelo e o bom funcionamento do aparelho administrativo público municipal e suas finalidades;
- Exercer o controle externo do município e o seu funcionamento;
- Observar e exigir, quando for o caso, o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) nas atividades desenvolvidas e cujo uso é obrigatório;

3) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

3.1 – Gerência de Obras

- Cadastrar após levantamento e fiscalizar obras de construção civil, conferindo com respectivo projeto;
- Coordenar os serviços de obras públicas e Gerenciamento do pessoal lotados nesta secretaria.
- Observar legislações relacionadas à obra;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

3.2 – Gerência de Serviços Urbanos

- Centralizar a orientação e disciplinas básicas a que devem obedecer aos atos e práticas dos Serviços Municipais, em todos os seus níveis;
- Compatibilizar os atos e práticas dos Serviços Municipais com as normas superiores estabelecidas nos planos e programas do Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

C E P . 3 9 . 2 4 8 - 0 0 0

C N P J 1 7 6 9 5 0 4 0 / 0 0 0 1 - 0 6

- Supervisionar os serviços municipais de limpeza pública (recolhimento de resíduos sólidos), de trânsito, gestão de abastecimento de água, sistema de saneamento, de Mercados e Feiras, de utilização de Cemitério Municipal, inspecionar serviços de telefonia, notificando aos setores competentes de governo, solicitando as correções que se fizerem necessárias;
- Desenvolver, executar e implantar projetos de arborização e embelezamento de ruas, praças e jardins e outros locais públicos do Município, bem como cuidar de sua manutenção e conservação;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

3.3- Gerência de Transportes

- Planejar Viagens;
- Delegar atribuições e distribuições tarefas;
- Controlar serviços de manutenção dos veículos;
- Coordenar o controle de combustíveis;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos;
- Monitorar roteiros e itinerários de veículos;
- Controlar disponibilidade de veículos;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

3.4 - Chefe da Divisão de Zeladoria, Observação constante e Proteção ao Patrimônio Público Móvel e Imóvel

- Exercer todos os cuidados necessários para o bom zelo e a proteção do Patrimônio Público;
- Verificar, se todos os veículos, máquinas e implementos estão guardados devendo ser vistoriados e, se detectado qualquer irregularidade nos mesmos, deve comunicar imediatamente ao superior imediato;
- Verificar, se as portas e janelas do: Cemai, Prefeitura, Centro Comunitário (PROFAAC), Creche Casulo, Cantina e Garagem da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, Casa da Cultura do Sertão e seus anexos (Bitaca do Sertão, antiga casa do forró e Casinha das Crianças) estão fechadas e trancadas; bem como a sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- Manter vigilante as pessoas e carros estranhos, que estiverem nas proximidades das edificações públicas. Ao perceber qualquer anormalidade, pessoas ou carros em atitude suspeita, comunicar com o superior imediato e/ou com a Polícia.
- Não permitir o acesso de pessoas estranhas nas dependências dos prédios públicos e, principalmente, na Cantina e na Garagem da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes.
- Não entregar nenhum bem da Prefeitura a quem quer que seja: carros, máquinas, peças, pneus, implementos, etc., sem a autorização pessoal dos seus superiores.
- Não permitir o pasteio de animais nos jardins;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

3.5 - Chefe da Divisão de Plantio, Monitoramento e Zeladoria de jardins ornamentais de vias públicas

- Exercer com afinco todas as atividades inerentes ao plantio, aguagem, controle de ervas daninhas e manutenção de arbustos e gramados da área central da cidade;
- Produzir mudas, fazer plantio e transplante de arvoredos e plantas florícolas; sempre com o objetivo de manter o ajardinamento e realizar, sempre, o seu fortalecimento;
- Procurar o responsável técnico para fazer as correções do solo, fortalecer as espécies cultivadas e fazer a adubação previamente indicada;
- Fazer varreduras nas áreas do entorno dos ajardinados, mantendo-as sempre em ótimo aspecto visual e de qualidade;

04) Secretaria de Saúde e Saneamento:

