



LEIS

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, REDEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, CRIA, RENOMEIA E EXTINGUE ÓRGÃOS E CARGOS EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Legislação Pátria e na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei versa sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, estabelece a estrutura administrativa municipal, institui, extingue e organiza Secretarias e outros órgãos, cria cargos de provimento em comissão e confiança, fixa número de vagas e estipula remuneração e gratificação.

Parágrafo único. O Município é um ente federativo com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, assegurada pela Constituição Federal e pela Constituição do Estado da Paraíba, com a finalidade de dirigir, executar e controlar as atividades de seu interesse, visando sempre o bem-estar geral de sua população.

Art. 2º O Poder Executivo tem sede e jurisdição administrativa sobre toda a área territorial que compõe o Município.

Art. 3º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Município dispõe de órgãos próprios que compõem a administração direta e indireta, os quais, conjuntamente, devem buscar atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º O Prefeito poderá delegar, além das atribuições dos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal, competência a seus titulares para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar administrativamente aos Secretários Municipais e Chefia de Gabinete a ordenação de despesas, sendo eles responsáveis pela execução orçamentária e aplicação dos recursos públicos, além de serem responsáveis pelos atos de gestão referentes às devidas secretarias.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 5º A Administração Pública do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no que concerne as funções executivas, é exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e todos os Secretários Municipais (titulares e adjuntos), e pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, transparência, pluralismo, economicidade e profissionalismo.

Art. 6º Os auxiliares diretos do Prefeito são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem, exceto quando forem ordenadores de despesas, na forma do parágrafo único do art. 4º, cujas atribuições, além das constantes na Lei Orgânica, são fixadas nesta Lei Complementar e/ou em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo atender as seguintes diretrizes:

I – Aperfeiçoamento contínuo da prestação dos serviços públicos municipais e do funcionamento da Administração Municipal;

II – Adequação dos órgãos administrativos, compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação governamental;

III – Adequação da estrutura administrativa de modo a proporcionar celeridade das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, primando pela eficiência e eficácia das ações;

IV – Permanente qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, visando o aperfeiçoamento do serviço público em geral.

Art. 7º Os ocupantes de cargos e funções, integrantes dos diversos órgãos que compõem da Administração Municipal direta e indireta, conforme a estrutura estabelecida nesta Lei, são auxiliares diretos do superior hierárquico dos órgãos aos quais estão vinculados, podendo ser designados pelo Prefeito para o desempenho de atividades noutros órgãos, a depender da necessidade da Administração Municipal e/ou da formação profissional do ocupante do cargo.

Art. 8º As atribuições do Prefeito, na condição de chefe do Poder Executivo, são as definidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município de Teixeira, esta última,

especialmente o que dispõe os artigos 65, 66 (*caput* e incisos I a XXXV) e 67.

Art. 9º Ao Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas em lei, compete auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito, sempre que por ele convocado para atividades na Administração Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, destacando-se:

I – Acompanhamento ao Prefeito nas atividades sociais, políticas e administrativas;

II – Substituição do Prefeito, em seus impedimentos;

III – Prestar assistência ao Prefeito em missões específicas, quando por ele for convocado;

IV – Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar e noutras disposições legais aplicáveis, o Prefeito regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal de Teixeira visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I – Otimizar a estrutura e o funcionamento da Administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II – Racionalizar a estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a Administração do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III – Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV – Adotar uma política contínua de valorização e capacitação dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V – Estabelecer relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local;

VI – Adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

VII – Reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito e sua interação com as Secretarias Municipais;

VIII – Estabelecer relações hierárquicas dentro da esfera administrativa, com atribuições bem definidas, a fim de que as orientações e recomendações superiores sejam sempre observadas e respeitadas;

IX - Fortalecer as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 12. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal compreende órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º. A Administração Municipal é Direta quando exercida por qualquer órgão diretamente vinculado ao Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura administrativa definida por esta Lei Complementar.

§2º. A Administração é Indireta quando exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei municipal específica, em observância ao que dispõe o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classificadas, nos termos do §2º do art. 87 da Lei Orgânica, em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Direta

Art. 13. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal Direta, constituída de órgãos ligados diretamente ao Prefeito e adequadamente entrosados entre si, compreende:

I – Administração e Direção Superior:

a) Prefeito

b) Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria de Comunicação;

c) Tesourarias;

d) Controladoria Geral do Município;

e) Assessoria Especial;

f) Assessorias;

g) Coordenadoria Especial de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;

h) Coordenadorias;

i) Diretorias.

III - Órgãos de atividades-meio

a) Secretaria de Finanças;

b) Secretaria de Administração;

c) Secretaria de Planejamento.

IV - Órgãos de atividades-fim

a) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

b) Secretaria de Saúde;

c) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

d) Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

e) Secretaria de Desenvolvimento Humano, Emprego e Renda;

f) Secretaria da Educação;

g) Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo;

h) Secretaria de Cultura.

Parágrafo único. No

desenvolvimento das atividades administrativas de cada órgão da Administração Municipal, o Poder Executivo nomeará cargos de provimento em comissão tendo como limite os quantitativos e a classificação de cargos

comissionados fixados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 14. Ainda integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos consultivos, normativos e deliberativos, conforme a Lei:

I – Do Gabinete de Prefeito

- a) Conselho Municipal da Mulher;
- b) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

II - Da Secretaria de Finanças

- a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais.

III - Da Secretaria de Administração

- a) Conselho Municipal de Política Administrativa.

IV - Da Secretaria de Planejamento

- a) Conselho Municipal da Cidade;
- b) Comissão Municipal Tripartite e

Paritária de Emprego.

V - Da Secretaria de Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde.

VI - Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- a) Conselho Municipal da Agricultura;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável – CMDRS.

VII - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

VIII - Secretaria de Desenvolvimento Humano, Emprego e Renda

- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal do Idoso;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- d) Conselho Tutelar.

IX - Da Secretaria da Educação

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

X - Da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo

- a) Conselho Municipal de Esporte, Juventude e Turismo.

XI - Da Secretaria de Cultura

- a) Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º. Além dos conselhos mencionados nos incisos I e XI deste artigo, outros conselhos, comissão ou comitês, poderão ser criados por leis próprias ou Decreto do Poder Executivo, normatizando atribuições, composição e funcionamento,

sempre que houver necessidade de atendimento às exigências das políticas públicas municipais.

§ 2º. Os integrantes de cada conselho serão nomeados pelo Prefeito em número de conselheiros conforme a Lei que o instituiu.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura da Administração Indireta

Art. 15. Entidades da Administração Indireta, dotadas de personalidade jurídica própria, somente poderão ser criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. A Lei Orgânica Municipal, no § 2º do art. 87, em consonância com o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classifica as entidades da Administração Indireta como autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

§ 2º. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno do município, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista que venham a ser criadas pelo Município de Teixeira, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

§ 3º. A criação de entidade da Administração Indireta, caso seja de interesse do Município, deverá ser precedida de um estudo técnico quanto a sua necessidade e viabilidade, levando-se em consideração o tipo de atividade a ser desenvolvida, com qualidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO V

Da Estrutura e Competência dos Órgãos da Administração Direta **Seção I**

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Especial;
- III – Coordenadoria Especial de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;
- IV – Diretor de Redação de Atos Institucionais;
- V - Diretoria de Organização de Cerimonial;
- VI - Diretoria de Atendimento ao Público;
- VII - Diretoria de Articulação Política;
- VIII - Diretoria de Pesquisa de Dados Estatísticos.

Art. 17. Ao Gabinete do Prefeito (GAPRE), órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, equiparado as Secretarias Municipais, sendo assim considerado para todos os fins, entre outras atribuições, compete:

- I – representar o Prefeito nas suas funções político-administrativas-sociais e nas relações públicas internas e externas;
- II – assessorar, Dirigir, controlar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- III – prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário ao bom desempenho de suas funções;

IV – elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

V – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências;

VI – manter atualizado os dados estatísticos do Município;

VII – preparar e encaminhar expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VIII – analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos ao despacho do Prefeito;

IX - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visando previamente o local e distribuindo tarefas;

X - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

XI - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

XII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;

XIII - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

XIV - manter sobre sua guarda todos os arquivos de livros e documentos oficiais, Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros, em meios eletrônicos e impressos;

XV - solicitar a assistência e orientação da Procuradoria Geral do Município e de assessores jurídicos na elaboração de Projetos de Lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XVI – encaminhar para Câmara Municipal os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, com o devido acompanhamento em todas as suas fases, incluindo a sanção ou veto, bem como a publicidade das leis aprovadas;

XVII - orientar e assistir o Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos e normas jurídicas em geral;

XVIII – expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;

XIX – compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários;

XX - fazer a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal com o Prefeito;

XXI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que sejam encaminhados ao Prefeito.

§ 1º. A chefia de gabinete compete a direção geral das atividades do gabinete, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições definidas em lei, decreto ou portaria, ou determinadas pelo Prefeito.

§ 2º. A Assessoria Especial, Coordenadoria Especial e as Diretorias, enquanto órgãos integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção II

A Secretaria de Comunicação

Art. 18. A Secretaria de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Redação de Atos de Comunicação;

IV - Diretoria de Publicidade e Comunicação;

V - Diretoria de Pesquisa e Documentação;

VI - Diretoria de Apoio Técnico e Áudio Visuais.

Art. 19. A Secretaria de Comunicação compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, bem como as secretarias municipais e órgãos públicos na divulgação das informações e notícias com a população em geral;

II - controlar os serviços de comunicação do município, fazendo funcionar bem e em consonância com as normas vigentes no Brasil;

III - opinar sobre os convênios firmados com a União, o Estado ou outras entidades no que diz respeito às comunicações do município;

IV - manter o Poder Executivo informado sobre os últimos acontecimentos da região, Paraíba, Brasil e o mundo;

V - divulgar os eventos culturais, artísticos, festivos e datas comemorativas do município;

VI - fomentar uma política de comunicação pública, com o objetivo de estimular uma sociedade mais democrática e politizada;

VII - acompanhar imagem pública da Administração através dos meios de comunicação pesquisa de opinião;

VIII - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação da Administração Pública Municipal.

IX - receber e distribuir com os respectivos setores administrativos as correspondências direcionadas ao Poder Executivo Municipal.

X - representar o Prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este.

§ 1º. Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Comunicação.

§ 2º. Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º. Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas ou decretos, ou, ainda, designadas através de portarias.

Seção IV

Da Secretaria de Finanças

Art. 20. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Tesouraria;
- IV - Controladora Geral do Município;
- V – Assessoria de Controle Interno;
- VI – Coordenadoria de Empenho;
- VII – Assessoria de Empenho;
- VIII – Assessoria Técnica;
- IX - Diretoria de Contabilidade;
- X – Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- XI – Diretoria de Licitação e Contratos Decorrentes;
- XII - Diretoria de Compras;
- XIII – Diretoria da Dívida Ativa.

