



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CEP. 39.248-000 CNPJ 17695040/0001-06

**DECRETO nº: 3.397/2021**

**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 Operacionalização, Promoção de Grupos das atividades correlatas da Agricultura Familiar e o seu desenvolvimento socioeconômico.
- Gerência de Projetos Ambientais.
  
- 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 do Programa de Segurança do Trabalho.

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

- Gerência de Obras;
- Gerência de Serviços Urbanos;
- Gerência de Transportes;
- Gerente de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário Domiciliar e Afins
  
- 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;

**04) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:**

- Gerência do TFD – Tratamento Fora de domicílio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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
- Gerência de Esportes
  
- Chefe de Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar

**06) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

- Gerência do Programa Bolsa Família;
  
- Chefe do Setor do Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança

**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 Pecuaristas**

- 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 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 infraestrutura do evento;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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;
- Orientar e acompanhar aos produtores da Agricultura Familiar quanto a participação em processos licitatórios;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

### 1.3– Gerência de Projetos Ambientais

- Coordenar Projetos de Meio Ambiente.
- Supervisionar etapas de desenvolvimento e implantação de projetos.
- Elaborar estudos de viabilidade e levantamentos em campo.
- Elaborar diagnósticos ambientais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e de pertinência da municipalidade e, em concordância dos superiores.
- Ser habilitado em Técnico em nível de formação superior, ou médio - Planejar, coordenar e supervisionar projetos. Submetendo-os à apreciação técnica, mão de obra, transporte e financeira, das seguintes Secretarias Municipais de: Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária; Especial de Planejamento e Gestão, Obras, Serviços Urbanos e Transporte e de Administração e Finanças.
- Desempenhar as funções do cargo, de forma harmônica com os demais segmentos da Administração Municipal;
- Atuar de forma excepcional, com a sementeira de sementes de plantas do cerrado, frutíferas e ornamentais, orientar os transplantes das mesmas e fazer o acompanhamento delas durante a fase do desenvolvimento. Quando necessário, fazer o combate de pragas nas mesmas.
- Fazer podas de árvores e plantas ornamentais, observando o desenvolvimento daquelas que interferem na rede elétrica pública e nas construções civis.
- Planejar e adotar medidas para a transformação das praças públicas em jardins. Opinar a extração de árvores velhas e desfolhadas e/ou mortas, substituindo-as por espécies adequadas com o local, observando o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

espaçamento entre plantas, vias públicas e meio fios, em todo o perímetro urbano.

- Planejar e acompanhar a limpeza das vias urbanas, com capinas, varreduras e, orientar os mutirões de limpeza pública e terrenos baldios, em parceria, com a Gerência em Vigilância Epidemiológica.
- Proceder a levantamento de situações de voçorocas no solo, pontuá-las e apresentar projetos de resolução e, prevenir o surgimento de outras incidências.
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de roçada das faixas das estradas vicinais, respeitando assim, os ditames da legislação ambiental vigente.
- Planejar e acompanhar as perfurações no solo (barraginhas), com objetivo de controlar as águas pluviais naquilo que compete.
- Coordenar e revisar a elaboração de estudos ambientais, programas ambientais e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento ambiental, garantindo a qualidade técnica dos projetos a serem realizados

## **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;
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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;

## 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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 – Gerência do Programa de Segurança do Trabalho.

- Planejar a Política de Saúde e Segurança do Trabalhador.
- Programar e implantar o Setor de Prevenção e Segurança do Trabalho.
- Aprimorar e acompanhar tecnicamente e corretamente o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Analisar tecnicamente as condições ambientais e protetivas do trabalhador.
- Exigir, elaborar, implantar e fazer cumprir a Política de Segurança do Trabalho dentro do âmbito da Administração Municipal, visando a elaboração de programas preventivos e corretivos.
- Mostrar o impacto funcional e a importância da segurança do trabalho e, promover ações educativas.
- Elaborar e disseminar um cronograma de ações das atividades laborais em todos os grupos de trabalhadores, para a conscientização da importância da segurança do trabalho habitual.
- Inspeccionar e avaliar todos os ambientes de trabalho utilizando toda a metodologia científica para conclusão dos respectivos casos.
- Elaborar materiais técnicos e didáticos, para as ações educativas, para formulação de um diagnóstico, buscando a eficiência e a plena segurança no trabalho.
- Selecionar metodologias para a prevenção e investigação em casos de acidentes e investiga-los, de forma que assim sejam conhecidas e determinadas as causas originárias dos mesmos.
- Promover ações conjuntas com profissionais de saúde, com cujas funções sejam relativas aos eventos.
- Criar a cultura e o dever obrigatório do trabalhador, em prevenir acidentes consigo ou com outros.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Trabalhar sempre em equipe, juntando aos diversos setores da Administração, em relação a todas as tarefas correlatas do cargo.
- Manter-se sincronizado com a Administração em seu todo e desempenhar outras funções correlatas ou não, que lhe forem conferidas por superiores, ou quando forem requeridas por quem de direito.