4.1 - Gerência da Vigilância Sanitária e Epidemiológica

- Coordenar as ações da Vigilância Sanitária no município;
- Conhecer do processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
- Conhecer dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Desenvolver conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação da coordenação;
- Conhecer o conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;
- conhecer os indicadores epidemiológicos;
- Desenvolver técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;
- Criar critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos.
- Conhecer os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;
- Conhecer os principais problemas de saúde epidemiológica da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas;
- Promoção da saúde na questão epidemiológica: conceitos e vantagens;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Coordenar os trabalhos dos agentes de endemias;
- Coordenar os trabalhos dos fiscais sanitários;
- Coordenar os trabalhos do educador em saúde;
- Manter atualizados o banco de dados do sistema de endemias;
- Fazer análise das larvas dos vetores;
- Elaborar e enviar relatórios das ações em vigilância sanitária para a VISA;
- Elaborar e enviar relatórios das ações em vigilância sanitária para a epidemiologia em Sete Lagoas/MG;
- Coletar e enviar água para análise em Sete Lagoas/MG.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

4.2 - Gerência da Coordenação Municipal da Estratégia de Saúde da Família/Atenção Primária à Saúde.

- 1- Apoio institucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Construir projetos para novas equipes, mobilizar materiais e insumos, realizar controle de projetos e programas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, bem como o controle de produção do Sistema de Informação em Saúde da Atenção Básica (SISAB) e articular com outros setores da administração pública.
 - Discutir e montar as agendas junto com as equipes em função da análise das informações em saúde, necessidades e prioridades de saúde.
 - Oferecer suporte à implantação e aprimoramento do acolhimento à demanda espontânea.
 - Oferecer suporte à elaboração de projetos terapêuticos singulares e implantação de dispositivos de gestão do cuidado e regulação de recursos da rede a partir da equipe da UBS.
 - Articulação de ações de apoio matricial junto aos NASF e a outros serviços da rede.
 - Desenvolver ações que favorecem a organização do trabalho no seu dia-a-dia como o fornecimento de insumos para o trabalho, resolução de problemas decorrentes da assistência, como a necessidade de acesso a outros níveis de atenção ou, até mesmo, recursos não disponíveis na unidade primária de saúde, e ser mediador de eventuais atritos entre equipe e usuários.
 - Desempenhar a função de “elo” entre as equipes e os demais profissionais envolvidos no processo de trabalho no município.
- Considerados como facilitadores do trabalho, e, também, como suportes, pelo fornecimento de segurança para o enfrentamento de certas situações e apoio para a tomada de decisões dentro das unidades.

2- Acompanhamento das equipes

- Realizar ações de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, controle disciplinar e de férias, reposição e remanejamento de pessoal.
- Essas são atividades que os coordenadores assumem pela inexistência de um departamento que seja responsável por essas questões de pessoal na Secretaria de Saúde.
- Reunir-se mensalmente com os membros das equipes da Estratégia Saúde da Família/Atenção primária, com pauta e agenda.
 - Garantir às equipes um turno semanal ou quinzenal destinado à reunião interna nas Unidades Básicas de Saúde.
 - Com o objetivo de planejamento, avaliação, integração e troca de conhecimentos. A coordenação está sensibilizada para a importância desta atividade e dá respaldo frente à população e gestão municipal.
 - Utilizar de instrumentos para acompanhamento das ações e práticas da Estratégia Saúde da Família.
 - Desenvolve ou utiliza instrumentos, tais como: planilhas, gráficos e indicadores para acompanhar o desempenho das ESFs, possibilitando algumas análises comparativas e temporais, dentre outras.
 - Desenvolver estratégias para administrar conflitos entre os profissionais da APS.
 - Os eventuais conflitos e problemas de relacionamento no trabalho constituem um foco de atenção da coordenação, que procura abordá-los de maneira propositiva, possibilitando a abertura de canais de comunicação e melhoria do ambiente de trabalho das ESFs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Avaliar o nível de satisfação dos profissionais com o trabalho e levar em consideração críticas e sugestões no planejamento das ações.
- Processo formal de avaliação do grau de satisfação dos profissionais, dedicando atenção especial à gestão participativa e ascendente, possibilitando que as opiniões dos membros das ESFs sejam assimiladas no dia a dia do trabalho.
- Desenvolver estratégias com as equipes para enfrentamento dos problemas encontrados no atendimento à população.
- Os problemas enfrentados pelas ESFs são acompanhados pela coordenação, que se faz presente na tomada de medidas para a sua solução, especialmente aqueles que prejudicam a qualidade da atenção aos clientes.
- Desenvolver em conjunto com as equipes, instrumentos para organização e monitoramento das ações e práticas das ESFs.
- As avaliações devem ser participativas, possibilitando o compartilhamento das decisões gerenciais e a troca na construção ou proposição dos instrumentos utilizados para o monitoramento.