Art. 21. A Secretaria de Finanças compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentos de numerários e outros valores do Município;
- II - Exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
- III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;
- IV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;
- V – solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;
- VI – executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VII – efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e autuação dos tributos e demais receitas municipais, organizando e atualizando os cadastros de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e de outros impostos, além de multas, taxas de fiscalização de serviços diversos e licenças diversas;
- VIII – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- IX – efetuar o cadastramento das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- X - realizar conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a atualização cadastral de imóveis

urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XI – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XII – colaborar com a Secretaria de Planejamento e as demais secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

XIII – autorizar e efetuar compras para a Administração municipal, exceto das Secretarias de Educação e Saúde;

XIV – receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras, exceto das Secretarias de Educação e Saúde que são responsáveis diretamente pelo recebimento e controle em seus próprios almoxarifados;

XV – cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XVI – acompanhar e fiscalizar os serviços de licitação e contratos decorrentes, conforme as leis vigentes;

XVII – acompanhar e controlar seus recursos humanos e os bens a seu encargo;

XVIII – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XX - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Finanças.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º A Controladoria Geral do Município (CGM) é órgão Central do Sistema de

Controle Interno Unificado do Poder Executivo, dotado de independência técnica, tendo por competência, entre outras definidas em lei própria ou decreto, o seguinte:

I - coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Municipal, exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da administração indireta existentes ou que venham a ser criadas por Lei específica;

II – avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, no sentido de garantir a defesa do patrimônio público e promover a transparência na gestão municipal, manifestando-se mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos.

III – atuar no sentido de identificar possíveis irregularidades e, ainda, colaborar para o desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos.

§ 4º Os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção IV

Da Secretaria da Administração

Art. 22. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

IV - Diretoria de Tombamento e Patrimônio;

V - Diretoria de Arquivos e Serviços Gerais;

VI - Diretoria de Contratos Administrativos;

VII - Diretoria de Controle de INSS, FGTS e Ações Judiciais.

Art. 23. A Secretaria da Administração compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

II – elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III – processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;

IV – fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou Regulamentos;

V – estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

VI – receber, atuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

VIII – efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e Administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

IX – disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;

X – organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com os órgãos da União ou do Estado;

XI – protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;

XII – processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, excluídos os decorrentes de licitações;

XIII - acompanhar os processos administrativos de âmbito desta secretaria, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

XIV - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Administração.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Administração, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção V

Da Secretaria de Planejamento

Art. 24. A Secretaria de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras e/ou Serviços de Engenharia;

IV – Coordenadoria de Convênios e Contratos;

V – Diretoria de Planejamento e Gestão Pública;

VI – Diretoria de Política Urbanística;

VII – Diretoria de Orçamento;

VIII – Diretoria de Organização do Serviço Municipal de Trânsito.

Art. 25. A Secretaria de Planejamento compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no serviço público;

II – manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e dos outros municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;

III – fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos e setores municipais;

IV – planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município;

V – planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;

VI – promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;

VII – desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo Poder Executivo;

VIII – informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's – Organizações Não-Governamentais;

IX – propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, como seus instrumentos complementares;

X – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XI – estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de ocupação do solo;

XII – licenciar a construção de obras e/ou serviços de engenharia particulares;

XIII – promover conjuntamente com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;

XIV - Realizar conjuntamente com a Secretaria de Finanças a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XV – manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVI – propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de transporte de aluguel de âmbito municipal;

XVII – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XVIII – coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de formas complementares de Administração financeira a serem adotadas;

XIX – exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Planejamento.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VI

Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 26. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Coordenadoria de Transportes:

III.1 – Diretoria de Transportes.

IV - Diretoria de Limpeza Pública;

V – Diretoria de Iluminação Pública;

VI – Diretoria de Vigilância do Patrimônio Público Municipal;

VII – Diretoria de Controle do Mercado Público e Feiras Livres;

VIII – Diretoria de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;

IX – Diretoria de Obras e Saneamento.

Art. 27. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;

II – administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;

- III – dar parecer à Secretaria de Planejamento para subsidiar expedição de habita-se e licença de construção de novas edificações, após as necessárias vistorias;
- IV – executar serviços de manutenção de mobiliário e outros materiais permanentes;
- V – manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;
- VI – gerenciar os logradouros públicos;
- VII – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- VIII – organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;
- IX – construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;
- X – promover conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;
- XI – abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;
- XII – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- XIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XIV – fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- XV – promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;
- XVI – gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XVII – gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;
- XVIII – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- IXX – elaborar, juntamente com a Secretaria de Planejamento, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- XX – administrar o serviço de trânsito municipal;
- XXI – guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;

substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VII

Da Secretaria de Saúde

Art. 28. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria Técnica em Gestão de Saúde;
- IV – Tesouraria da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;
- V – Coordenadoria de Saúde Especializada:
 - V.1 – Diretoria de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
 - V.2 – Diretoria da Policlínica Municipal;
 - V.3 – Diretoria de Serviços Móveis de Urgência (SAMU);
 - V.4 – Diretoria de Enfermagem do SAMU.
- VI – Coordenadoria de APS (Atenção Primária à Saúde):
 - VI.1 - Diretoria de Unidade Básica de Saúde (UBS);
 - VI.2 - Diretoria INFORMATIZA APS;
 - VI.3 – Diretoria de Assistência Farmacêutica;
 - VI.4 – Diretoria de Saúde Bucal;
 - VI.5 – Diretoria de Atendimento Domiciliar.
- VII – Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação:
 - VII.1 – Diretoria de Regulação;
 - VII.2 – Diretoria de Almoxarifado Geral.
- VIII – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:
 - VIII.1 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
 - VIII.2 – Diretoria de Vigilância Sanitária;
 - VIII.3 – Diretoria de Vigilância Ambiental;
 - VIII.4 – Diretoria de Imunização;

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Saúde (FMS), órgão ligado diretamente ao Secretário de Saúde, instituído em lei própria (Lei 08/91, de 12 de agosto de 1991), contará com apoio da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, no que couber, além de outros órgãos ou programas já instituídos em Leis específicas ou que venham a ser instituídos através de novas Leis.

Art. 29. A Secretaria de Saúde compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de saúde;
- II – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- III – promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;
- IV – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

V – administrar, manter e melhorar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI – primar pela assistência à Saúde Pública;

VII – criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII – executar a guarda e a ampliação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX – a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por Lei;

X – promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária desenvolver as condições para a implantação de serviços de saúde preventiva;

XII – garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do conselho Nacional de Saúde;

XIII – realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Saúde.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Saúde, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

§ 4º As despesas decorrentes com o Cargo de Diretoria do Centro de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial, correrão por conta do repasse do Governo Federal e/ou recursos próprios.

Seção VIII

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 30. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Diretoria de Agricultura;

IV – Diretoria de Pecuária e Abastecimento;

V – Diretoria de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – Diretoria de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens.

Art. 31. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

II – promover e disciplinar a construção, redirecionamento, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;

III – cadastrar as propriedades rurais do Município;

IV – dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

V – fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

VI – prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas.

VII - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção IX

Da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 32. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Diretoria de Programas e Projetos Ambientais;

IV – Diretoria de Recursos Hídricos;

V – Diretoria de Gestão Ambiental.

Art. 33. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I – implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

II – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

III – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

V – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

VI – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VII – autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII – prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

IX – fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

X – fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XI – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XII – cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XIII – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XIV – responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção X

Da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda

Art. 34. A Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Coordenadoria do Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M, do Município de Teixeira;

IV – Diretoria de Proteção Social Básica;

V – Diretoria de Programas de Transferência de Renda;

VI – Diretoria da Vigilância Socioassistencial;

VII – Diretoria de Proteção de Média Complexidade;

VIII – Diretoria de Gestão de Trabalho, Renda e Segurança Alimentar.

Art. 35. A Secretaria Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda compete:

I – formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II – articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V – promover e exercer campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social, de acordo com as normativas legais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Teixeira – SUAS, criado pela Lei Nº 396/2021, de 30 de junho de 2021;

VI – administrar todos os órgãos vinculados à política de assistência social da rede pública municipal;

VII – garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social;

VIII – garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

X – articular e coordenar a rede de proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda e as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município de Teixeira, por ser este de Pequeno Porte I;

XI – implementar e garantir a continuidade da Gestão do Trabalho com educação permanente para os trabalhadores do SUAS do município;

XII – apoiar a realização da eleição do conselho tutelar e dotá-lo de espaço físico adequado, equipamentos recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII – apresentar a população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social e com base em levantamentos da Vigilância Socioassistencial;

XIV – formular, executar e promover a política de atendimento e assistência à criança e o adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

XV – promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho e a autonomia dos usuários em vulnerabilidade social;

XVI – criar, estimular e fortalecer mecanismos de interdisciplinaridade de fomento às ações vinculadas à política da primeira infância;

XVII – garantir a atuação do SUAS em Situações de Calamidade Pública e Emergenciais;

XVIII – efetuar integração dos dispositivos de segurança de renda na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com a Segurança Alimentar e Nutricional através de ações multidisciplinares no município;

XIX – garantir a Segurança Alimentar e Nutricional através do setor de segurança e fomento nutricional e da distribuição de cestas básicas;

XX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de

atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XI

Da Secretaria da Educação

Art. 36. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário:

I.1 - Assessoria Técnica de Projetos Educacionais;

I.2 - Assessoria Técnica de Estudos Educacionais.

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Tesouraria da Secretaria de Educação:

III.1 – Diretoria de Prestação de Contas;

III.2 - Diretoria de Documentação e Arquivo.

IV - Coordenadoria Administrativa:

IV.1 – Diretor de Alimentação Escolar;

IV.2 - Diretoria de Transporte Escolar;

IV.3 - Diretoria de Dados Educacionais e Material Didático;

IV-4 - Diretoria de Apoio aos Conselhos Educacionais.

V - Coordenadoria de Educação Básica:

V.1 – Diretoria de Educação Infantil;

V.2 - Diretoria de Ensino Fundamental;

V.3 - Diretoria de Normatização Educacional;

V.4 - Diretoria de Tecnologia e Informatização Educacional;

V.5 - Diretoria de Aperfeiçoamento Profissional.

