



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 56 DE, 19 DE MARÇO DE 2019.**

*Altera a estrutura administrativa básica do município de Santana dos Garrotes-PB e dá outras providências.*

### **O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I**

##### **Capítulo I**

Das disposições iniciais

Art. 1º - A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Santana dos Garrotes passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º - A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Federal e Estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município emanados da Lei Orgânica e demais Leis municipais, obedecidas às disposições Constitucionais aplicáveis.

Art. 3º - A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltados para o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e para o alcance dos objetivos fundamentais do Município.

##### **Capítulo II**

Do sistema organizacional

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, entendida como Prefeito e Vice-Prefeito, e das Secretarias e órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das suas ações.

Art. 5º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários de Município, Diretores, Supervisores, Coordenadorias, que realizam suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica e as normas Constitucionais e legais vigentes.

§ 1º As funções do Prefeito e do Vice-Prefeito são as previstas na Lei Orgânica Municipal.



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.

§ 4º Todo o órgão da Administração Direta está sujeito à supervisão do Prefeito.

Art. 6º - Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, com outras Secretarias ou órgãos do Município.

### Capítulo III

#### Dos princípios norteadores da ação administrativa

Art. 7º - A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I – valorização dos cidadãos cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Pública;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) Simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) Coordenação e integração de esforços das atividades da Administração municipal;

c) Participação dos servidores municipais;

d) Aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) Aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) Realização de atividades visando ao incentivo da informática;

g) Disciplinamento integrado do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) Desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do município em articulação com os demais municípios da região, com vistas as vocações econômicas;

i) Incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) Atuação conjunta das associações, cooperativas e entidades civis de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) Participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

§1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta para os períodos tri-anuais.



§2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§3º - O Orçamento anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num determinado exercício, incluindo os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do município.

## TÍTULO II

### Da Estrutura Administrativa

#### Capítulo Único

#### Dos órgãos integrantes da Estrutura

#### Seção I

#### Disposições Preliminares

Art. 8º - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e política subordinadas ao Poder Executivo Municipal, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, fica **redefinida** a Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

#### **I – Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- i) Conselho Municipal de Saneamento Básico.

§1º - É razoável que possam existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento da comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas;

§2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e regulamentos próprios.

#### **II – Órgãos de Assessoramento:**

- a) Secretaria Chefe de Gabinete do Executivo;



- b) Assessoria Jurídica Municipal;
- c) Comissão Permanente de Licitação

### **III – Órgãos de Natureza Instrumental:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- c) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
- d) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- e) Secretaria Municipal de Finanças;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

### **IV – Órgãos de Natureza Assistencial:**

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 9º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos os subordinados diretamente do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º Plano – Secretária;
- 2º Plano – Secretaria Adjunta;
- 3º Plano – Diretoria;
- 4º Plano – Vice-Diretoria
- 5º Plano - Supervisão;
- 6º Plano – Coordenadoria;

Art. 10 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) A Secretaria, pelo Secretário;
- b) A Secretaria Adjunta, pelo Secretário Adjunto
- c) A Diretoria, pelo Diretor;
- d) A Vice-Diretoria, pelo Vice-Diretor;
- e) A Supervisão, pelo Supervisor;
- f) A Coordenadoria, pelo Coordenador.

§1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário – SM - 1;
- b) Secretário Adjunto – SM - 2;



- c) Diretor – DIR-1;
- d) Vice-Diretor – VDIR – 2;
- e) Supervisor – SPV -1;
- f) Coordenador – COORD-1;

§2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.

## **Seção II**

### **Órgãos de Assessoramento**

#### **Subseção I**

#### **Secretaria Chefe de Gabinete do Executivo**

Art. 11 - A Secretaria Chefe de Gabinete do Executivo tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, além de definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

II- a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;

III- a elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;

IV- a coordenação dos conselhos municipais;

V- a gestão da política da comunicação social;

VI- auxiliar no relacionamento com a Câmara Municipal;

VII- controle, recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;

VIII- coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

IX- autorizar publicações de ato do Chefe do Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral do Municipal, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

X- Desenvolver outras atividades correlatas.

XI- o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do município;

XII- a preparação, conjuntamente, com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

XIII- coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

XIV- outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§1º - A Secretaria Chefe de Gabinete, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento



amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de CHEFIA, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

### **1 - Gabinete do Secretário Chefe de Gabinete do Executivo**

1.1 – Supervisor de Comunicação (Supervisor).

1.1.2 – A descrição das atribuições correspondentes ao cargo de provimento em comissão de Supervisão de Comunicação pertencente à estrutura desta Secretaria, consta no Anexo III desta Lei.

### **Subseção II Assessoria Jurídica Municipal**

Art. 12 - A Assessoria Jurídica Municipal tem por finalidade:

I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

IV. Acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

V. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal.

VI. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

VII. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

VIII. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

IX. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

X. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;



XI. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e

XII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

§1º - A Assessoria Jurídica Municipal será recrutada mediante processo de Inexigibilidade de licitação, por se tratar de uma contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização.

### **Seção III**

#### **Órgãos de Natureza Instrumental**

#### **Subseção I**

#### **Secretaria Municipal de Controle Interno**

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Controle Interno tem por finalidade:

I. Implementar e desenvolver ações sistemáticas de Controle Interno na avaliação e controle a ação governamental;

II. Avaliar e controlar os atos de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia.

III. o exercício das atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo Municipal;

IV. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

V. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

VI. realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VII. apurar, em articulação com a Assessoria Jurídica, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

VIII. outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

Parágrafo único - A Secretaria de Controle Interno, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

#### **1 - Gabinete do Secretário Municipal de Controle Interno.**



- I – Diretoria do Controle Interno;
- II – Coordenadoria do Núcleo de Análise do Patrimônio Público;
- III – Coordenadoria do Núcleo de Análise da Despesa Pública;
- IV – Coordenadoria do Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações;
- V – Coordenadoria do Núcleo de Análise dos Atos Administrativos.

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

## **Subseção II**

### **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I. o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do município;
- II. a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
- III o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- IV – as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
- V – o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI – o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
- VII – a administração e conservação de edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
- VIII – a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação dos indicadores relativos as necessidades básicas das zonas rural e urbana;
- XI – organizar a confecção da folha de pagamento do funcionário, observando-se a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;
- XII – avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
- XIII- outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§1º - A Secretaria de Administração, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em



virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

**1 - Gabinete do Secretário de Administração.**

1.1 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

1.1.1 - Coordenadoria de Protocolo e Cadastramento;

1.1.2 - Coordenadoria de Apoio Administrativo;

1.1.3 - Coordenadoria de Recursos Humanos;

1.1.4 - Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos;

1.1.5 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;

1.1.6 - Coordenadoria da Junta do Serviço Militar.