3- Gestão da Educação Permanente

- Viabilizar cursos preparatórios para os trabalhadores da APS.
- A coordenação prepara e executa (ou articula-se com outras instâncias para executar) cursos, oficinas ou encontros para discutir os princípios, diretrizes e a dinâmica de trabalho, bem como a atualização profissional e das práticas do cuidado em saúde. Realiza discussões periódicas dos resultados, estimulando a reflexão sobre o fazer cotidiano e possíveis estratégias de intervenção.
- Promover cursos/oficinas sobre análise de informações epidemiológicas para os profissionais.
- Participar regularmente de fóruns ou encontros para o desenvolvimento da Educação Permanente.
- Refere-se à participação direta e regular, conforme cronograma proposto, de membros da coordenação nas atividades locais e ou regionais relacionadas ao desenvolvimento das ações de educação permanente.
- Decidir em conjunto com as ESFs os temas, necessidades e atividades a serem desenvolvidas na Educação Permanente.
- Desenvolver de forma integrada com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de educação permanente.
- Processo pedagógico que contemple desde a aquisição/atualização de conhecimentos e habilidades até o aprendizado que parte dos problemas e desafios enfrentados no processo de trabalho, envolvendo práticas que possam ser definidas por múltiplos fatores (conhecimento, valores, relações de poder, planejamento e organização do trabalho etc.) e que considerem nas ofertas educacionais, elementos que façam sentido para os atores envolvidos (aprendizagem significativa). Apoio Matricial como estratégia de educação permanente.
- Estimular as trocas de experiências entre as equipes do mesmo município e de outros.
- A coordenação disponibiliza mecanismos presenciais e/ou virtuais, como as comunidades de práticas, Tele saúde, grupos de discussão, sítio virtual interativo ou rede social colaborativa, seminários, mostras, oficinas, entre outros, a fim de promover o compartilhamento de experiências e a troca de conhecimentos. Tais dispositivos favorecem a cooperação horizontal entre profissionais do mesmo município e de outros.



4- Gestão da Avaliação

- Avaliar a produção das ESFs mensalmente.
- A avaliação da produção das equipes é a ação mais elementar de acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas, embora a Saúde da Família desenvolva ações de maneira diferenciada da lógica por procedimentos, baseadas na população e no território.
- Utilizar as informações do e-SUS como instrumento de gestão: avaliação, planejamento e monitoramento. Analisar mensalmente os relatórios de produção em conjunto com as ESFs.
- A análise do e-SUS serve como ferramenta para a tomada de decisões e efetivamente é utilizada para o aprimoramento das ações, de maneira sistemática e regular, pela coordenação.
- Utilizar processos avaliativos como ferramenta de gestão para qualificação das ações de atenção básica, tais como a avaliação externa do PMAQ.
- O monitoramento caracteriza-se como uma ação de levantamento e análise de informações, realizada de forma permanente e rotineira, propiciando intervenções pontuais para correção de problemas identificados. A avaliação é um julgamento de valor, um ato de formar opinião sobre a situação analisada, constituindo-se em um processo de análise crítica dos resultados. Para que as ações de monitoramento e avaliação atinjam seu potencial no aprimoramento das políticas públicas, é necessário que não se perca de vista seu caráter formativo e pedagógico, trabalhando-se sempre com uma abordagem de informação para a ação, incorporando-as no conjunto das atividades cotidianas dos gestores e das equipes de AB.
- Analisar dados e relatórios dos sistemas de informação em saúde do SUS e adotar estratégias que fortaleçam a alimentação e uso dos mesmos. Promover o aperfeiçoamento dos profissionais para o correto registro das informações, seja por meio de registro manual ou eletrônico. Verificar a consistência dos dados e os enviar de forma periódica às bases nacionais. Utilizar as informações para interpretar necessidades de saúde dos usuários e tomar decisões que visam ao aprimoramento dos serviços com base nessas informações.

As análises da situação de saúde e do desempenho da Saúde da Família/ Atenção Básica devem ser realizadas regularmente, no mínimo semestralmente, utilizando-se dados dos sistemas de informação: SIM, SINASC, SISVAN, SIPNI, SISAB/e-SUS, SIA-SUS e CNES.