Art. 37. A Secretaria da Educação compete:

I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II – coordenar as atividades de todas as unidades administrativas e educacionais e serviços que compõem a Secretaria de Educação;

III - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em Leis e regulamentos;

IV – instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, do Ensino Médio, nas suas diversas modalidades de ensino;

V – fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, assistência e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os, e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

VI – organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, merenda escolar, distribuição de material, dentre outros, em parceria com órgãos federais e estaduais;

VII – programar a execução dos serviços da assistência social, médico-odontológico e psicopedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações;

VIII – realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

IX - garantir o exercício do controle social e apoio operacional do Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

X – Promover a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

XI – Promover a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Educação.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XII

Da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo

Art. 38. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Esporte e Juventude;

IV – Diretoria de Turismo;

IV - Diretoria de Comunicação e Eventos.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Turismo compete:

I – Elaborar o Plano Municipal de Esportes e Turismo, garantindo a prática desportiva regular e incentivo ao turismo no município, com o objetivo de melhorar o padrão da qualidade de vida e saúde dos munícipes;

II – Promover o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude;

III – Registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como promover e incentivar o desenvolvimento de eventos desportivos e atividades recreativas;

IV – Promover eventos desportivos comunitários, especialmente na faixa etária de estudante vinculados ao ensino fundamental, objetivando a práticas de atividades desportivas e recreativas no âmbito comunitário;

V – Desenvolver o Esporte e o turismo no âmbito municipal com uma visão integrada com outras áreas, a fim de contribuir com a melhoria da qualidade de vida e da saúde das pessoas;

VI – Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

VII – Promover e apoiar eventos turísticos no município;

VIII – Organizar e promover o desporto no âmbito do município;

IXI – Fomentar e divulgar a prática do esporte amador;

X – Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

XI - Divulgar as potencialidades turísticas do município;

XII - Criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;

XIII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Esporte e Lazer.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XIII

Da Secretaria de Cultura

Art. 40. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Cultura;

IV - Diretoria de Eventos Culturais;

V – Diretoria de Patrimônio Histórico.

Art. 41. A Secretaria de Cultura compete:

I – Elaborar o Plano Municipal de Cultura;

II - Promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas;

III – Proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural do Município de Teixeira;

IV – Organizar, manter e executar os serviços de assistência a teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

V – Divulgar e incentivar iniciativas que valorizem a cultura;

VI – Apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

VII – Criar e executar planos e programas de apoio a cultura;

VIII – Criar programas de preparação e incentivo de jovens através da música, dança e teatro;

IX – Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;

X - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Cultura.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Cultura, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 42. Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências de cada órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Teixeira, com suas denominações, remunerações, número de vagas, símbolos e níveis, conforme Anexo I, parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados, vinculados a estrutura administrativa de cada órgão constam no Anexo II, que ficam fazendo parte integral da presente Lei.

§ 2º. Complementações quanto as atribuições de órgãos e/ou cargos criados por esta lei que não estejam definidas no Anexo II, serão objeto de regulamentação por Decreto do Poder Executivo, ressalvado aquelas atribuições definidas em Leis Específicas.

§ 4º. Fica criada a gratificação por exercício de atividade especial que poderá ser implementada, através de portaria do Chefe do Poder Executivo, ao ocupante de cargo ou função comissionada, que acumule funções ou que o seu cargo assumira posição estratégica na gestão municipal, até o limite de 100 % (cem por cento) dos vencimentos fixados no Anexo I, Tabela II desta lei.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 43. Os cargos constantes desta Lei Complementar são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Para nomeação dos cargos de Coordenação de Equipes de Saúde da Família, será exigido como requisito que a pessoa seja portador de diploma de nível superior na área de saúde, obtido em Instituição de Nível Superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Art. 44. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei Complementar será fixada em vencimento ou subsídio único, de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, e será corrigida ou reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais.

§ 1º. Conforme dispõe a Constituição Federal em seu art. 29, inciso V, a remuneração dos Secretários Municipais será fixada em subsídio único, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 2º. Os subsídios e as prerrogativas dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito são equivalentes aos de Secretário Municipal.

§ 3º. O servidor efetivo do quadro funcional do Município, durante o tempo em que esteja ocupando quaisquer dos cargos em comissão constantes desta Lei Complementar, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão, com direito a uma gratificação de função equivalente a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 45. As Funções Gratificadas (FG) são funções exercidas somente por servidores ocupantes de cargo efetivo e nomeados para qualquer um dos cargos previstos nesta Lei e constantes no seu Anexo I.

Art. 46. Os cargos em comissão ou função comissionada do Magistério Público Municipal, os cargos da Estrutura Administrativa da Unidade Mista de Saúde Sancho Leite (criados pela Lei 350/2020), assim como outros cargos não constantes desta Lei Complementar, continuam regidos pelas leis específicas que os criou.

Art. 47. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a expedir Decreto sobre:

I – As atribuições de órgãos administrativos da Administração pública Municipal Direta que não estejam definidas nesta Lei Complementar;

II – As atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas, não definidas nesta Lei Complementar.

III – As atribuições de cargos em comissão ou função gratificada que não estejam definidas no texto da presente lei ou no seu Anexo II.

IV - Outras medidas necessárias e indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura administrativa.

Art. 48. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, tomará as providências necessárias para a capacitação dos servidores municipais, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências da administração e dos servidores, incentivando-os a participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 50. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer remanejamentos ou alterações de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta Lei Complementar, na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Plano Plurianual do período 2022 a 2025 (PPA).

Art. 51. A estimativa de impacto orçamentário-financeiro decorrente da presente Lei, bem como a declaração de adequação orçamentária e financeira, constam dos Anexos III e IV, consoante com o Art. 16, da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 52. Ficam extintos todos órgãos constantes da Lei Municipal nº 002/2009, com os respectivos cargos para o provimento dos mesmos.

Art. 53. Qualquer eventual divergência entre o texto desta Lei e as Tabelas do Anexo I, prevalece o texto da Lei.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 55. Revogam-se as Leis Complementares 002, de 22 de janeiro de 2009, e 003, de 12 de novembro de 2009, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Teixeira, em 17 de dezembro de 2021.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO/NÍVEL	Nº DE	SUBSÍDIOS ¹
-------	---------------	-------	------------------------

		CARGOS	
1. CHEFE DE GABINETE	CC-1	01	4.000,00
	CC-1	12	4.000,00
2. SECRETÁRIO MUNICIPAL (Titular)			
	CC-2	12	2.000,00
3. SECRETÁRIO MUNICIPAL (Adjunto)			

TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário

CARGO	SÍMBOLO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
1. TESOUREIRO GERAL	CC-2	01	2.000,00
	CC-2	01	2.000,00
2. TESOUREIRO DA SECRETARIA DE SAÚDE E FMS			
3. TESOUREIRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CC-2	01	2.000,00
4. CONTROLADOR GERAL	CC-3	01	1.700,00
	CC-3	01	1.700,00
5. ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	01	1.700,00
	CC-3	02	1.700,00
6. COORDENADOR ESPECIAL	CC-4	05	1.600,00
7. ASSESSOR DE EMPENHO	CC-4	02	1.600,00
8. ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	11	1.600,00
	CC-5	76	1.250,00
9. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO			
10. COORDENADOR			
11. DIRETOR			

¹ Valores definidos em lei específica para o período de 04 anos, juntamente com os subsídios do Prefeito e do Vice-prefeito (Lei Nº 290/2016).

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO

1.1 - CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral do Gabinete do Prefeito, com atribuições inerentes ao cargo de Chefia, em consonância com as competências do Gabinete conforme definidas no art. 17 desta Lei, bem como: planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Prefeito; assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil; assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito, acompanhando os despachos e o trâmite de documentos do Gabinete; resolver, quanto determinado pelo Prefeito, questões da administração municipal com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa do Gabinete, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito ou definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

1.2 - CARGO: Assessor Especial

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento direto ao Prefeito e a Chefia de Gabinete em assuntos de natureza afetos ao gabinete, mediante o exame de casos e propostas determinadas pelo Prefeito Municipal. Cabe ainda a organização e análise prévia de documentos diversos que sejam submetidos à apreciação, expedição e decisão do Gestor do Município, minutando os despachos interlocutórios em processos administrativos, cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência, bem como exercer, quando determinado pelo Prefeito Municipal ou Chefe de Gabinete, outras atividades específicas inerentes ao cargo.

1.3 - CARGO: Coordenador Especial de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher

ATRIBUIÇÕES: *propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município; elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher; formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins; elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias; desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em*

situação de violência; estabelecer junto às Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher, bem como, implementar às diretrizes da Política Nacional de Defesa e Proteção aos direitos das Mulheres; propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as Mulheres e desenvolver outras atividades correlatas.

1.4 - CARGO: Diretor de Redação de Atos Institucionais

ATRIBUIÇÕES: redigir atos normativos, correspondências e documentos diversos do Gabinete do Prefeito, com clareza, concisão, formalidade e objetividade; elaborar a redação dos atos institucionais com linguagem acessível, evitando erros, figuras de linguagem ou frases ambíguas; exercer, quando determinado pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete, outras inerentes ao cargo.

1.5 - CARGO: Diretor de Organização do Cerimonial

ATRIBUIÇÕES: organizar o Cerimonial do Gabinete do Prefeito; organizar e dirigir os trabalhos quando da realização de solenidades ou festividades promovidas pelo Gabinete do Prefeito; relacionar convidados e encaminhar os convites para solenidades ou festividades promovidas pelo Gabinete do Prefeito.

1.6 - CARGO: Diretor de Atendimento ao Público

ATRIBUIÇÕES: organizar a recepção de pessoas a serem atendidas pelo prefeito ou pelo chefe de gabinete, por ordem de chegada; atender os telefonemas do gabinete do Prefeito, dando-lhes os encaminhamentos que se fizerem necessários; anotar os pleitos e sugestões dos munícipes dirigidos ao gabinete, encaminhando-os as autoridades competentes; receber, distribuir, controlar, acompanhar e dar encaminhamento as correspondências e demais documentos relativos aos pleitos e sugestões dos munícipes; exercer, quando determinado pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete outras inerentes ao cargo.

1.7 - CARGO: Diretor de Articulação Política

ATRIBUIÇÕES: promover a articulação política do Poder Executivo com outros poderes, em especial com o Poder Legislativo, bem como estabelecer relações políticas com outras esferas do governo e com instituições da sociedade civil

organizada e partidos políticos; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete, outras atividades inerentes ao cargo.

1.8 - CARGO: Diretor de Pesquisas e Dados Estatísticos

ATRIBUIÇÕES: pesquisar, analisar e organizar dados de interesse da Prefeitura de Teixeira, como forma de subsidiar o planejamento e a execução de atividades do Gabinete e de outros setores da Administração Municipal; organizar relatórios e documentos contendo análise, tabelas e gráficos, encaminhando-os para chefia de gabinete; outras atividades correlatas ao cargo.