**2. Secretário Municipal Adjunto da Administração.**

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

**Subseção III**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 15 -A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade:

I – fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do município;

II – manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município atualizado;

III – elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

IV – elaborar e planejar os programas de obras públicas de Administração Municipal e coordenar a sua execução;

X – examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto dos projetos de loteamentos urbanos construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do município;

XI – executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

XII – acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XIII – elaborar projeto e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

XIV – organizar e administrar os serviços municipais de feiras livres, bem como açougue, cemitério públicos e outros afins;

XV – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XVI – executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo município;

XVII – executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XVIII – a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios e pavimentação urbana;

XIX – a fiscalização de obras contratadas;

XX – coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;

XXII – outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto

§1º A Secretaria de Infraestrutura, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

#### **1 - Gabinete do Secretário de Infraestrutura.**

##### **1.2. - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA**

1.2.1. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

1.2.2. Coordenadoria de Açougue Público, Mercado, Feira Livre e Urbanização;

1.2.3. Coordenadoria da Limpeza Pública;

1.2.4. Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Pitombeira;

1.2.5. Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Palestina;

1.2.6. Coordenadoria de Suporte ao Distrito da Serra Branca.

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

### **Subseção IV**

#### **Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana**

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem por finalidade:



I- o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais dos transportes e mobilidade;

II- o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de transportes e mobilidade urbana do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III- as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV- a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte, inclusive o escolar;

V- a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

VI - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transportes e mobilidade;

VII – propor as diretrizes gerais concernentes a guarda, manutenção, conservação e adequação de todos os veículos e equipamentos do Executivo;

VIII – estudar e elaborar projetos de acessibilidade no transporte coletivo;

IX – apropriar e controlar os custos da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município;

X – executar as atividades relacionadas a ampliação dos serviços de transporte das Secretarias do município;

XI– executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viário do município;

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto

§1º - A Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

**1 - Gabinete do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana.**

1.3.1. Coordenadoria de Controle dos Automóveis da Frota;

1.3.2. Coordenadoria da Rotina e Manutenção de Máquinas de Grande Porte.

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

**Subseção V**

**Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:



I – o cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

III – o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;

IV – fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários;

V – executar a política fiscal do município;

VI – exercer a fiscalização tributária do município;

VII – processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município;

VIII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

IX – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município;

X – controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

XII – acompanhar a execução orçamentária;

XIII – outras atividades afins.

§1º - A Secretaria Municipal de Finanças, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

### **1 - Gabinete do Secretário de Finanças**

#### **1.1 - DIRETORIA DO TESOUREO MUNICIPAL**

1.1.1. Coordenadoria de Arrecadação;

1.1.2. Coordenadoria de Empenho;

1.1.3. Coordenador de Fiscalização;

### **2. Secretário Municipal Adjunto de Finanças.**

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

## **Subseção VI**



## **Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda**

Art. 18 - A Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento, Produção, Renda, tem por finalidade:

I – atuação por meio do apoio aos micro e pequenos negócios, individuais e coletivos, nas ações de qualificação e de capacitação empresarial e profissional e na intermediação da mão-de-obra;

II - proporcionar ações de capacitação e estímulo ao associativismo, desenvolvimento produtivo, aumento do faturamento, suporte ao acesso ao crédito e suporte ao acesso aos mercados, dos entes produtivos com o desafio de atingir resultados que impactem positivamente na geração de emprego e renda;

III – estimular a organização dos entes de produção, ofertando assistência técnica e assessoramento jurídico e contábil necessários a regulamentação dos mesmos;

IV - Implantar as políticas públicas voltadas ao Desenvolvimento Rural e para as ações de fomento ao Agronegócio;

V - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção e produtividade do trabalho;

X - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§1º A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:



## **1 - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda.**

1.1 - Diretoria de Sustentabilidade e Desenvolvimento.

1.1.1. Coordenadoria de Sustentabilidade e Desenvolvimento.

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

### **Subseção VI**

#### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I – Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V – Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX – Garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- X – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XI – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma



permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XII – Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XIII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIV – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XV – Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XVI – Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVII – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVIII – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIX – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XX – Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XXI – Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXII – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XXIII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIV – Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXV – Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;

XXVI – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVII – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVIII – Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XXIX – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXX – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXXI – Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;



- XXXII – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXIII – Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIV – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXVI – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura.

§1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

## **1 - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente**

### **1.1 - Diretoria de Meio Ambiente**

#### **1.1.1. Coordenadoria de Meio Ambiente.**

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

## **Seção IV**

### **Órgãos de Natureza Assistencial**

#### **Subseção I**

#### **Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
- III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- IV - desenvolver programas de saúde;
- V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
- VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;



VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI -outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§ 1º - A Secretaria de Saúde, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO, COORDENAÇÃO e SUPERVISÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

## **1 – Gabinete do Secretário de Saúde.**

### **1.1. Diretoria de Atenção à Saúde:**

1.1.1. Coordenadoria de Atenção Básica;

1.1.2. Coordenadoria de Integração Assistencial;

1.1.3. Coordenadoria de Atenção Especializada;

1.1.4. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica.

1.1.5. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

1.1.6. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

1.1.7. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

1.1.8. Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental;

1.1.9. Coordenadoria de Imunização.

1.1.10. Coordenadoria de Gestão Participativa;

1.1.11. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

1.1.12. Coordenadoria de Gestão da Informação;



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

1.1.13. Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Regulação;

**1.2. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família do Distrito de Pitombeira de Dentro;**

**1.3. Coordenadoria da Unidade da Saúde da Família do Distrito de Palestina;**

**1.4. Coordenadoria da Unidade da Saúde da Família do Distrito de Serra Branca;**

**1.5. Coordenadoria da Unidade da Saúde da Família MARIA ANA DE JESUS;**

**1.6. Coordenadoria da Unidade da Saúde da Família DEUSALINA FRANCELINO LEITE;**

**1.7. Supervisão Municipal do Serviço Móvel de Urgência – SAMU;**

**1.8. Supervisão de Enfermagem,**

**2. Secretário Municipal Adjunto da Saúde.**

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

## **Subseção II**

### **Secretaria Municipal de Educação**

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas da educação infantil, fundamental e na Educação de jovens e adultos;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;



VI - executar convênios para prestação de ensino nas áreas da educação infantil, fundamental e na Educação de jovens e adultos;

VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII – outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§1º A Secretaria de Educação, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO, COORDENAÇÃO e SUPERVISÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

## **1. Gabinete do Secretário de Educação.**

### **1.1. Diretoria Pedagógica.**

- 1.1.1. Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- 1.1.2. Coordenadoria de Educação Infantil;
- 1.1.3. Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- 1.1.4. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos- EJA;
- 1.1.5. Coordenadoria da Creche.

### **1.2. Diretoria Administrativo da Educação.**

- 1.2.1. Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados;
- 1.2.2. Coordenadoria de Gestão e Políticas de Informação – GPI.

### **1.3. Diretoria Escolar.**

- 1.3.1.1 – Coordenadoria da Secretaria Escolar.

### **1.4. Vice-Diretoria Escolar.**

## **2. Secretário Municipal Adjunto de Educação.**

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.