- Eleger critérios e indicadores para avaliar com as equipes o impacto nas condições de saúde da população. Desenvolver propostas de intervenção/planos de ação, ou seja, pactuar ações para a superação dos desafios elencados. Pressupõe envolvimento das equipes na análise do impacto das ações, utilizando-se da elaboração de indicadores diferentes ou mais específicos que aqueles presentes no e-SUS. Este processo deve ser feito no mínimo anualmente.
- Analisar as demandas por exames e encaminhamentos da Saúde da Família/Atenção Básica, observando se há adequação com a necessidade estimada. Trata-se de um mecanismo gerencial para avaliar se o quantitativo de exames e encaminhamentos solicitados pela ESF não supera nem está aquém do perfil da clientela segundo necessidades definidas tecnicamente.
- Debater resultados e planejar as metas da Saúde da Família com as equipes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

O planejamento da AB/SF é precedido por uma avaliação com o conjunto de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, assim como, a pactuação de metas de desempenho e cobertura, dentre outras, no mínimo, semestralmente.

- Reunir com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para debater os resultados alcançados na Atenção Básica.

O resultado do trabalho das equipes é apresentado e debatido com os demais setores da saúde municipal, avaliando-se o impacto das ações e o perfil de saúde, através de reuniões formais para este objetivo, no mínimo, semestralmente.

- Avaliar as metas estabelecidas para o Pacto de Indicadores da Atenção Básica com as equipes da Estratégia Saúde da Família.
- Pressupõe acompanhamento e monitoramento do alcance das metas do Pacto de Indicadores da Atenção Básica com as equipes.

5- Planejamento e Integração

- Desenvolver cronograma de visitas às Unidades Básicas de Saúde e reuniões com as equipes.

O cronograma é um instrumento básico na organização do trabalho da coordenação em que acompanhamento sistemático e regular das ESFs é planejado.

- Elaborar plano de trabalho orientando as atividades a serem desenvolvidas.

O plano de trabalho estabelece as competências da coordenação, ações a serem desenvolvidas, prioridades, metas, prazos e responsáveis.

- Registrar o acompanhamento da situação da atenção primária no município: nº de equipes, coberturas, profissionais e resultados.

O trabalho das ESFs é monitorado quanto à sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores contidos nos sistemas de informação.

- Participar regularmente das reuniões do Conselho Municipal de Saúde e reunir-se com setores públicos e sociais do município. Desenvolver iniciativas de integração e parceria com instituições acadêmicas.

Desenvolvimento da intersetorialidade e fortalecimento da Saúde da Família. Considerar reuniões com os setores governamentais relacionados à saúde, educação, assistência social, meio ambiente e saneamento, assim como, organizações e movimentos sociais locais, para planejamento, execução e/ou avaliação conjunta de ações. Contribuir para a produção de conhecimento no campo da Atenção Primária à Saúde, promovendo a troca de conhecimentos/práticas.

- Constituir-se em referência para reclamações da população sobre a assistência recebida pelas equipes. Trata-se de um serviço que favorece a existência do controle social nos serviços de saúde, que é um dos princípios organizativos do SUS.

6- Normatização

- Disponibilizar para todas as ESFs e tornar acessível para todos os profissionais, documento próprio ou de outra instância de gestão (estadual ou federal) com os princípios e diretrizes da Estratégia de Saúde da Família.

- Utilizar normas escritas referentes às instalações físicas das UBSs e equipamentos.

Refere-se à utilização de documentos técnicos atualizados e regulamentações de vigilância sanitária (elaborados pelas instâncias federal, estadual ou municipal).

- Disponibilizar para todas as equipes informações atualizadas do sistema de referência e contra referência municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

Todas as equipes devem possuir informações, tais como documentos, instruções, fluxogramas, lista de serviços, critérios de encaminhamento ou condutas padronizados, por escrito, atualizados no mínimo semestralmente, sobre o sistema de referência e contra referência municipal.

- Disponibilizar manual para todas as equipes, elaborado pela própria SMS ou proveniente da instância estadual ou federal, sobre os medicamentos utilizados na farmácia básica.

- Disponibilizar para as equipes materiais técnico-científico de apoio sobre situações de risco sanitário, de adoecimento ou acompanhamentos frequentes em Atenção Básica, doenças infecciosas e parasitárias de maior prevalência no país.