2 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

2.1 - CARGO: Secretário de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria Municipal de Comunicação, em consonância com as competências definidas no art. 19 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; organizar e dar publicidade a comunicação da administração municipal em geral; manter relação direta com os meios de comunicação para prestar informações de da administração municipal de interesse da sociedade local; organizar, editar e publicar o Jornal Oficial do Município; realizar atividades de relações públicas da Prefeitura; manter atualizada a publicidade da Prefeitura na internet; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo, além de atribuições definidas de Lei, Decreto ou Regulamento.

2.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

2.3 - CARGO: Diretor de Redação de Atos de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização e redação de atos de comunicação; elaborar e revisar textos; exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário, além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

2.3 - CARGO: Diretor de Publicidade e Comunicação

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na publicidade e comunicação da Prefeitura; manter atualizada a publicidade da Prefeitura na internet; exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário, além de outras atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

2.4 - CARGO: Diretor de Pesquisa e Documentação

ATRIBUIÇÕES: organizar e guardar documentos oficiais da Comunicação, em meios físicos e/ou digitais; realizar pesquisas de interesse da comunicação municipal; exercer outras atividades designadas pelo Secretário; exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário, além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

2.5 - CARGO: Diretor de Apoio Técnico e Áudio Visuais

ATRIBUIÇÕES: dar apoio técnico no que se refere ao uso e manutenção de recursos áudios visuais; opinar sobre questões que versem sobre a aquisição e uso de equipamentos áudios visuais; utilizar meios tecnológicos modernos para edição com qualidade da publicidade por áudios visuais; exercer outras atividades designadas pelo Secretário de Comunicação; exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário, além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

3 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1 - CARGO: Secretário de Finanças

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Finanças, em consonância com as competências definidas no art. 21 desta Lei, bem como: estabelecer diretrizes na formulação e execução das ações governamentais na área de finanças municipais; administrar a secretaria no tocante a gestão de pessoas, processos e recursos; planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

3.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Finanças

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas

pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

3.3 - CARGO: Tesoureiro

ATRIBUIÇÕES: fazer recebimentos e emitir o respectivo documento de quitação; efetuar pagamentos das despesas devidamente autorizadas; observar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento; manter o registro e controle da documentação necessária para liquidação da despesa; controlar o movimento das contas bancárias; organizar e encaminhar a documentação das receitas e despesas para Diretoria de Contabilidade; executar outras funções que lhe sejam designadas pelo Secretário de Finanças, pelo Chefe do Poder Executivo, ou impostas por lei ou regulamento.

3.4 - CARGO: Controlador Geral do Município

ATRIBUIÇÕES: o Controlador Geral do Município (CGM), responsável Sistema de Controle Interno Unificado dos Poderes Executivo e Legislativo, entre outras atribuições definidas em lei própria ou decreto, tem as seguintes atribuições: coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Municipal, exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da administração indireta existentes ou que venham a ser criadas por Lei específica; avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, no sentido de garantir a defesa do patrimônio público; promover a transparência na gestão municipal, manifestando-se mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos; atuar no sentido de identificar possíveis irregularidades e, ainda, colaborar para o desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

3.5 - CARGO: Assessor de Controle Interno

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento direto ao Controlador Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades; atuar no sentido de implementar o uso padronizado de métodos de controle interno; identificar possíveis irregularidades e apresentar sugestões para saná-las, bem como para evitar que sejam repetidas; exercer outras atividades, em nível de assessoramento, que lhes forem designadas pelo Prefeito ou Secretário de Finanças; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

3.6 - CARGO: Coordenador de Empenho

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do setor de empenho, procedendo ao empenhamento da despesa quando acompanhada da documentação exigida; emitir as notas de empenho; dar baixa nos créditos empenhados; exercer outras atividades inerentes ao cargo, designadas pelo Prefeito ou Secretário de Finanças; exercer outras atividades correlatas definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

3.7 - CARGO: Assessor de Empenho

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento direto ao Coordenador de Empenho no desenvolvimento de suas atividades; colaborar com os trabalhos de empenhamento das despesas; proceder análise prévia da documentação apresentada para empenhamento da despesa; exercer outras atividades, em nível de assessoramento, quando designadas pelo Secretário de Finanças, pelo Prefeito, Secretário de Finanças ou pelo Coordenador de Empenho; exercer outras atividades definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

3.8 - CARGO: Assessor Técnico

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria; realizar pesquisas e reunir informações de interesse sobre finanças públicas; redigir relatórios de interesse sobre as atividades da secretaria; executar outras tarefas, em nível de assessoramento, designadas pelo Prefeito ou Secretário, além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

3.9 - CARGO: Diretor de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES: receber da tesouraria a documentação referente as receitas e despesas; organizar toda a documentação contábil para fins de elaboração dos balancetes pela contabilidade pública especializada e contratada; encaminhar, dentro do prazo, a documentação contábil necessária para elaboração dos balancetes, bem como das prestações de contas dos recursos transferidos ao Município por outras esferas, mediante convênios ou termos de cooperação; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

3.10 - CARGO: Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção do setor tributário; acompanhar e fiscalizar os trabalhos no setor tributário; acompanhar os serviços de arrecadação, fiscalização, cadastramento e lançamento dos tributos municipais; gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas, bem como alvarás de licenças; fazer cumprir à legislação tributária municipal; executar outras tarefas designadas

pelo Prefeito ou Secretário de Finanças; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

3.11 - CARGO: Diretor de Licitação e Contratos Decorrentes

ATRIBUIÇÕES: estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação pela administração municipal; analisar a regularidade dos documentos apresentados pelos licitantes durante os processos licitatórios; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito ou Secretário de Finanças, ou impostas por lei, decreto ou regulamento.

3.12 - CARGO: Diretor de Compras

ATRIBUIÇÕES: organizar a inscrição de empresas no cadastro de fornecedores do município; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras; efetuar compras da administração municipal quando autorizadas; realizar pesquisas de preços para compras até o limite não sujeito a processos licitatórios; receber mercadorias e promover a distribuição para o setor que se destina; promover o controle de estoque das mercadorias que ficarem no setor de compras; executar outras atividades inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Secretário de Finanças, pelo Chefe do Poder Executivo, ou impostas por lei, decreto ou regulamento.

3.13 - CARGO: Diretor da Dívida Ativa

ATRIBUIÇÕES: gerir o processo de inscrição dos débitos tributários na dívida ativa, responsabilizando-se pelo lançamento, cobrança, arrecadação e inscrição da dívida ativa; prestar as informações necessárias a Assessoria Jurídica do município para fins de execução fiscal em face de contribuintes inscritos na Dívida Ativa; executar outras atividades inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Finanças, ou impostas por lei, decreto ou regulamento.

4 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 - CARGO: Secretário de Administração

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Administração, em consonância com as competências definidas no art. 23 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura

administrativa da Secretaria; responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito ou Secretário, outras atividades inerentes ao cargo; outras atividades definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

4.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Administração

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Administração, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

4.3 - CARGO: Diretor de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES: gerir o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; manter atualizado o sistema de base dos dados funcionais dos servidores; fazer análise crítica da execução orçamentária no tocante as despesas de pessoal; acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento e os percentuais da receita corrente líquida correspondentes aos gastos com pessoal; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Prefeito ou Secretário de Administração; outras atividades correlatas.

4.4 - CARGO: Diretor de Tombamento e Patrimônio

ATRIBUIÇÕES: gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura; organizar e catalogar os documentos e escrituras relativas ao patrimônio imobiliário municipal; gerir o processo de tombamento dos bens móveis da Prefeitura, mantendo-o atualizado; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Prefeito ou Secretário de Administração; outras atividades correlatas.

4.5 - CARGO: Diretor de Contratos Administrativos

ATRIBUIÇÕES: promover o controle dos contratos administrativos, com numeração e data; gerir a organização do arquivo impresso e digitalizado relativos aos contratos administrativos; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Prefeito ou Secretário de Administração, além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

4.6 - CARGO: Diretor de Arquivos e Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES: gerir os serviços de organização do arquivo e dos serviços gerais da Secretaria de Administração; realizar atos de arquivamento; acompanhar e organizar o arquivo da Secretaria, de forma impressa e digitalizada; exercer outras atribuições correlatas ao cargo, quando determinadas pelo

Prefeito ou Secretário de Administração, além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

4.6 - CARGO: Diretor de Controle de INSS, FGTS e Ações Judiciais

ATRIBUIÇÕES: exercer o controle de INSS e FGTS, bem como das ações judiciais em face do Município; organizar um sistema de controle das ações judiciais em que o Município figurar como parte, subsidiando a atuação da Assessoria Jurídica na defesa dos interesses do Município; exercer outras atribuições correlatas ao cargo, quando determinadas pelo Prefeito ou Secretário de Administração; além de atribuições definidas em Lei, Decreto ou Regulamento.

5 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

5.1 - CARGO: Secretário de Planejamento

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Planejamento, em consonância com as competências definidas no art. 25 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

5.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Planejamento

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

5.3 - CARGO: Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras e/ou Serviços de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de licenciamento e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia, realizados por particulares; acompanhar o engenheiro fiscal da Prefeitura designado para inspecionar e vistoriar de construções e/ou serviços de construções particulares; aprovar e licenciar os projetos de construções particulares; executar outras atividades inerentes ao cargo, quando designadas pelo Prefeito ou Secretário de Finanças.

5.4 - CARGO: Coordenadoria de Convênios e Contratos

ATRIBUIÇÕES: acompanhar os convênios, contratos de repasse e termos parceria, cooperação e compromisso, junto aos órgãos Estaduais, Federais, Fundações Públicas e/ou privadas, e demais entidades intervenientes; manter estreito relacionamento entre o município e os setores de assessoramento técnico nas áreas de projetos, convênios e prestação de contas; manter arquivo próprio referente a execução dos convênios, contratos e outros, bem como a documentação necessária para fins de prestação de contas; monitorar prazos para realização de aditivos, quanto necessário, dentro do período que antecede o fim da vigência dos convênios e contratos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo para atendimento aos interesses da administração municipal; desenvolver outras atividades correlatas quando designado pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento, ou definidas em leis, decretos ou regulamentos.

- CARGO: Diretoria de Planejamento e Gestão Pública

ATRIBUIÇÕES: estimular, capacitar e coordenar o planejamento de todos os segmentos do Governo; promover a articulação dos diversos setores administrativos da Prefeitura para fins de planejamento de ações; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância das diretrizes, lógicas de intervenção e princípios da administração municipal; colaborar diretamente no processo de organização e elaboração do PPA-Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA—Lei Orçamentária Anual, em consonância com outros setores da administração municipal; desenvolver outras atribuições correlatas e inerentes ao cargo, designadas pelo chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Planejamento.