### Subseção III

#### Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude, compete, dentre outras atribuições regulamentares no âmbito do município de Santana dos Garrotes:

I - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;

II - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;

III - desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;

IV - documentar as artes e artesanatos populares;

V - orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;

VI - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;

VII - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

VIII - administrar os bens culturais do Município;

IX - organizar e desenvolver programas desportivos de caráter popular;

X - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;

XI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e religiosos;

XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§1º A Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

#### **1.3 Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude.**

1.3.1. Coordenadoria de Esportes;

1.3.2. Coordenadoria de Políticas Educacionais ao Turismo esportivos do Município.

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.



## Subseção IV

### Secretaria de Assistência Social

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares no âmbito do município de Santana dos Garrotes:

I – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II – implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III – executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social;

IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;

V – desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social de referência regional, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas e serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial;

b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral;

VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;



VII – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social - órgão colegiado vinculado a SEMAS;

VIII – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

IX – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

X – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XIV – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

XV – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XVI – prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XVII – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XVIII – articular com outras políticas públicas de âmbito municipal com vistas a dar novas oportunidades e melhorar a qualidade da mão-de-obra dos destinatários da assistência social e à sua mercado de trabalho; e

XIX – gerir os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação da política pública de assistência social do Município;

XX- outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§ 1º - A Secretaria de Assistência Social, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de DIREÇÃO e COORDENAÇÃO, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:



1. **Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;**
- 1.1. **Diretoria de Gestão do SUAS**
- 1.1.1. Coordenadoria Operacional do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 1.1.2. Coordenadoria de Capacitação e Gestão do trabalho;
- 1.1.3. Coordenadoria do Cadastro Único/ Programa Bolsa Família – PBF;
- 1.1.4. Coordenadoria da Vigilância Sócioassistencial;
- 1.1.5. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- 1.1.6. Coordenadoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família – PBF.

§2º - A descrição das atribuições correspondentes aos cargos de provimento em comissão da estrutura desta Secretaria consta no Anexo III desta Lei.

§ 3º - Integra a estrutura organizacional da SEMAS o Órgão Colegiado - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

§ 4º - Integra a estrutura organizacional da SEMAS o Órgão Sistemático Especial - Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

### TÍTULO III

#### Da Estrutura Administrativa

Art. 24 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente lei denota não apenas a compilação e unificação das Leis Complementares anteriores, mas representa uma harmonia legislativa concernente a estrutura organizacional do executivo.

Parágrafo único – Os elementos humanos e materiais de órgão (ãos) extinto(s) ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa são os previstos nesta lei.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista nesta Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente a escolha, bem como a sua exoneração.

Art. 26 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei será estipulada em vencimento, à exceção dos Secretários



Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios e regulamentada por lei específica.

### **Subseção I**

#### **Das Gratificações em geral**

Art. 27 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão que venha a perceber remuneração inferior à do cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

§1º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação, que corresponderá a do cargo que acumular, até a posse do titular.

§ 2º - Poderá ser concedida gratificação ao servidor efetivo comissionado ou comissionado, em razão de atividade de tempo integral de até 100% (cem por cento), calculada sobre o salário base do seu cargo.

§3º - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades em campo com máquinas pesadas e ou em área de saúde com pessoas contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§4º - O servidor ocupante em cargo de provimento em comissão que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, como a condução e guarda de numerários e valores, além de responsabilidade por pagamentos, ser-lhe-á concedido gratificação de até 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento atribuídos ao cargo.

§5º - O servidor efetivo que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, externos, além de responsabilidade por condução de veículos ou máquinas pesadas do município, ser-lhe-á concedido gratificação de até 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§6º - O Prefeito estabelecerá mediante Decreto, o percentual da gratificação de que tratam os §§ 2º, 3º, 4º e 5º de acordo com o serviço desempenhado pelo servidor.

### **Subseção II**

#### **Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso**



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

Art. 28 - A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso ou Processo Seletivo Simplificado é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar no planejamento, coordenação, supervisão, execução, organização, desenvolvimento e/ou como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento no âmbito da administração pública municipal, regularmente instituído por meio de Decreto pelo Prefeito Municipal;

II - participar de banca examinadora, de comissão para exames orais, de Comissão de Processo Seletivo Simplificado para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público ou de processo seletivo simplificado envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de concurso público ou processo seletivo simplificado ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal:

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo;

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo;

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.



## TÍTULO VI

### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 29 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município, para o corrente exercício financeiro, aos ajustes necessários em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 30 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados nesta lei será o fixado na forma dos Anexos I e II que passam a fazer parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

I – A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídios e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade através de lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 31 – O Prefeito Municipal poderá regulamentar outras atribuições dos órgãos da Estrutura Administrativa por meio de Decreto.

Art. 32 - Ficam extintos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Art. 33 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana dos Garrotes-PB, 19 de março de 2019.

  
**JOSE PAULO FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

### ANEXO I

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Remuneração Total</b>
<b>Secretário</b>	<b>SM1</b>	Obs. Estabelecido em lei específica dos Agentes Políticos	Obs. Estabelecido em lei específica dos Agentes Políticos	Obs. Estabelecido em lei específica dos Agentes Políticos
<b>Secretário Adjunto</b>	<b>SM2</b>	R\$ 1.500,00	30% do vencimento a ser cumulada com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 1.500,00
<b>Diretor</b>	<b>DIR-1</b>	R\$ 1.050,00	30% do vencimento a ser cumulada com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 1.050,00
<b>Vice-Diretor</b>	<b>VDIR-2</b>	R\$ 954,00	30% do vencimento a ser cumulada com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 998,00
<b>Supervisor</b>	<b>SPV-1</b>	R\$ 1.500,00	30% do vencimento a ser cumulada com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 1.500,00
<b>Coordenadoria</b>	<b>COORD-1</b>	R\$ 954,00	30% do vencimento a ser cumulada com a remuneração como servidor efetivo	R\$ 998,00

Santana dos Garrotes-PB, 19 de março de 2019.

  
**JOSÉ PAULO FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

## ANEXO II

### GRUPO OCUPACIONAL DE ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SECRETARIA CHEFE DE GABINETE DO EXECUTIVO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Secretário Chefe de Gabinete do Executivo	SM-1	01	00	01	R\$3.500,00
Supervisão de Comunicação	SPV-1	01	00	01	R\$1.500,00

### GRUPO OCUPACIONAL DE ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

#### SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Secretário Municipal do Controle Interno	SM-1	01	00	01	R\$3.500,00
Diretoria do Controle Interno	DIR-1	00	01	01	R\$ 1.050,00
Coordenadoria do Núcleo de Análise do Patrimônio Público	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
Coordenadoria do Núcleo de Análise da Despesa Pública;	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
Coordenadoria do Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações	CORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
Coordenadoria do Núcleo de Análise dos Atos Administrativos	CORD-1	00	01	01	R\$ 998,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Secretário Municipal de	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

<i>Administração</i>					
<i>Secretário Municipal</i>	SM-2	00	01	01	R\$ 1.500,00
<i>Adjunto de Administração</i>					
<i>Diretoria Administrativa</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria de Protocolo e Cadastramento</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Apoio Administrativo</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Recursos Humanos</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da Junta do serviço Militar</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Infraestrutura</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor de Infraestrutura</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria do Almoxarifado e Patrimônio</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria do Açougue Público, Mercado, Feira Livre e Urbanização</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Limpeza Pública</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Pitombeira</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Palestina</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

<i>Suporte ao Distrito de Serra Branca</i>					
--	--	--	--	--	--

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA.