Livros, textos, manuais, informes técnicos ou rotinas escritas disponibilizadas pela coordenação da AB/SF para a consulta dos profissionais. Este material não se refere a folhetos e material informativo destinado aos usuários.

- Possuir documento estabelecendo a atuação de cada profissional da Saúde da Família.

Refere-se à existência, nas unidades, de documento ou instrutivo, elaborado pela própria SMS ou procedente de outra esfera, estabelecendo a atuação de cada categoria profissional em termos de ações, condutas, procedimentos e atividades.

- Disponibilizar para as ESF/AB protocolos e informações técnicas sobre a abordagem das situações de urgência.

- Manuais, rotinas, documentos e protocolos, próprios ou não, que orientem e normatizam do ponto de vista técnico o atendimento de urgência, e também especificamente, o atendimento de urgência em Saúde Mental.

4.3 - Chefe do Setor de Logística e do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME)

- A gestão do funcionamento global do Centro de Saúde Urbano, da Unidade Básica de Saúde Rural de Campo Alegre e da Vigilância Municipal em Saúde;

- Inclui na gestão dos serviços: o funcionamento predial, com os seus respectivos serviços; a limpeza do piso, paredes, vidraças, substituição de luminárias, abertura e fechamento do prédio principal, vistoriar diariamente o estado de conservação, limpeza e zelo dos veículos da saúde. Igualmente inspecionar as condições e validade de óleos lubrificantes e hidráulicos, condições de segurança dos pneus, luzes internas e externas dos veículos;

- Manter a interação da relação com os servidores,

- Manter organizado o arquivo de maneira funcional, os prontuários de pacientes;

- Ao final de cada mês, informar o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e Saneamento, quantos atendimentos médicos foram realizados, por especialidades e faixa etária. Quantos pacientes foram removidos em ambulâncias e para quais destinos; quantos pacientes foram removidos pelo serviço do TFD, por encaminhamentos, especialidades, sexo e idade, quantos pacientes pelas Vans e quantos por outros veículos. Quantos pacientes foram conduzidos, no mês, pelo Programa Saúde em Casa; quantos pacientes e para quais especialidades, foram conduzidos para: Pedro Leopoldo/MG, Sete Lagoas/MG, Felixlândia/MG, Diamantina/MG, Montes Claros/MG e Curvelo/MG.

- Especificar, por veículo, quantos quilômetros percorreu e o total geral.

- Atender as solicitações formais das pessoas, além das atividades rotineiras, que acontecem no hall de entrada do serviço de saúde.

- Exercer com afinco todas as atividades da área de logística, entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Desempenhar outras atividades correlatas.

4.4 - Chefe Setor de Agendamento, Remoção e Acompanhamento de Pacientes

- Agendar consultas médicas, procedimentos ambulatoriais e laboratoriais, em atendimentos as necessidades especiais, por encaminhamentos a outros níveis de resolução;
- Organizar e proceder as viagens, com mapa, devidamente preenchido em todos os campos;
- Acompanhar em todas as viagens, desde que essas aconteçam em ônibus ou van. Priorizar as viagens para tratamento fora do domicílio (TFD), para as especialidades de cardiologia, ortopedia e psiquiatria;
- Monitorar e acompanhar os pacientes, servidores municipais, acometidos por doenças, numa parceria com o Excelentíssimo Prefeito Municipal e a Gerente de Recursos Humanos.

5 . Secretaria Municipal de Educação

5.1- Gerência Educacional

- Orientar e acompanhar projetos;
- Monitorar o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais, com foco na melhoria da qualidade do ensino.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

5.2 – Gerência de Atendimento Escolar

- Auxiliar nos serviços das unidades escolares municipais tais como:
- Serviços de digitação;
- Atendimento aos pais e alunos;
- Organização de oficinas para alunos do Município;
- Auxiliar nas atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar outras atividades da Educação que lhe forem conferidas.