5.5 - CARGO: Diretoria de Política Urbanística

ATRIBUIÇÕES: gerir o processo de desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os outros órgãos da Administração Municipal, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; colaborar no processo de formulação de políticas, diretrizes e ações relacionadas do desenvolvimento urbano de forma sustentável; acompanhar o processo de fiscalização de obras em atendimento as normas urbanísticas; exercer outras atribuições correlatas, designadas pelo chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Planejamento.

5.6 - CARGO: Diretoria de Orçamento

ATRIBUIÇÕES: gerir o processo de discussão do Orçamento Participativo Municipal, sempre em consonância com a Secretaria de Finanças, a Diretoria de Planejamento e Gestão Pública,

bem como os Conselhos vinculados a outras Secretarias Municipais, além do envolvimento direto da sociedade local organizada; levantar demandas dos diversos setores da administração municipal e da sociedade para elaboração do PPA-Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA—Lei Orçamentária Anual; desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo, designadas pelo chefe do Poder Executivo.

5.7 - CARGO: Diretoria de Organização do Serviços Municipal de Trânsito

ATRIBUIÇÕES: estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias públicas municipais, visando a organização do trânsito; gerir as atividades referentes a sinalização de trânsito nas principais artérias da cidade; gerir a fiscalização do trânsito em vias terrestres de uso público; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado pelo chefe do Poder Executivo.

6 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

6.1 - CARGO: Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, em consonância com as competências definidas no art. 27 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

6.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

6.3 - CARGO: Diretoria de Limpeza Pública

ATRIBUIÇÕES: gerir os serviços relacionados com a limpeza pública urbana; dirigir e orientar os serviços de limpeza de cemitérios, matadouros, mercado público e feiras livres;

desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito ou Secretário de Infraestrutura; outras atividades correlatas ao cargo.

6.4 - CARGO: Diretoria de Iluminação Pública

ATRIBUIÇÕES: atuar na elaboração e execução dos programas de iluminação pública do Município; controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos; analisar e aprovar os contratos de fornecimento de energia elétrica firmados entre órgãos da administração direta e indireta do Município e a concessionária de energia; supervisionar as ações de busca da eficiência energética para a iluminação pública e para o consumo no Município em geral; supervisionar o controle de receitas e despesas da Contribuição do Custeio de Iluminação Pública, bem como o consumo da energia elétrica de iluminação Pública; desenvolver outras atividades atinentes ao cargo, quando designadas pelo Prefeito ou Secretário de Infraestrutura.

6.5 - CARGO: Diretoria de Vigilância do Patrimônio Público Municipal

ATRIBUIÇÕES: gerir e orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos pertencentes ou de responsabilidade da Prefeitura; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

6.6 - CARGO: Coordenador de Transportes

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de coordenação e planejamento da Frota de Veículos e Máquinas da Prefeitura; acompanhar e avaliar as necessidades de mais transportes para atender as necessidades da administração municipal; planejar junto com o Diretor de Transportes o controle diário dos motoristas e do consumo de combustíveis; utilizar ferramentas de monitoramento e gestão de qualidade do uso dos transportes; implementar ferramentas para informatização e controle do setor de transporte (softwares, planilhas, etc.); executar outras atribuições afins, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

6.7 - CARGO: Diretoria de Transportes

ATRIBUIÇÕES: gerir os serviços de transporte do município; gerir o serviço de transporte escolar; organizar o uso de veículos a serviço da Prefeitura; tratar dos serviços de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura; fazer o controle diário dos motoristas e do consumo de combustíveis; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do

Poder Executivo, pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos ou pelo Coordenador de Transportes, ou impostas por lei ou regulamento.

6.8 - CARGO: Diretoria de Controle do Mercado Público e Feiras Livres

ATRIBUIÇÕES: gerir os serviços de controle e administração do Mercado Público e das Feiras Livres; autorizar horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais nas feiras livres; autorizar a ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras e outros; elaborar e manter atualizado o cadastramento e autorizar atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

6.9 - CARGO: Diretoria de Administração dos Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos.

ATRIBUIÇÕES: gerir os serviços de controle e administração dos cemitérios, parques, jardins e logradouros públicos; supervisionar, orientar e autorizar atividades eventuais em logradouros públicos e em bens públicos; autorizar a ampliação, remanejamento, mudança de atividade, dentre outras; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

6.10 - CARGO: Diretoria de Obras e Saneamento

ATRIBUIÇÕES: gerir atividades relacionadas com a construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, exceto pavimentação; orientar a fiscalização do município quanto ao cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico.

7 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1 - CARGO: Secretário de Saúde

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Saúde, em consonância com as competências definidas no art. 29 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quando determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

7.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Saúde

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

7.3 - CARGO: Assessor Técnico em Gestão de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua; elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade a que prestam serviços; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; promover a integração entre as atividades e os projetos; controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; orientar as unidades subordinadas ao Secretário municipal de Saúde, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos; analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Secretaria de Saúde e os demais órgãos da estrutura municipal; acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde.

7.4 - CARGO: Tesoureiro da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Fazer recebimentos e emitir o respectivo documento de quitação; efetuar pagamentos das despesas realizadas com recursos do fundo; observar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento; manter o registro e controle da documentação necessária para liquidação da despesa; controlar o movimento das contas bancárias; organizar e encaminhar à Contabilidade do Município a documentação referente as receitas e despesas, bem como os respectivos demonstrativos mensais; executar outras funções que lhe sejam designadas pelo Secretário de Saúde ou impostas por lei ou regulamento; preparar as demonstrações de receita e despesas a serem encaminhadas ao secretário municipal de saúde; manter controle necessário a execução orçamentária do FMS referente a empenho,

liquidação e pagamentos e aos recebimentos das receitas do FMS; preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao secretário municipal de saúde; providenciar junto à contabilidade geral do município as demonstrações que indiquem a situação econômica – financeira geral do FMS; manter controle necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a secretaria municipal de saúde; encaminhar mensalmente relatórios de acompanhamento e produção de serviços prestados pelo setor privado.

7.5 - CARGO: Coordenador de Saúde Especializada

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.6 - CARGO: Diretor de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial CAPS

ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientar a execução e a fiscalização dos serviços do CAPS; coordenar a assistência prestada aos portadores de necessidades psicossociais no município de Teixeira-PB; coordenar o serviço técnico administrativamente, fazendo interlocução entre o CAPS e a Atenção Básica; coordenar, planejar e conduzir reuniões técnicas do CAPS; organizar escala de equipe de acompanhamento; trabalhar em equipe multiprofissional e manejar conflitos; garantir o bom funcionamento do CAPS, mantendo previsões das necessidades logísticas (alimentação, materiais de limpeza, etc.); monitorar, supervisionar e promover avaliação dos serviços; participar de reuniões convocadas pelo Secretário Municipal de Saúde; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias da administração municipal e sociedade civil; executar outras funções correlatas ao cargo, designadas pelo Secretário de Saúde ou impostas por lei ou regulamento.

7.7 - CARGO: Diretor da Policlínica Municipal

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, planejar e normatizar a assistência da Atenção Especializada à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção; pactuar metas e acompanhar o desempenho, de sua unidade; fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos; providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência; organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria; gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor; assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação; contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; programar a execução das ações para sua área de abrangência, de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.8 - CARGO: Diretor de Serviços Móveis de Urgência (SAMU)

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de 4 regulação médica, utilizando número exclusivo e gratuito 192 (cento e noventa e dois); realizar o atendimento médico pré-hospitalar de

urgência, tanto em casos de trauma como em situações clínicas, obstétricas e psiquiátricas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais capacitados até um ponto de atenção ambulatorial ou hospitalar; promover a parceria com os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa civil, das Forças Armadas ou outros órgãos de atendimento e controle social, quando se fizer necessário; participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência interhospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino; identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; planejar e administrar o suprimento de materiais de consumo e permanentes necessários ao desempenho das atividades do serviço, bem como sua conservação; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.9 - CARGO: Diretor de Enfermagem do SAMU

ATRIBUIÇÕES: Planejar e organizar o Serviço de Enfermagem no âmbito do SAMU, de acordo com o regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos Procedimentos de Enfermagem e das Políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a elaboração do regimento interno e zelar pelo cumprimento das normas, disposições e rotinas de enfermagem, no âmbito

de sua coordenação, bem como aquelas referentes ao funcionamento do SAMU; realizar controle administrativo, técnico, operacional, ético e deontológico sobre as diversas atividades de enfermagem desenvolvidas na unidade; realizar junto ao COREN –PB a atualização da relação de profissionais de enfermagem que atuam no serviço; responder pela direção técnica de enfermagem junto aos órgãos fiscalizadores; planejar e administrar o suprimento de materiais de consumo e permanentes necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como sua conservação; desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem e demais servidores; favorecer a integração entre o serviço, bem como a Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Regional de Enfermagem; cooperar com a equipe no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa; colaborar nos programas de educação em saúde; incentivar e apoiar ações de humanização; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e efetuando observações sistematizadas para preservação e recuperação da saúde da população em geral; realizar ações de educação em saúde em serviço; elaborar a escala de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem que lhes são vinculados; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.10 - CARGO: Coordenador de APS (Atenção Primária à Saúde)

ATRIBUIÇÕES: acompanhar, gerir e orientar a execução da política de atenção básica à saúde; acompanhar o processo de credenciamento de equipes e serviços da Atenção Básica; executar outras atribuições correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei, decreto ou regulamento; organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação; coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de

atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica, garantindo o acesso aos munícipes; fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.11 - CARGO: Diretor de Unidade Básica de Saúde (UBS)

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de coordenação da Unidade Básica de Saúde; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho da Unidade; desenvolver junto a Equipe da Unidade uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e assistência à população; garantir o registro das atividades nos sistemas de informação da atenção básica pelos profissionais da Unidade; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais da Unidade; coordenar o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho da equipe; coordenar as ações no território e integração da Unidade com outros serviços; executar outras atribuições afins, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

7.12 - CARGO: Diretor INFORMATIZA APS

ATRIBUIÇÕES: formular núcleo de acompanhamentos e monitoramento dos indicadores da APS; apoiar os diversos setores da secretaria de saúde nos sistemas de saúde municipais, estaduais e federais; implementar e acompanhar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal; subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com os indicadores da APS e a Política Municipal de Saúde; elaborar relatórios de informações gerenciais e assistenciais, de acordo com as necessidades do serviço; desempenhar atividades no âmbito de

sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.13 - CARGO: Diretor de Assistência Farmacêutica

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir o Manual de Assistência Farmacêutica – descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade; Atuar técnica e administrativa segundo os preceitos éticos da profissão e de acordo com as diretrizes políticas, técnicas, normativas e administrativas da SMS; Orientar a equipe de farmácia sobre as diretrizes políticas, técnicas e normativas e administrativas da SMS para o desenvolvimento da AF; Assessorar a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à AF; Interagir sistematicamente com a equipe multiprofissional da Unidades de Saúde articulando a integração das ações da AF; Coordenar tecnicamente e administrativamente o processo de trabalho da equipe de farmácia; Realizar e promover a capacitação contínua da equipe de farmácia quanto às normas, procedimentos técnicos e demais informações relativas à AF; Conhecer, divulgar e acompanhar o fluxo das solicitações de medicamentos extra-Remume, analisando a solicitação quanto ao cumprimento das exigências normativas; Divulgar e orientar a equipe de saúde, usuários e conselho gestor quanto ao acesso a medicamentos do Componente Especializado da AF e demais programas de acesso a medicamentos; Interagir com a equipe de Vigilância em Saúde local supervisionando a utilização dos medicamentos estratégicos visando sua gestão e promoção do controle das doenças de Notificação Compulsória; Realizar e incentivar a notificação de eventos adversos e de queixas técnicas de medicamentos e encaminhá-las às instâncias competentes; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos desenvolvidos na unidade de saúde; Monitorar a qualidade da AF da aplicação de indicadores estabelecidos; Assessorar a equipe multiprofissional nas questões técnicas sobre medicamentos apoiadas pelo Centro de Informações sobre Medicamentos; Fornecer informações relativa à organização do acesso a medicamentos e as diretrizes da política de assistência farmacêutica ao Controle Social; Assessorar a Ouvidoria nas questões relacionadas à assistência farmacêutica; executar outras funções correlatas ao cargo,

designadas pelo Secretário de Saúde ou impostas por lei ou regulamento.