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Coordenadoria de Controle dos Automóveis da Frota</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da Rotina e Manutenção de Máquinas de Grande Porte</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Finanças</i>	SM -1	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Finanças</i>	SM-2	00	01	01	R\$1.500,00
<i>Diretor do Tesouro Municipal</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria de Arrecadação</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Empenho</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenador de Fiscalização</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E RENDA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de</i>	SM -1	01	00	01	R\$ 3.500,00



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

<i>Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda</i>					
<i>Diretor de Sustentabilidade Desenvolvimento</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria de Sustentabilidade e Desenvolvimento</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Meio Ambiente</i>	SM -1	00	01	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor de Meio Ambiente</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria de Meio Ambiente</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00

#### GRUPO OCUPACIONAL DE ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTENCIAL

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Saúde</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Saúde</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 1.500,00
<i>Diretor de Atenção à Saúde</i>	DIR-1	00	01	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria de Atenção Básica</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Integração Assistencial</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Atenção Especializada</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Assistência Farmacêutica</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Vigilância em Saúde</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

<i>Coordenadoria de Vigilância Sanitária</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Imunização</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Gestão Participativa</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>. Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Gestão da Informação</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenação de Planejamento Estratégico e Regulação;</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da USF do Distrito de Pitombeira</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da USF do Distrito da Palestina</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da USF do Distrito de Serra Branca</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da USF – Maria Ana de Jesus</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da USF – Deusalina Francelino Leite</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 998,00
<i>Supervisor Municipal do Serviço Móvel de Urgência – SAMU</i>	SPV-1	01	00	01	R\$ 1.500,00
<i>Supervisor de Enfermagem</i>	SPV-1	01	00	01	R\$ 1.500,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

<i>Educação</i>					
<i>Secretário Municipal Adjunto de Educação</i>	SM-2	00	01	01	R\$ 1.500,00
<i>Diretor Pedagógico</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Diretor Administrativo da Educação</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Diretor Escolar</i>	DRI-1	07	00	07	R\$ 1.050,00
<i>Vice-Diretor Escolar</i>	VDIR-2	03	00	07	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Assistência ao Educando</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Educação Infantil</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Ensino Fundamental</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Gestão e Políticas de Informação - GPI</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da Creche</i>	COORD-1	01	01	02	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria da Secretaria Escolar</i>	COORD-1	00	04	04	R\$ 998,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.**

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria de Esportes</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Políticas Educacionais ao Turismo esportivos do</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00



ANO: 2019 EDIÇÃO: nº 053 - SANTANA DOS GARROTES, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE MARÇO DE 2019.

<i>Município</i>					
------------------	--	--	--	--	--

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Assistência Social</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor de Gestão do SUAS</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.050,00
<i>Coordenadoria Operacional do Fundo Municipal de Assistência Social</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Capacitação e Gestão no trabalho</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família-PBF</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00
<i>Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 998,00

Santana dos Garrotes-PB, 19 de março de 2019.

  
JOSE PAULO FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### I - SECRETARIA CHEFE DE GABINETE DO EXECUTIVO

**Supervisor de Comunicação:** criação, manutenção e alimentação de dados do site oficial; Desenvolver recursos técnicos para os eventos e apresentações da administração; Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa; Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município; Produzir e enviar releases e fotografias; Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem; Execução de diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social; comunicação comunitária e comunicação programática; licitação de agências de publicidade; Desenvolvimento, divulgação e manutenção da identidade corporativa da administração; Execução das ações de mobilização e campanhas publicitárias (filmes, outdoors, spots, jingles, folders, adesivos, cartazes, livretos, material promocional: concepção, projeto gráfico, diagramação, roteiro, edição); Planejamento estratégico de comunicação dos programas e ações administrativas; Estudos e pesquisas que servirão de base para as intervenções de comunicação; Avaliação das ações de mobilização e comunicação; e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

#### II - SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO

**Diretor do Controle Interno:** Dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Controle Interno e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; Dirigir e coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo com reflexos para a Secretaria de Controle Interno; Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à Edilidade; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos e nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, da Secretaria de Controle Interno; Submeter ao Secretário Municipal do Controle interno os procedimentos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da Edilidade, propondo soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria, que devam ser solucionados pela Secretaria de Controle Interno; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos,



termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Controle Interno; dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

**Coordenadoria do Núcleo de Análise do Patrimônio Público:** coordenar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar a fiscalizar o patrimônio municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

**Coordenadoria do Núcleo de Análise da Despesa Pública:** coordenar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar a fiscalizar a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento; exercer o controle sobre as operações de crédito dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

**Coordenadoria do Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações:** coordenar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos



princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar a fiscalizar os contatos administrativos, os Convênios firmados e os procedimentos e processos licitatórios; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

**Coordenadoria do Núcleo de Análise dos Atos Administrativos:** coordenar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar, analisar e fiscalizar os atos administrativos; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

### III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário Municipal Adjunto de Administração:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria Municipal; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o



mesmo esteja sempre disponível; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria Municipal; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Secretaria Municipal e fazer o acompanhamento da escala de férias, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Diretoria Administrativa:** o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do município; auxiliar a administração na execução do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários; encaminhar os serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; organizar as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis do município; organizar o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis do município; organizar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura; organizar a administração e conservação de edifícios em que funcionam os órgãos do Município; organizar a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação dos indicadores relativos as necessidades básicas das zonas rural e urbana; organizar a confecção da folha de pagamento do funcionário, observando-se a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas; avaliar os bens imóveis dentro da área geográfica do Município; outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

**Coordenadoria de Protocolo e Cadastramento:** orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria referente ao Protocolo e Cadastramento de documentos, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; coordenar, planejar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria; fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação; assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência; elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria; propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados; conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a



contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados; avaliar periodicamente o desempenho da sua área; promover meios de integração da sua equipe de trabalho; definir padrões das atividades sob sua coordenação; apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades na sua área de competência, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

**Coordenadoria de Apoio Administrativo:** cumprir normas e instruções relativas à área de materiais; exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais; executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais; realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado; cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel; exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição; organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria; realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