### **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;
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

## 3.4 – Gerência de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário Domiciliar e afins

- Encarregar-se do Sistema Municipal de Esgotamento Sanitário Domiciliar,

1 - O Sistema compreende-se:

- a) Da captação;
- b) Da rede de coleta e escoamento em cem por cento (100%) do perímetro urbano e sub urbano;
- c) Das suas conexões e pontos de visitas (PV's);
- d) Do processamento e da operação final (efluente);
- e) Do controle, monitoramento e manutenção das estações elevatória e de tratamento de esgoto (ETE);
- f) Da avaliação diária da turbidez e da potabilidade do efluente, antes do lançamento final no curso d'água natural;
- g) Do cuidado de todo o sistema, quanto à segurança e funcionalidade das instalações;
- h) Do ponto sensível que é o Sistema Municipal de Esgotamento Sanitário Domiciliar, conforme define a legislação específica;
- i) Da gestão do pessoal lotado no sistema;
- j) Do conjunto físico-eleto-eletrônico e alternativo;

2 – Do gerenciamento e monitoramento dos locais de descartes de resíduos sólidos (lixos, aparas de arvores, de resíduos da construção civil, dos resíduos eletroeletrônicos, dos resíduos de vidros e outros). Estas atividades devem ocorrer no perímetro urbano, suburbano e rural. O recolhimento, destinação final e segurança ficam a iniciativa deste Gerente.

3 – Da interação com todos os órgãos da Administração Municipal: atividades conjuntas, correlatas e afins, administrativos e operacionais da instituição.

## 3.5 - 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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.

### **3.6 - 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 do Tratamento Fora de Domicílio**

- Após a apreciação da Comissão Municipal da Secretaria Municipal de Saúde de origem, o Gerente do TFD deverá providenciar o atendimento do paciente junto a Unidade Assistencial de Destino, viabilizando a marcação com data, horário, e local do atendimento da consulta, ao paciente portador de doenças não tratáveis no Município;
- Deverá organizar o controle e avaliação do TFD de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual do TFD;
- O Tratamento Fora de Domicílio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no Município/Estado de referencia;
- O Tratamento deverá ser realizado em Unidade Assistencial do SUS (da rede própria ou conveniada) mais próxima da residência do paciente, que dispuser de recursos assistências;
- 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**

- 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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.

- 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

## 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 intersectorialidade 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.

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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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.

- Elegger 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.

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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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;

- 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

## 5. Secretaria Municipal de Educação

### 5.1- Gerência Educacional

- Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços
- Orientar e acompanhar projetos Educacionais;
- Monitorar o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais, com foco na melhoria da qualidade do ensino.
- Propor, acompanhar e auxiliar na implantação de projetos educacionais nas Escolas Municipais e Creche.
- 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;
- Auxiliar no planejamento e organização dos projetos educacionais a serem desenvolvidos nas Escolas e Creche;
- Desenvolver métodos para melhorar a comunicação das Escolas e Creche com os pais e/ou responsáveis pelos alunos;
- Desempenhar outras atividades da Educação que lhe forem conferidas.

### 5.3 - Gerência de Esportes

- Visar, efetivamente, a adoção e desenvolvimento do esporte como via integradora das diversas dimensões e agentes do processo educativo, buscando favorecer as competências pessoais, sociais, do público alvo atendido, a partir de atividades esportivas desenvolvidas;
  - Expor ao público praticante das atividades esportivas os benefícios que o esporte traz para a formação humana, em seus desdobramentos físicos, intelectuais e ético-morais e no desenvolvimento humano das sociedades historicamente localizadas.
  - Realizar todas as atividades esportivas visando sempre o direcionamento das mesmas, sempre em sintonia com as demais Secretarias e ainda em parceria com Professores de Educação Física.
  - Programar e realizar a organização e coordenação de atividades esportivas socioeducativas com os grupos pré-definidos, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social fortalecendo vínculos e incentivando a socialização e a convivência familiar e comunitária.
- Propor e firmar parcerias, através da Secretaria de Educação com a Assessoria Especial de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, a fim de promover atividades nas mais diversas áreas do esporte;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### 5.4 - 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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 - Chefe do Setor do Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança

- Administrar o Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança - PROFAAC;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe do PROFAAC;
- Emitir relatórios mensais de atividades à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Coordenar reuniões de pais e equipe do PROFAAC;
- Coordenar a elaboração do planejamento das atividades a serem realizadas;
- Interagir com as crianças e adolescentes do PROFAAC;
- Solicitar o recurso material necessário ao bom andamento do PROFAAC;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- 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.

## 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;
- 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 na arrecadação de tributos, impostos e taxas, devidos ao município;
- Relatar ao Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de conduta, finalidade ou improbidade administrativa;
- Compete assessorar o Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento e a boa gestão no desenvolvimento das políticas públicas.
- Assessorar as Secretarias: Executiva e de Administração e Finanças;
- Apoiar a condução e feitos do Gabinete do Prefeito, no que couber;
- Apoiar a Controladoria Interna e a Procuradoria do Município no que couber;
- Monitorar frequentemente o Arquivo Municipal, nas questões de segurança em documentos, catálogos e identificação dos mesmos, conforme suas disposições.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

Artigo 3º - As gerências serão classificadas em níveis de I a III, segundo o grau de complexidade de serviço, bem como a quantidade de subordinados.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Morro da Garça, 04 de janeiro de 2021.

  
Márcio Túlio Leite Rocha  
Prefeito Municipal  
Morro da Garça/MG