7.14 - CARGO: Diretor de Saúde Bucal

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; promover e realizar ações de promoção da saúde; pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Política Municipal de Saúde; desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência; coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência; organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos; providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência; praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal.

7.15 - CARGO: Diretor de Atenção Domiciliar

ATRIBUIÇÕES: Apoiar as equipes de AD na organização do processo de trabalho e na discussão/resolução de conflitos e impasses; Promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção Domiciliar de acordo com as diretrizes e forma de organização instituídas em legislação vigente; Garantir a discussão periódica dos casos clínicos/situações mais complexas e relevantes para análise do processo de trabalho das equipes e organização do SAD; Acompanhar e apoiar da operacionalização dos Projetos Terapêuticos Singulares – PTS, para garantia da qualidade assistencial; Providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional; Induzir organização do SAD de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; Garantir que ocorra o registro de todos os procedimentos executados e evolução do paciente no Prontuário de Atendimento Domiciliar; Promover a interlocução com todos os serviços de saúde da rede assistencial, com garantia de resolução dos problemas e encaminhamentos quando necessários (UBS/SAMU/UPA/Hospitais/Especialidades, entre outros); Instruir as equipes de AD na identificação de

sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e, intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia no Ministério Público/Delegacia do Idoso e outras; Propor e participar da elaboração dos Manuais de Rotinas e Protocolos Clínicos das atividades referentes à Atenção Domiciliar e garantir que os mesmos sejam atualizados; Monitorar os indicadores para a avaliação do serviço de AD; Propor, planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação, ensino e pesquisa na área de Atenção Domiciliar; Promover a análise dos dados da produção referentes à Atenção Domiciliar; Coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à AD; Garantir que o serviço esteja integrado com todas as linhas de cuidados respeitando os protocolos, bem como a interlocução com todos os pontos de atenção das Redes de Saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal.

7.16 - CARGO: Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, planejar e normatizar a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde; controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados; colaborar com o planejamento e elaboração da PPI-Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde; atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência; cooperar com o cumprimento da legislação sanitária; cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES localizados no território municipal; gerenciar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS; acompanhar e aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; supervisionar, processar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar; contratualizar, credenciar e habilitar os serviços de saúde, segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde; avaliar o desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários sob gestão municipal; avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde, utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso; propor parâmetros e indicadores gerenciais para acompanhamento do processo de implantação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais no âmbito do Município; analisar e instruir processos relativos

às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes do setor de controle e avaliação e das que atuam nas unidades de saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.17 - CARGO: Diretor de Regulação

ATRIBUIÇÕES: Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, com equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra-referências; realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes de regulação que atuarão na Central e nas Unidades de Saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência; pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Política Municipal de Saúde; atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência; elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desenvolver, supervisionar e executar as ações de regulação de consultas e exames especializados; identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares; subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde; acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação;

apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desenvolver, supervisionar e executar ações administrativas do Setor de Regulação; realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística; realizar e registrar a entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos, de acordo com os protocolos da Regulação; supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes; atender usuários do sistema e fornecer informações; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.18 - CARGO: Diretor de Almoxarifado Geral

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o reabastecimento racional dos insumos reembolsáveis e não reembolsáveis necessários à manutenção do fluxo operacional do serviço; aprovar pedidos gerados pelos setores da Secretaria Municipal de saúde; Sugerir inclusão ou exclusão de produtos na padronização de materiais quando necessário; Responsabilizar-se legalmente perante a vigilância sanitária pelos suprimentos hospitalares; Orientar seus colaboradores sobre o uso de EPI's para que não haja acidentes; Treinar novos colaboradores quanto à realização dos serviços, para manter o padrão de qualidade; Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e as condições para o fornecimento, para a aquisição de produtos e equipamentos com preços e condições satisfatórios; Decidir sobre compras conforme regulamento de compras aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde; Inspeccionar o inventário do almoxarifado periodicamente; Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo serviço; proceder o despacho de materiais e insumos dos usuários e setores da Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.19 - CARGO: Coordenador de Vigilância em Saúde

ATRIBUIÇÕES: Gerir o desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; organizar o processo de vacinação da população local mediante campanhas específicas ou em casos de epidemia ou pandemia; intervir junto com os profissionais da Vigilância Sanitária nos problemas sanitários

decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e serviços de interesse da saúde; gerir auditoria nas ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados de saúde; promover investigação epidemiológica de casos e surtos; analisar resultados obtidos e fazer recomendações sobre as medidas de controle indicadas; executar outras atribuições designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento; planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal; promover e participar de ações intersectoriais no âmbito da Administração Municipal e com instituições afins, com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde; gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor; coordenar a elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

7.20 - CARGO: Diretor de Vigilância Epidemiológica

ATRIBUIÇÕES: Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública; monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Sesa, em consonância com a Política Municipal de Saúde; desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência; planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à Política Municipal de Saúde; atuar de forma que as ações de vigilância epidemiológica sejam tema transversal na programação da educação em saúde; digitar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica, relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Informação de Agravos de Notificação

Compulsória (SINAN), dentre outros; promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal; realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no Município; participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando à segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais; articular integração da vigilância epidemiológica com demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como demais secretarias da Prefeitura Municipal; planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a imunização e vigilância das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas; incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.21 - CARGO: Diretor de Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; executar controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde. controle sanitário das ações desenvolvidas pelas autoridades sanitárias com vistas à aprovação de projetos arquitetônicos, ao monitoramento da qualidade dos produtos para saúde e de interesse à saúde e a verificação das condições para o licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde; inspeção e orientação; fiscalização; lavratura de termos e autos; aplicação de sanções; controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias de drogas, medicamentos, imunobiológicos, insumos farmacêuticos e produtos para saúde; sangue, hemocomponentes e hemoderivados, produtos de higiene pessoal, cosméticos, perfumes e saneantes, alimentos, águas envasadas,

matérias-primas alimentares, artigos e equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos, produtos tóxicos e radioativos; estabelecimentos de saúde, de interesse à saúde e outros ambientes que ofereçam riscos à saúde, de natureza pública e privada, resíduos sólidos gerados pelos serviços de saúde e de interesse à saúde, veiculação de propaganda de produtos farmacêuticos e outros produtos que possam comprometer a saúde, de acordo com as normas federais, outros produtos, substâncias, aparelhos e equipamentos que possam provocar danos à saúde; orientar os responsáveis por imóveis, domicílios e estabelecimentos comerciais e industriais deverão impedir o acúmulo de lixo, entulho, restos de alimentos, água empoçada ou qualquer outra condição que propicie alimentação, criatório ou abrigo de animais sinantrópicos; fiscalizar a criação de animais, no perímetro urbano, que pela sua natureza ou quantidade, sejam considerados causa de insalubridade, incômodo ou riscos à saúde pública; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.22 - CARGO: Diretor de Vigilância Ambiental
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; coordenar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; coordenar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo

com as normas do SUS; coordenar a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; coordenar mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores Sindicato dos Agentes de Vigilância Ambiental em Saúde; planejar, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; coordenar a coleta de animais e recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; apoiar a necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; apoiar a investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; planejar, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

7.23 - CARGO: Diretor de Imunização
ATRIBUIÇÕES: Administrar a central de frio no que tange à conservação, armazenamento, distribuição e transporte dos imunobiológicos na esfera municipal e em interlocução com a central de distribuição de imunobiológicos estadual; gerenciar os Sistemas de Informação de imunobiológicos da rede; acompanhar o estoque de insumos (seringas, agulhas, impressos do programa de imunizações, bobinas de gelo e etc.); solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração (câmaras científicas) de toda a rede de frio municipal; executar o planejamento, organização das campanhas de vacinação, articulando com os gestores a garantia da logística necessária para as atividades da rede de

frio durante o período da campanha; participar dos processos de compra de equipamentos para armazenamento de imunobiológicos para a rede de frio municipal; avaliar periodicamente a situação das perdas de imunobiológicos no Município e alimentar a gestão com relatórios para melhor intervir na tomada de decisão frente às perdas evitáveis; participar de medidas de controle com bloqueio vacinal junto às referências dos agravos imunopreveníveis, viabilizando imunobiológicos e insumos e, caso necessário, na organização e supervisão de pessoal; estipular cotas mensais dos imunobiológicos e insumos das salas de vacina do Município e avaliar periodicamente de ajustes; monitorar o indicado de imunização do programa previne brasil; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

8 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

8.1 - CARGO: Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em consonância com as competências definidas no art. 31 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

8.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

8.3 - CARGO: Diretor de Agricultura

ATRIBUIÇÕES: administrar atividades e programas destinados a fomentar a produção agrícola no município, a partir dos

potenciais locais, considerando as experiências acumuladas pelas comunidades rurais; incentivar a produção de sementes e organizar junto aos agricultores a criação de banco de sementes; incentivar a produção de mudas de diferentes espécies frutíferas e florestais; promover o incentivo ao desenvolvimento da agricultura orgânica pelos agricultores do município; auxiliar o Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento na elaboração do plano de uso de máquinas, recursos humanos e supervisão técnica para realização dos serviços de aração de terras; elaborar em conjunto com a Diretoria de Pecuário e Abastecimento um cadastro de agricultores e pecuaristas do município; executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

8.4 - CARGO: Diretor de Pecuária e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES: administrar atividades e programas destinados a fomentar o desenvolvimento da produção pecuária no município; elaborar em conjunto com a Diretoria de Agricultura um cadastro de agricultores e pecuaristas do município; incentivar a produção de animais de pequeno porte; promover atividades voltadas para defesa sanitária dos animais, com a promoção de vacinação em massa; apoiar os agricultores nos processos de colheita, armazenamento e abastecimento do mercado; executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

8.5 - CARGO: Diretor de Desenvolvimento Rural Sustentável

ATRIBUIÇÕES: administrar atividades e programas voltados para o desenvolvimento rural sustentável; organizar eventos nas comunidades rurais sobre a importância do desenvolvimento rural sustentável; participar e apresentar propostas de ações nas reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDR); executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

8.6 - CARGO: Diretor de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens

ATRIBUIÇÕES: administrar os serviços de Estradas e Máquinas, auxiliando o Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; realizar atividades de coordenação, execução e controle

referente ao mapeamento, manutenção e conservação de estradas vicinais e rodagens, pontes e bueiros, abertura de novas estradas, bem como o controle de abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos pertinentes à Secretaria, em perfeita articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos; executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

9 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

9.1 - CARGO: Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, em consonância com as competências definidas no art. 33 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades correlatas ao cargo.