**Coordenadoria de Recursos Humanos:** cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos; organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor; organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes; executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria; elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelos órgãos municipais; controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal; promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório; proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria; expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores; elaborar a folha de pagamento de pessoal, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações fiscais; administrar os planos e



programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

**Coordenadoria de Licitações e Contratos Administrativos:** Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao órgão; elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Órgão; receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor da Diretoria Administrativa, no que couber; realizar periodicamente reuniões com os servidores subordinados ao Órgão; verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Órgão, considerando as mudanças normativas e da legislação; acompanhar as publicações e atualizações de competência da Diretoria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação; assessorar o Diretor Administrativo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; fornecer apoio técnico-logístico, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos firmados; acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Edilidade, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Edilidade; coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Edilidade; garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos licitatórios, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

**Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:** identificar situações, locais e áreas que envolvam risco à população, sugerindo medidas para redução dos mesmos; realizar vistorias preventivas nos locais de grande concentração de público, verificando as condições de segurança para os participantes; avaliar e emitir parecer sobre eventos e atividades públicas ou privadas que envolvam risco à população; mobilizar os órgãos que compõem o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil para atuarem coercivamente, quando necessário; propor áreas para atuação do Setor de Ações



Educativas e Mobilização e do Setor de Formação e Apoio aos Órgãos Comunitários; identificar áreas com potencial de risco de deslizamento de terra e ou inundações para que sejam implantadas ações de monitoramento e preparação da comunidade para o enfrentamento de situações de emergência; monitorar os locais identificados com risco em potencial ou recorrente; cadastrar os riscos reais identificando a tipologia e criticidade de cada um; manter atualizado o georreferenciamento e mapeamento das áreas que apresentam risco potencial de acidentes; implantar e gerenciar planos, programas e projetos relativos às áreas de risco; acompanhar as obras de contenção de encostas em execução; realizar estudos, avaliando e definindo o grau de risco das encostas e vales, propondo soluções para intervenções de contenção; manter atualizado sistemas de informação das encostas do Município, com inserção de todos os dados coletados, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

**Coordenadoria da Junta do serviço Militar:** cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar na internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um Cartório de Registro Civil a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Serviço Militar, na internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Serviço Militar, na internet; realizar as consultas de cidadão no portal do Serviço Militar, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Serviço Militar na internet; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Serviço Militar na internet; fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del-SM; reavaliar o Certificado de Alistamento Militar; averbar, no Serviço Militar na internet, as anotações referentes à situação Militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço



Militar; informar à CMS, por intermédio da Del-SM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento; organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação; b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;– recolher à Del-SM os Certificados Militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados; receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM; confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del-SM; preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del-SM, para fins de assinatura; assinar o termo de manutenção de sigilo do Serviço Militar, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

#### IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Diretor de Infraestrutura:** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; Apoiar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município; Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; Fornecer à Secretaria Municipal de Infraestrutura, dados e informações relativas às obras realizadas no Município; Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município; Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda; Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e Desempenhar outras competências afins, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Coordenadoria do Almoarifado e Patrimônio:** gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro



seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Edilidade Municipal; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede da Edilidade e demais Secretarias e órgão públicos; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Instituição, para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; tomba bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Coordenadoria do Açougue Público, Mercado, Feira Livre e Urbanização:** Cumprir e fazer cumprir a legislação que se relacione com o funcionamento e operação dos açougues públicos, das feiras livres e da urbanização; cumprir e fazer cumprir as normas que regulam a comercialização, manipulação e estocagem de artigos destinados ao consumo humano; receber e avaliar as reclamações do público, dos usuários ou de quaisquer pessoa; controlar a arrecadação das tarifas de permissão dos boxes; realizar todos os atos que por sua natureza sejam compatíveis com o cumprimento de sua obrigação, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Coordenadoria de Limpeza Pública:** coordenar a rotina das equipes de limpeza pública; controlar a frequência dos funcionários que estão em campo; separar e armazenar os materiais que serão utilizados na coleta dos resíduos; responder pelos atos praticados pelas equipes de limpeza do município; cuidar e programar escala de folga e férias; padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; planejar as atividades que o município está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas; identificar, acompanhar,



executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza pública, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Pitombeira:** coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; coordenar a execução de atividades concernentes à conservação das vias, praças e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; apoiar a Diretoria de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; coordenar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município, no distrito; coordenar, orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer à Diretoria de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, dados e informações relativas às obras realizadas no distrito; Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Diretoria de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e Desempenhar outras competências afins, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Palestina:** coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; coordenar a execução de atividades concernentes à conservação das vias, praças e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; apoiar a Diretoria de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; coordenar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município, no distrito; coordenar, orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer à Diretoria de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, dados e informações relativas às obras realizadas no distrito; Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Diretoria de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e Desempenhar outras competências afins, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.



**Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Serra Branca:** coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; coordenar a execução de atividades concernentes à conservação das vias, praças e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; apoiar a Diretoria de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; coordenar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município, no distrito; coordenar, orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer à Diretoria de Infraestrutura e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, dados e informações relativas às obras realizadas no distrito; Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Diretoria de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e Desempenhar outras competências afins, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

## **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA.**

**Coordenadoria de Controle dos Automóveis da Frota:** coordenar o controle de gastos com combustíveis, peças e manutenção da frota, supervisionar a oficina mecânica de veículos leves; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; requisitar a compra ou a retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos leves; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; coordenar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos leves; registrar entradas e saídas de todos os veículos leves da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo leve, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições e documentos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as



condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros, além de outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão

**Coordenadoria da Rotina e Manutenção de Máquinas de Grande Porte:** supervisionar a oficina mecânica de máquinas de grande porte; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; requisitar a compra e ou retirar as peças do almoxarifado para reposição nas máquinas de grande porte; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota das máquinas de grande porte; registrar entradas e saídas de todos as máquinas de grande porte da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada máquina de grande porte, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições e documentos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros, , e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão

## **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**Secretário Municipal Adjunto de Finanças:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins

**Diretor do Tesouro Municipal:** dirigir o Tesouro Municipal desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior; propor ao Secretário Municipal da Finanças a estrutura básica do órgão e suas alterações; expedir atos normativos no âmbito de sua competência; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira do Município no âmbito de sua competência; apresentar relatório anual das atividades ao Secretário Municipal da Finanças; definir, de acordo com orientação do Secretário Municipal da Finanças, prioridades de atuação; gerenciar as finanças do Município, e auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na movimentação dos recursos financeiros do Município em conjunto com o Prefeito Municipal; definir estratégias de atuação do Tesouro Municipal; estabelecer diretrizes e metas de atuação do Tesouro Municipal, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações do mesmo; gerenciar os projetos desenvolvidos no Tesouro Municipal; coordenar o relacionamento com órgãos externos; gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Secretaria; responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; pronunciar-se sobre as proposições de alteração na legislação financeira municipal; elaborar as diretrizes para o fluxo de caixa anual, bem como para seu acompanhamento; celebrar, no âmbito de sua competência, ajustes, protocolos e outros acordos com órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais, federais e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas; representar a SMF junto a outros órgãos da administração financeira federal, estadual e municipal, na sua área de competência; expedir os atos normativos no âmbito de sua competência, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão



**Coordenadoria de Arrecadação:** coordenar o processo de arrecadação das contribuições e dos tributos municipais, decorrentes dessas atividades; monitorar e orientar o processo de cobrança; coordenar a realização de cálculo e conciliação das contribuições previdenciárias e tributos municipais

**Coordenadoria de Empenho:** emissão e anulação de Notas de Empenho; Pagamento de fornecedores e retenções de impostos; Confecção de relatórios no âmbito de sua competência; Realização de acertos contábeis; Realização da tramitação processual em sistema próprio; Realização do registro do pagamento de diárias em sistema próprio; Lançar no sistema os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

**Coordenador de Fiscalização:** controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; manifestar-se sobre projetos de Lei e atos normativos referente à matéria tributária; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; executar outras tarefas correlatas.

## VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E RENDA.

**Diretor de Sustentabilidade e Desenvolvimento:** apresentar soluções e caminhos para a agricultura familiar e periurbana, bem como para as demais formas de atividades econômicas relacionadas, como o ecoturismo, o turismo rural e os serviços ambientais e agroflorestais; executar a política de Desenvolvimento Rural Sustentável visando ajudar a recuperar e preservar o cinturão verde da cidade; reduzir o impacto



negativo sobre o meio ambiente gerado pela sobrecarga da atividade econômica e adensamento de construções nos centros urbanos, com destaque para as agressões aos mananciais que abastecem os reservatórios hídricos da cidade; executar uma Política de Desenvolvimento Rural Sustentável que impeça o avanço da especulação imobiliária e que contribua para a alimentação de parcela da população urbana e a geração de trabalho e renda para famílias que vivem neste município; promover a possibilidade de inovação de práticas de desenvolvimento que não comprometam os recursos ambientais para as novas gerações.

**Coordenadoria de Sustentabilidade e Desenvolvimento:** auxiliar os agricultores locais na execução de políticas públicas voltadas à agricultura familiar rural e periurbana, bem como para as demais formas de atividades econômicas relacionadas, como o ecoturismo, o turismo rural e os serviços ambientais e agroflorestais; coordenar a execução da política de Desenvolvimento Rural Sustentável visando ajudar a recuperar e preservar o cinturão verde da cidade; coordenar trabalho de redução do impacto negativo sobre o meio ambiente gerado pela sobrecarga da atividade econômica e adensamento de construções nos centros urbanos, com destaque para as agressões aos mananciais que abastecem os reservatórios hídricos da cidade; coordenar a execução da Política de Desenvolvimento Rural Sustentável que impeça o avanço da especulação imobiliária e que contribua para a alimentação de parcela da população urbana e a geração de trabalho e renda para famílias que vivem neste município; coordenar ações que possibilite a inovação de práticas de desenvolvimento que não comprometam os recursos ambientais para as novas gerações.

#### **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

**Diretor de Meio Ambiente:** Receber, avaliar a procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes; Desenvolver gestões junto aos dirigentes das unidades da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas; Sugerir ao Secretário Municipal do Meio Ambiente a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas.

**Coordenadoria de Meio Ambiente:** coordenar os trabalhos de recebimento, avaliação e procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes; Coordenar as ações junto aos demais



órgãos da administração municipal, para que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas; apresentar sugestões ao Diretor do Meio Ambiente no tocante a realização de estudos, e a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas, para o fiel cumprimento da legislação ambiental.

## **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**Secretário Municipal Adjunto de Saúde:** Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria Municipal; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria Municipal; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Secretaria Municipal e fazer o acompanhamento da escala de férias, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Diretoria de Atenção à Saúde:** tem como uma de suas principais atribuições, formular e desenvolver políticas de atenção à saúde em parceria com as demais diretorias, para garantir o acesso e a qualidade dos serviços de saúde e programas para a população. Além de estabelecer as diretrizes para a organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS) no município regiões de saúde, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

**Diretoria de Vigilância em Saúde:** compete atuar sobre as vigilâncias epidemiológicas, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador estando vigilante na prevenção dos riscos além de garantir a integração com as demais áreas da saúde e, em especial a Atenção Básica.

**Diretoria de Gestão Estratégica:** compete conhecer a dimensão e a complexidade do SUS exigem ferramentas dinâmicas, ágeis e inteligentes, que permitam o controle e avaliação, integrando informações dos vários sistemas de informações.



**Coordenadoria de Atenção Básica:** tem a missão de fomentar, implementar e coordenar ações de auditoria, ouvidoria e promoção da equidade, visando a qualificação e o fortalecimento da gestão estratégica e participativa e do controle social no SUS. Cabe à essa coordenaria, propor, apoiar e acompanhar os mecanismos constituídos de participação popular e de controle social, especialmente ao Conselho Municipal de Saúde e as Conferências de Saúde. Também compete a essa coordenadoria a responsabilidade de ouvir, analisar e encaminhar as demandas dos usuários, por meio da Ouvidoria Geral do SUS e das ações de auditoria, que contribuem para alocação e utilização adequada dos recursos públicos, visando a garantia do acesso e qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos

**Coordenadoria de Integração Assistencial:** compete colaborar com as coordenadorias de atenção primária à saúde e coordenadoria de atenção especializada para reorganizar as redes de atenção do sistema municipal, regional e estadual no sentido do cuidado integral em rede: Produção coletiva de um diagnóstico da rede; Redefinição do perfil assistencial e do modelo de atenção a saúde; O acolhimento como diretriz para a organização do cuidado em rede; As linhas de produção do cuidado em rede: Dispositivos colaborativos multilaterais para organização do cuidado em rede.

**Coordenadoria de Atenção Especializada:** formalizar acordos globais em torno de linhas de cuidado o conjunto de procedimentos envolvidos em determinado processo de atenção especializada pautado na integralidade da assistência com finalidades resolutivas para casos complexos que envolvam equipes multiprofissionais na atenção e perspectiva multidisciplinar identificando as necessidades e parâmetros assistenciais das linhas de cuidado, seguindo protocolos assistências.

**Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:** elaborar o planejamento das ações da assistência farmacêutica AF, inserindo-as no plano municipal de saúde; coordenar a estruturação e organização dos serviços de AF; avaliar as ações de AF (monitoramento por meio de indicadores); regularizar a situação dos serviços de AF perante o CRF e VISA local ou regional; assegurar a contrapartida municipal para AF; instalar uma farmácia central com área adequada para o atendimento; implantar sistema informatizado de controle das atividades da AF; dispor de recursos humanos suficiente para organização da AF; implantar uma comissão de farmácia e terapêutica na SMS. Controle e manuseio do Sistema HORUS.

**Coordenadoria de Vigilância em Saúde:** compete avaliar sistematicamente a coleta de dados, consolidação, análise e disseminação desses dados sobre eventos relacionados a saúde visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, a prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem para a promoção da saúde, interagindo com a atenção primária a saúde.



**Coordenadoria de Vigilância Sanitária:** compete conhecer, fiscalizar e aplicar a legislação de acordo com o código sanitário do município de acordo com lei federal nº 6437 de 20/08/1977 e coordenar a equipe de vigilância sanitária.

**Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:** compete desenvolver um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qual quer mudanças nos fatores determinantes condicionantes da saúde individual ou coletiva com a finalidade recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos (Lei Nº 8.080/90): Coleta e processamento de dados; análise dos dados processados; recomendação das medidas de controle apropriadas; promoção das ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes.

**Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental:** produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; b) estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; c) identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; d) intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; e) promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; e f) conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida

**Coordenadoria de Imunização:** é responsabilidade desta coordenação a implantação do Sistema de Informação e a consolidação dos dados de cobertura vacinal em todo o município. Compete Avaliação do Programa de Imunizações - API. Verificar Estoque e o acondicionamento dos Imunobiológicos - EDI. Realiza o acompanhamento de casos de reação adversa ocorridos pós-vacinação e a rápida identificação e localização de lotes de vacinas para referência. Supervisiona Sala de Vacina.

**Coordenadoria de Gestão Participativa:** Compete Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros; Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos de Saúde; Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em concordância com a PPI e os parâmetros nacionais de necessidades; Processar dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos estabelecimentos de saúde.



**Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria:** Uma das principais atribuições do DRAC é coordenar, aprimorar e fortalecer as estratégias de controle e avaliação no SUS, através do indicador nacional de garantia do acesso; sistema nacional de auditoria (SNA); Relatório Anual de Gestão (RAG). O fortalecimento das estratégias de controle e avaliação do sistema, além de permitir ganho de eficiência com melhor relação custo benefício, propicia o redesenho das políticas do SUS vigentes nos estados e municípios, permitindo os processos de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados ao conjunto da população e, Coordenar as atividades relacionadas a processos de autorização; Realizar a reanálise de pedidos de autorizações; Responder demandas relacionadas a operação do Plano de Saúde (Autorização), junto a ANS; Contribuir nas ações de auditoria em saúde; análise de indicadores de resultados e performance do setor; entre outras atividades.

**Coordenadoria de Gestão da Informação:** Necessita conhecer, com exatidão, as ameaças e oportunidades presentes no ambiente, o que é possível através de um monitoramento das informações dos ambientes interno e externo. Como a organização não pode observar todos os eventos, ela deve selecionar áreas de prioridade, filtrar os dados de entrada de acordo com seus interesses e impactos. Os dados coletados devem se transformar em conhecimento que possibilite perceber ameaças e oportunidades e desencadear as ações decorrentes.

**Coordenação de Planejamento Estratégico e Regulação:** compete observar e centralizar suas ações junto ao conselho municipal obedecendo os dispositivos dos instrumentos legais do planejamento do SUS, Plano Municipal de Saúde(PMS); Programação Anual de Saúde(PAS); Relatório anual de Gestão (RAG); relatório detalhado do quadrimestre anterior(RDQA); de acordo com o decreto nº 7508 de junho de 2011, Lei complementar nº 141 de janeiro de 2012 e portaria 2135 de setembro de 2013.

**Coordenadoria da USF do Distrito de Pitombeira:** Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problema de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população e tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento do fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença,infecçãocontagiosas,e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problema de saúde



detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde

**Coordenadoria da USF do Distrito da Palestina:** Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problema de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população e tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento do fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infectocontagiosas, e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problema de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde



**Coordenadoria da USF do Distrito de Serra Branca:** Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problema de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população e tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento do fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infectocontagiosas, e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problema de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde

**Coordenadoria da USF Mara Ana de Jesus;** Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problema de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população e tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento do fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infectocontagiosas, e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problema de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento,



através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde

**Coordenadoria da USF Deusalina Francelino Leite;** Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problema de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população e tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento do fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infectocontagiosas, e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problema de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde



**Supervisor Municipal do Serviço Móvel de Urgência – SAMU:** Supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade; II - propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização; III - emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão

**Supervisor de Enfermagem:** profissional responsável por supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, prescrever ações de enfermagem e mais, planeja, organiza, coordena e avalia os serviços de assistência de enfermagem, além de supervisionar e coordenar equipe, avaliar enfermeiros e plantonistas, acompanhar o paciente, fazer a anotação em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital, realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho, acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem, avaliar desempenho de pessoal de enfermagem, desenvolver programas de educação continuada, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias, aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco, elaborar plano de ação para a equipe, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde, analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, acompanhar os processos seletivos pertinentes a sua área de responsabilidade e eventualmente cobrir setores de seus pares, desenvolver e garantir a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade

## **X – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**Secretário Municipal Adjunto de Educação:** Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria Municipal; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler,



selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria Municipal; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Secretaria Municipal e fazer o acompanhamento da escala de férias, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Diretor Pedagógico:** Coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação da formação do aluno; Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; Acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); Dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; Promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; Promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadorias e formadores; Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da educação municipal; outras correlatas com as funções do cargo.

**Diretor Administrativo da Educação:** Controle dos percentuais mínimos de aplicação nas contas do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB); Acompanhamento na receita informada pela Secretaria Municipal de Finanças garantindo o percentual mínimo exigido pela Constituição Federal (artigo 212); Acompanhamento dos demonstrativos financeiros da contabilidade com o disponível no site do FNDE e os extratos bancários; Participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, de acordo com o Plano Plurianual – PPA, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças; Orientação, execução e prestações de conta dos recursos provenientes do Governo Federal e Estadual como: PNATE, PNAE, PDDE, PDE Educação Básica, Mais Educação, Convênios Específicos e outros; Acompanhamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação; Instalação, manutenção, administração, orientação, controle e acompanhamento das unidades escolares que compõem a rede oficial do sistema municipal de ensino quanto à aplicação dos seus recursos repassados aos Conselhos Escolares; Elaboração das solicitações de compra decorrentes dos encaminhamentos de todas as unidades escolares deferidos pelo gabinete do Secretária Municipal de Educação; Acompanhamento nas licitações juntamente com equipe da Secretaria Municipal de Educação, colaborando com a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, no que for necessário procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos; Administração dos recursos transferidos ao município para aplicação em programas de educação: Transporte Escolar, Merenda Escolar, Brasil Alfabetizado, Projovem Urbano, Proinfância, Educação Inclusiva entre outros; Acompanhamento quando necessário nas reuniões do Conselho da Merenda Escolar, para apresentação das



aquisições realizadas, empenhos, notas fiscais e relatórios financeiros para emissão do Relatório de Prestação de Contas dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches e outros; Disponibilização dos documentos necessários para o efetivo controle, acompanhamento e fiscalização do Conselho do Fundeb e Conselho da Merenda Escolar; Controlar os contratos de compras, obras, serviços e locações; Participação na elaboração de projetos para solicitação de recursos ao FNDE, e outras atribuições correlatas ao cargo.

**Diretor Escolar:** responder pela unidade escolar nas esferas administrativa e pedagógica; controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar; fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção da unidade escolar.