5.3 - Chefe de Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar:

- Conferir e arquivar as faturas de recebimento de alimentos, observando os quantitativos e a validade dos produtos;
- Estocar conforme os critérios da segurança alimentar e da Vigilância Sanitária;
- Aferir diariamente o estoque e também, a câmara fria para que opere na temperatura recomendada;
- Manter as dependências dos compartimentos em perfeitas condições de limpeza e de higiene;
- Restringir o acesso às dependências do compartimento de estoque e trabalho só para servidores desse serviço;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



06) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

6.1 - Gerência do Programa Bolsa Família

- Alimentar o banco de dados do CadÚnico e outros sistemas referentes ao PBF;
- Articular, capacitar e mobilizar os agentes envolvidos nos procedimentos de seu acompanhamento;
- Mobilizar, estimular e orientar famílias beneficiárias sobre a sua importância;
- Verificar os motivos dos bloqueios de benefícios e, quando for o caso, sanar as possíveis irregularidades existentes geradoras do referido bloqueio.
- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único.
- Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município.
Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família
- Acompanhar as legislações do PBF, para o bom desempenho do PBF.

6.2 - Gerência do Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança - PROFAAC

- Administrar e gerenciar o PROFAAC;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos monitores;
- Emitir relatórios mensais de atividades à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Coordenar reuniões de pais e monitores;
- Coordenar a elaboração do planejamento das atividades;
- Interagir com as crianças e adolescentes do PROFAAC;
- Solicitar o recurso material necessário ao bom andamento do PROFAAC;
- Proporcionar às crianças e aos adolescentes, na faixa etária de 7 a 17 anos - condições para seu desenvolvimento psicossocial, cultural físico e educacional;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

6.3 - Gerência de Apoio as Associações Comunitárias e Conselhos Municipais, ambos declarados de Utilidade Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Auxiliar na promoção da sustentabilidade das Associações Comunitárias e Conselhos Municipais, propondo novas tecnologias educacionais e de gestão de políticas públicas;
- Articular alianças, buscando parceiros e apoios políticos e financeiros, interagindo com as partes interessadas.
- Acompanhar e, quando for o caso, representar as Associações Comunitárias e Conselhos Municipais junto a comunidade local, órgãos públicos e outras entidades correlatas;
- Acompanhar todo o tramite legal e contábil das Associações Comunitárias e Conselhos Municipais;
- Planejar políticas e estratégias para atender e/ou orientar aos Presidentes, quanto as demandas geradas por elas e/ou apresentadas a elas;
- Auxiliar na definição de diretrizes e políticas e ainda priorizar os objetivos e metas a serem alcançadas mensal e/ou anualmente;
- Auxiliar na elaboração de um plano de ação para melhor desempenho e alcance das metas traçadas;
- Prestar informações, quando solicitadas ou não, ao Prefeito e/ou a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de relatórios, com relação à situação legal de cada Associação Comunitária e Conselho Municipal;
- Supervisionar e/ou auxiliar na supervisão dos relatórios financeiros apresentados pelo Contador;
- Sugerir, acompanhar e auxiliar na organização de eventos promovidos pelas Associações Comunitárias e Conselhos Municipais;
- Tratar com a prioridade necessária, as questões ambientais apresentadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.

6.4 - Chefe do Setor de Apoio e Acompanhamento Social a Servidores Municipais e seus dependentes

- Exercer o controle e o monitoramento de servidores municipais e seus dependentes, acometidos por enfermidades funcionais ou não e seus prejuízos socioeconômicos, na relação laboral produtiva e os direitos previdenciários adquiridos;
- Esta atividade é subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e vinculada as Secretarias Municipais de: Planejamento e Gestão, Saúde e Saneamento e a Gerência de Recursos Humanos;
- A detenção desta atribuição específica, estende ao atendimento social e funcional do Gabinete do Prefeito Municipal, cujo acúmulo, não gerará nenhum outro ônus aos cofres públicos e nenhum prejuízo de outras atividades correlatas, com desempenho simultâneo.

7 – Secretaria Extraordinária de Planejamento e Gestão

7.1 - Gerência de Planejamento e Gestão

- Planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Informar ao Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;
- Solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;
- Exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;
- Planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices receitas, especialmente dos recursos financeiros de transferências;
- Relatar ao Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de finalidade ou improbidade administrativa;
- Compete assessorar o Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento e desenvolvimento das políticas públicas.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

Artigo 2º - As gerências serão classificadas em níveis de I a III, segundo o grau de complexidade de serviço, bem como a quantidade de subordinados.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Morro da Garça, 01 de fevereiro de 2018.

José Maria de Castro Matos
Prefeito Municipal
Morro da Garça/MG