9.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

9.3 - CARGO: Diretor de Proteção e Projetos Ambientais

ATRIBUIÇÕES: administrar e coordenar atividades de forma articulada com outras organizações públicas e/ou privadas, voltadas para proteção ambiental (proteção da flora e da fauna); auxiliar o Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no desenvolvimento de projetos ambientais; promover atividades de combate a poluição dos recursos naturais no âmbito do território municipal; promover eventos educativos, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação, voltados para educação e proteção ambiental; realizar atividades relacionadas ao processo de licenciamento

ambiental; executar outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário, ou ainda definidas em leis ou regulamentos.

9.4 - CARGO: Diretoria de Recursos Hídricos

ATRIBUIÇÕES: gerir a política municipal de recursos hídricos, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional; acompanhar e sugerir mudanças na normatização da política municipal de recursos hídricos; desenvolver atividades voltadas para o aproveitamento racional dos recursos hídricos; auxiliar diretamente o Secretário no processo de fiscalização sobre o uso dos recursos hídricos municipais; executar outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário, ou ainda definidas em leis ou regulamentos.

9.5 - CARGO: Diretor de Gestão Ambiental

ATRIBUIÇÕES: gerir a política ambiental municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional; criar medidas que visem ao equilíbrio ecológico, principalmente objetivando controlar o desmatamento no âmbito do território municipal; promover e incentivar medidas voltadas para o reflorestamento, em articulação com outras instituições públicas e/ou privadas; fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente; realizar estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios à qualidade ambiental; executar outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário, ou ainda definidas em leis ou regulamentos.

10 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

10.1 - CARGO: Secretário de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, em consonância com as competências definidas no art. 35 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo

Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

10.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

10.3 - CARGO: Coordenador do Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M.

ATRIBUIÇÕES: assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão continuada e eficaz da Política Municipal de Assistência Social e no SUAS-M; coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social através do acompanhamento efetivos das diretorias vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social no município; elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social; elaborar, propor e monitorar as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência social, considerando a articulação de suas funções de acolhida, proteção, defesa e vigilância social; articular e se relacionar com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social; coordenar a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a afiançar as seguranças previstas pelas normativas atreladas ao SUAS; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município, inclusive análise dos índices; acompanhar a prestação de serviços socioassistenciais por Organizações da Sociedade Civil e de suas parcerias com o poder público; garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Teixeira e as normativas do SUAS; fomentar a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS; subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária.

10.4 - CARGO: Diretor da Proteção Social Básica

ATRIBUIÇÕES: acompanhar todos os trabalhos de caráter preventivo e protetivo direcionado aos indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; monitorar as ações que objetivam à promoção, o desenvolvimento de potencialidades e

fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais; coordenar todas as ações vinculadas ao território – gestão territorial, que a matricialidade sociofamiliar estar inserida; propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS; acompanhar a concessão dos benefícios eventuais; fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas; colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais; regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua; discutir e definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais e com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD; estimular e apoiar a preparação e a implementação da política de educação permanente dos profissionais do SUAS; contribuir, orientar e monitorar a inserção e articulação das informações nos sistemas municipais, estaduais ou federais de monitoramento e avaliação no que se refere as ações de atividades vinculadas ao CRAS, ao atendimento prestado às famílias pelo PAIF e aos serviços de assistência domiciliar; acompanhar todas as ações de fortalecimento do PAIF, desenvolvidas pela equipe técnica vinculada ao Município de Teixeira.

10.5 - CARGO: Diretor de Programas de Transferência de Renda

ATRIBUIÇÕES: acompanhar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais regulamentados pelo Ministério da Cidadania; gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico no Município; efetuar planejamento articulado com a gestão do território, através da Proteção Social Básica com à finalidade de acompanhar de forma efetiva a necessidade de expansão dos programas de transferência de renda; monitorar a eficácia da inserção dos dados nos sistemas das políticas públicas interdisciplinares que reflitam nos índices dos programas de transferência de renda; responsabilizar-se pelo cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; promover ações intersetoriais em assuntos correlatos ao cadastro de beneficiários e programas de

transferência de renda e aos sistemas que se comunicam para a gestão dos programas de transferência de renda.

10.6 - CARGO: Diretor da Vigilância Socioassistencial

ATRIBUIÇÕES: planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município; planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas para o planejamento e controle social da capacidade instalada e cobertura de demandas; coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual; coletar, armazenar, processar, analisar e disseminar informações territorializadas de fontes primárias para monitoramento e avaliação das ofertas socioassistenciais; definir indicadores, índices e instrumentos de coleta de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial em consonância com a Política Nacional e legislação municipal de normatização dos serviços socioassistenciais; construir fluxos e procedimentos de coleta de dados, registro, sistematização, análise e disseminação da informação, inclusive, sistemas eletrônicos informacionais para consolidação de dados; elaborar e publicar diagnósticos das situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos que recaem sobre as famílias ou indivíduos.

10.7 - CARGO: Diretor de Proteção de Média Complexidade

ATRIBUIÇÕES: Articular com as demais Políticas Públicas e o Sistema de Garantia de Direitos a viabilização do acesso de usuários a serviços, benefícios, programas, projetos e ações de outras políticas sociais; definir, em parceria com as demais políticas intersetoriais do território e o Sistema de Garantia de Direitos, protocolos e fluxos para a rede socioassistencial de média complexidade vinculada aos CREAS, no âmbito da Proteção Social Especial, bem como a outras políticas de caráter descentralizado; apoiar o planejamento e implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS, no que concerne à Proteção Social Especial de média complexidade; colaborar com outras Políticas Públicas, na execução de serviços, programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais que fomentam o SUAS; acompanhar, dar suporte e monitorar as ações descentralizadas, de competência Estadual na inserção do Princípio

da Regionalização para a implementação e desempenho de ações de média e alta complexidade de responsabilidade do Estado.

10.8 - CARGO: Diretor de Gestão de Trabalho, Renda e Segurança Alimentar

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS do Município; fomentar a política de educação permanente para os trabalhadores do SUAS; coordenar a política de estágio no âmbito da SDHER de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal e pela Gestão; executar a política municipal de gestão de pessoas, observando as diretrizes formuladas pela Gestão do SUAS; atualizar permanentemente as informações no cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS; estimular com ações intersetoriais de caráter complementar e profissionalizante das famílias em vulnerabilidade social; fomentar a política de segurança alimentar no âmbito do SUAS e com as Políticas Públicas afins, em caráter intersetorial e multidisciplinar.

11 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

11.1 - CARGO: Secretário de Educação

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Educação, em consonância com as competências definidas no art. 37 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

11.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Educação

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

11.3 - CARGO: Assessor Técnico de Projetos Educacionais

ATRIBUIÇÕES: participar da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos; promover a integração entre as diversas Coordenadorias da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações; coordenar a programação anual de forma a

garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria de Educação; planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais, em articulação com as diversas unidades administrativas e educacionais da Secretaria de Educação; estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos

índices educacionais do Município; articular com os órgãos das esferas federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais; acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais desenvolvidos nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da Secretaria; planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal; manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas; elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal; proceder estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais Coordenadorias.

11.4 - CARGO: Assessor Técnico de Estudos Educacionais

ATRIBUIÇÕES: formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal; realizar estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino; fomentar a promoção de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do processo de ensino; coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino; coordenar e desenvolver estudos de microplanejamento, visando o atendimento da demanda escolar; planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino; fornecer subsídios às Coordenadorias da Secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica; desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de projetos pedagógicos experimentais nas unidades escolares; analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando atender a demanda de apoio técnico-pedagógico; promover ações que viabilizam estudos e pesquisas educacionais, voltados para a melhoria do desempenho pedagógico da rede escolar pública municipal;

divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município; coletar dados e fatos do desempenho das unidades escolares, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação; analisar e sistematizar os indicadores obtidos do desempenho das unidades escolares, com vistas à identificação de sucessos e dificuldades para direcionar o apoio às escolas, na busca da efetividade do processo de ensino aprendizagem e da prática da gestão participativa.

11.5 - CARGO: Tesoureiro da Secretaria de Educação

ATRIBUIÇÕES: efetuar o registro, execução e controle das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recursos; realizar a movimentação bancária da Secretaria Municipal de Educação, efetuando os pagamentos e ordens bancárias; acompanhar e controlar a execução financeira dos créditos e dos débitos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas e o cronograma de desembolso; acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária; aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos; registrar documentação, controlar e executar o orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais; manter em arquivo a documentação das despesas efetuadas; proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas; emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente; alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema, de acordo com as normas vigentes; exercer outras competências correlatas, de acordo com a legislação sobre a receita e a despesa pública; executar outras funções designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Educação, ou impostas por lei ou regulamento.

11.6 - CARGO: Diretor de Prestação de Contas

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Prestação de Contas, subordinado à Gerência Financeira, tem as seguintes atribuições: acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres, que tratam da aplicação de recursos públicos da educação; manter atualizado o arquivo referente aos contratos, convênios e instrumentos congêneres; elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas

parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos pactuados ou nos prazos legais; arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios e instrumentos congêneres nos prazos previstos em Lei; manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores e fiscalizadores de recursos; exercer outras competências correlatas a prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres.