**Vice-Diretor Escolar:** auxiliar o Diretor Escolar na administração da unidade escolar nas esferas administrativa e pedagógica; auxiliar o Diretor Escolar no controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar; auxiliar o Diretor Escolar na fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar; responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor Escolar e outras atividades de manutenção da unidade escolar

**Coordenadoria de Assistência ao Educando:** Planejar, coordenar e avaliar o serviço de Assistência ao Educando; Coordenar a orientação educacional do educando, incorporando-o ao processo educativo; Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Organizar as informações necessárias ao educando para a escolha profissional; Sistematizar o processo de acompanhamento disciplinar dos alunos, encaminhando, se necessário, a outros setores competentes, aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar as reuniões sobre assuntos pertinentes à assistência ao educando; Participar do processo de caracterização e acompanhamento dos alunos; Participar do processo de integração escola-família-comunidade; Elaborar e executar projetos referentes ao desenvolvimento do corpo discente; Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de assistência ao educando; Participar e acompanhar todas as atividades didático-pedagógicas; Participar e acompanhar todas as reuniões de Conselho de Classe; Proporcionar atendimento individual ou em grupo aos alunos, oferecendo um espaço de suporte visando adaptação à vida escolar do campus; Estimular à participação dos alunos nos cursos e programas de pesquisa e extensão, bem como incentivar a participação em eventos promovidos pelo campus; Manter contato permanente do aluno, informando e atualizando as pastas com seu rendimento escolar, conduta, atestados médicos e evolução social; Dar ciência aos professores sobre a ausência dos alunos, quando comunicado à esta Coordenação; Exercer as demais atribuições inerentes a sua função;



**Coordenadoria de Educação Infantil:** orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação infantil; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil; orientar o trabalho dos diretores, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores dos CMEI's.

**Coordenadoria de Ensino Fundamental:** promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental.

**Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – EJA:** coordenação como elemento articulador / interlocutor dos processos de aprendizagem com os alfabetizandos e alfabetizadores, na perspectiva de superar as contradições entre o pensar, o fazer e a realidade concreta, organizando a participação de todos e os meios para que as ações propostas sejam concretizadas, além de outras correlatas ao cargo.

**Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados:** Controlar a qualidade de materiais processados para expedição; Descarboxionar, destacar e selecionar relatórios para usuários; Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados; Receber materiais digitados e programas e conseqüente expedição para processamento; Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; Zelar pela integridade das fitas magnéticas após o processamento; Providenciar transporte de materiais processados; Auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; Dar atendimento aos usuários no que se refere à serviços administrativos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e outras funções correlatas ao cargo.

### **Coordenadoria de Gestão e Políticas de Informação - GPI**

**Coordenadoria da Creche:** manter a ordem e a disciplina do movimento da Creche no seu turno; percorrer diariamente as dependências da Creche, detectando e comunicando as falhas existentes ao Diretor Pedagógico e, na esfera de sua competência, solucioná-las; verificar diariamente a entrada e saída dos alunos e professores do seu turno, garantindo a ordem e a disciplina; participar das festividades e comemorações da Creche, cooperando na organização, na ordem e na disciplina; analisar e/ou autorizar o afastamento de alunos de seu turno antes e fora do período regular das atividades; analisar e/ou autorizar o afastamento de alunos de seu turno antes e fora do período regular das atividades; registrar a frequência dos professores de seu turno,



encaminhando-a ao Diretor Pedagógico; providenciar meios para atendimento dos alunos na ausência do professor; providenciar para que os painéis de avisos permaneçam em ordem, além de outras correlatas ao cargo;

**Coordenadoria da Secretaria Escolar:** Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Conservar o regimento da Crecheem local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar; Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processo de avaliação; e outras correlatas com o cargo.

## **XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.**

**Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude:** Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria Municipal; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria Municipal; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Secretaria Municipal e fazer o acompanhamento da escala de férias, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.



**Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude:** planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto no município; promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais; administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva; administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes; pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas; implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer; definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos e turísticos do Município; estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural; analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais e turísticos; fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município, além de outras atribuições correlatas ao cargo.

**Coordenadoria de Esportes:** coordenar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados; Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais na sede do município e nos distritos e povoados e implementar sua execução; Conferir e monitorar a execução de atividades semanais na sede do município e nos distritos e povoados; Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com os professores da rede escolar Municipal; Ministrando oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros); Preencher os relatórios de atividades solicitados pela Diretoria de Esporte para alimentar o banco de dados Municipal em relação ao esporte; Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Direção; Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos; Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos na sede do município e nos distritos e povoados; Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos; Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude; dar assistência direta as equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas as modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte; Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude e jogos escolares, além de outras atribuições correlatas ao cargo.



**Coordenadoria de Políticas Educacionais ao Turismo Esportivos do Município:** coordenar os trabalhos visando a criação de um calendário para os eventos esportivos no município, bem como elaborar um alinhamento entre as entidades e federações que representam o turismo e o esporte no âmbito nacional, estadual e municipais que estão diretamente ligados ao potencial número de visitantes que o município poderá receber nos próximos anos; promover políticas de publicidade do potencial turístico do município, visando promover o turismo esportivo em no município.

## **XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social:** Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria Municipal; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível; Executar trabalhos de digitação em geral; Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Secretaria Municipal; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria Municipal; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Secretaria Municipal e fazer o acompanhamento da escala de férias, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

**Diretor de Gestão do SUAS:** Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial no município e na sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Participar da avaliação de casos junto com a



equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores do CRAS, Casas Abrigo e de apoio, e programas municipais; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS e Abrigos, mensalmente; Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente, além de outras correlatas ao cargos.

**Coordenadoria Operacional do Fundo Municipal de Assistência Social:** coordenar e fiscalizar a utilização dos recursos públicos, quer sejam financeiros, materiais ou humanos voltados para atender direitos específicos da população, tipo educação, saúde, assistência social, dentre outros, conforme determina a Lei da Assistência Social, além de outras correlatas ao cargo.

**Coordenadoria de Capacitação e Gestão no trabalho:** coordenar as questões relacionadas ao trabalho social e aos trabalhadores (as) que atuam na política de assistência social; coordenar o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, no âmbito do Município; primar pela qualidade da prestação de serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS, além de outras correlatas ao cargo.

**Coordenadoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família-PBF:** Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera municipal; Promover ações de sensibilização e articulação com os demais órgãos municipais; Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral dos beneficiários do programa no Município; Estimular no município o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares; Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, além de outras correlatas ao cargo.

**Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:** coordenar no âmbito do município a Política de Assistência Social, que está associada à proteção social e à defesa de direitos; produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso; prover as unidades de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de dados e informações para subsidiar o processo de planejamento das ações e tomada de decisões do órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social, além de outras correlatas ao cargo.

**Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos



programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros órgão, além de outras atribuições correlatas ao cargo.

Santana dos Garrotes-PB, 19 de março de 2019.

  
**JOSE PAULO FILHO**  
PREFEITO MUNICIPAL