11.7 - CARGO: Diretor de Documentação e Arquivo

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Documentação e Arquivo, subordinado à Gerência Financeira, tem as seguintes atribuições: guardar, conservar e arquivar, seja por meio físico e/ou digital, de toda a documentação de aplicação dos recursos públicos vinculados à Educação; organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados; controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos; acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços; controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos; acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados, com cláusulas de obrigações financeiras para com a Educação municipal; exercer outras competências correlatas a conservação e arquivamento de toda a documentação de aplicação dos recursos públicos vinculados à Educação.

11.8 - CARGO: Coordenador Administrativo

ATRIBUIÇÕES: o Coordenador Administrativa tem a atribuição de coordenar as ações administrativas de apoio ao educando e aos conselhos educacionais, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem; coordenar e acompanhar os trabalhos dos diretores a ele vinculados, quais sejam: Diretor de Alimentação Escolar; Diretor de Dados Educacionais e Material Didático; Diretor de Apoio aos Conselhos Educacionais. Exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretária de Educação.

11.9. CARGO: Diretor de Alimentação Escolar

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Alimentação Escolar tem a atribuição de: planejar, coordenar e executar as ações de pedido, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da alimentação escolar dos alunos da

rede pública municipal; estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar; orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares; realizar inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias; planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares; promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado; acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares; acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios; coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares; auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

11.10. CARGO: Diretor de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Transporte Escolar tem a atribuição de: planejar, organizar e controlar todo o serviço do transporte de alunos da rede municipal de ensino, além dos alunos de outras redes de ensino, através de convênios; garantir a oferta do transporte escolar para todos os alunos da rede municipal de ensino que necessite deste serviço; definir diretrizes que especifiquem para quais alunos o serviço será ofertado; definir as rotas que serão percorridas e os tipos e quantidade de veículos; identificar a demanda pelo serviço e as especificidades de cada local; fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte; cuidar, conservar e guardar todos os veículos da frota municipal do transporte escolar; exercer outras competências correlatas ao serviço municipal do transporte de alunos e a conservação e reparação da frota municipal do transporte escolar.

11.11. CARGO: Diretor de Dados Educacionais e Material Didático

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Dados Educacionais e Material Didático tem como atribuições: planejar, programar, coordenar e supervisionar os serviços e ações de distribuição de material didático-pedagógico as unidades escolares e aos alunos da rede municipal de ensino; realizar a digitação, coleta e análise dos dados educacionais da rede municipal de ensino; orientar e acompanhar a alimentação dos dados educacionais junto às escolas da rede municipal de ensino; analisar os dados educacionais e informar a todos os setores educacionais os resultados obtidos, para a proposição de medidas de intervenção necessárias; orientar e capacitar as

unidades escolares na correta alimentação de dados educacionais, junto aos órgãos do Governo Federal e Estadual, bem como as instituições educacionais privadas de apoio à Educação; exercer outras competências correlatas quanto a coordenação e distribuição de material didático-pedagógico, tais como livro didático, kits escolares, fardamento escolar, material didático-pedagógico para as escolas, bens e equipamentos permanentes necessários às atividades educacionais, etc.

11.12. CARGO: Diretor de Apoio aos Conselhos Educacionais

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Apoio aos Conselhos Educacionais tem como atribuições: desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa dos conselheiros educacionais e escolares; planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos educacionais e escolares; planejar, coordenar e promover meios para o desenvolvimento de programas e projetos de formação continuada dos conselheiros educacionais e escolares; planejar, coordenar e promover os meios para a realização das eleições dos conselhos educacionais e escolares; capacitar e orientar os conselhos educacionais e escolares para a aplicação de suas atribuições, sejam elas de ordem normativa ou administrativa; planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa dos conselhos educacionais e escolares; orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial.

11.13. CARGO: Coordenador de Educação Básica

ATRIBUIÇÕES: o Coordenador de Educação Básica tem a atribuição de coordenar as ações pertinentes às funções educacionais e pedagógicas, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem das Escolas Municipais de Ensino Infantil e Fundamental; coordenar e acompanhar os trabalhos dos diretores a ele vinculados, quais sejam: Diretor de Educação Infantil; Diretor de Ensino Fundamental; Diretor de Normatização Educacional; Diretor de Tecnologia e Informatização Educacional; Diretor de Aperfeiçoamento Profissional. Exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretária de Educação.

11.14. CARGO: Diretor de Educação Infantil e de Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES: os Diretores de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, nas suas

respectivas áreas, têm como atribuições: elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes a Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, nas suas diversas etapas, modalidades e jornada de ensino; elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos; acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares; identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares; apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar; propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos experimentais; disseminar os projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos; analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica; elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas; definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino; outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas a Educação Infantil e ao Ensino Fundamental.

11.15. CARGO: Diretor de Normatização Educacional

ATRIBUIÇÕES: o Diretor de Normatização Educacional tem as atribuições administrativas aplicadas ao Sistema Municipal de Ensino, conforme definidas no art. 11 e 18 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação): definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas; promover e executar a avaliação diagnóstica da rede municipal de ensino, tanto no processo de ensino-aprendizagem, bem como de projetos pedagógicos; planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal; elaborar normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; orientar as unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino na elaboração do Regimento Escolar; elaborar normas e instruções, visando a organização e funcionamento dos conselhos escolares; elaborar normas, instruções e procedimentos para a nomeação de diretores e vice-diretores das unidades escolares; elaborar normas para a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos e/ou etapas da educação básica nas unidades escolares; manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas; analisar e dar parecer em processos de autorização e

funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário; formular especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimentos aos níveis e modalidades de ensino; estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares; divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos; manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal; outras atribuições executivas de aplicação das normas educacionais regulamentadas pelo Conselho Municipal de Educação, relacionados ao processo de ensino-aprendizagem.

11.16. CARGO: Diretor de Tecnologia e Informatização Educacional

ATRIBUIÇÕES: realizar, promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando a dinamização do processo de ensino-aprendizagem; articular-se com instituições públicas e privadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área educacional; disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública municipal; assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos; planejar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de tecnologia educacional, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; acompanhar a execução de projetos pedagógicos inovadores nas áreas das tecnologias da informação e comunicação; produzir e difundir materiais pedagógicos nas áreas das tecnologias da informação e comunicação e de inovações tecnológicas.

11.17. CARGO: Diretor de Aperfeiçoamento Profissional

ATRIBUIÇÕES: propor e acompanhar programas de formação continuada para os profissionais da educação; desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação; manter atualizado o cadastro dos profissionais de educação, para fins de programas de formação continuada; planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas e de ensino da rede municipal, de acordo com a demanda; divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação; acompanhar o

desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada.

12 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

12.1 - CARGO: Secretário de Esporte, Juventude e Turismo

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo, em consonância com as competências definidas no art. 39 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

12.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Turismo

12.3 ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria Esporte, Juventude e Turismo, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

12.4 - CARGO: Diretor de Esporte e Juventude

ATRIBUIÇÕES: administrar a Diretoria de Esporte e Juventude; elaborar em conjunto com o Secretário o Plano Municipal de Esportes e Turismo; organizar e promover a prática desportiva regular no município, com o objetivo de melhorar o padrão da qualidade de vida e saúde dos munícipes; promover o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude; registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município; estruturar, preparar e organizar atividades esportivas em geral; promover e incentivar o desenvolvimento de eventos desportivos e atividades recreativas; desenvolver atividades de manutenção, limpeza e conservação do Estádio Municipal, zelando pelo bem-estar dos usuários; exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Esporte, Juventude e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos.

12.5 - CARGO: Diretor de Turismo

ATRIBUIÇÕES: formular e organizar o desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento do turismo, explorando as potencialidades locais; elaborar e divulgar o

calendário turístico do município; organizar eventos no sentido de promover o ecoturismo; articular conjuntamente com outras instituições atividades voltadas para o turismo local; auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na realização de convênios com instituições públicas e/ou privadas, especialmente destinados a obtenção de recursos voltados ao turismo local; ampliar espaços e possibilidades para desenvolvimento do turismo local; executar outras atividades correlatas ao cargo.

12.6 - CARGO: Diretor de Comunicação e Eventos
ATRIBUIÇÕES: administrar a Diretoria de Comunicação e Eventos; planejar eventos Esportivos e Turísticos; responsabilizar-se pela comunicação de eventos esportivos e turísticos através do uso de diferentes meios de comunicação; elaborar e organizar a programação dos eventos esportivos e de turismo em conjunto com o Diretor de Esporte e Juventude; exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Esporte, Juventude e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos.

13 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA CULTURA

13.1 - CARGO: Secretário de Cultura
ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Cultura, em consonância com as competências definidas no art. 41 desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; desenvolver atividades no sentido de incentivar e manter viva a cultura e a arte no município; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

13.2 - CARGO: Secretário Adjunto de Cultura
ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Cultura, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

13.3 - CARGO: Diretor de Cultura
ATRIBUIÇÕES: realizar pesquisas sobre as diferentes manifestações culturais do município e fomentar sua prática; elaborar projeto de

realização da semana de arte e cultura; organizar a semana de arte e cultura; promover eventos no sentido de despertar o sentimento cultural e valorizar a cultura local nas suas diferentes formas de manifestação; promover ações visando à difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, a música, o canto, a dança e arte dramática; promover ações conjuntas com o Diretor de Patrimônio Histórico no sentido de conscientizar a população quanto a preservação do patrimônio histórico e cultural do município; contribuir com o Secretário de Cultura e Turismo na realização de convênios para obtenção de recursos voltados para o incentivo à cultura, a arte e o folclore; desenvolver campanhas de valorização da arte e da cultura; promover intercâmbio cultural e artístico com outros municípios; executar outras atividades correlatas ao cargo.

13.4 - CARGO: Diretor de Eventos

ATRIBUIÇÕES: administrar a Diretoria de Eventos culturais; responsabilizar-se pela comunicação de eventos culturais através do uso de diferentes meios de comunicação; participar da elaboração e organização da programação dos eventos culturais em conjunto com o diretor de cultura; exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Cultura e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos.

13.5 - CARGO: Diretor de Patrimônio Histórico

ATRIBUIÇÕES: administrar a Diretoria de Patrimônio Histórico do município; promover ações conjuntas com o Diretor de Cultura no sentido de conscientizar a população quanto a preservação e/ou conservação do patrimônio histórico e cultural do município; realizar campanhas educativas para conscientização sobre a importância de preservação e/ou conservação do patrimônio histórico municipal; zelar pela organização, guarda e conservação do acervo documentário do Museu AGAR NUNES GUEDES; exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Cultura e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos.

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Art. 21 c/c art. 16, I e art. 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Conceder adequação da nova estrutura administrativa dos diversos setores da Administração Municipal, em atendimento das atuais necessidades, com a criação de órgãos e cargos comissionados e definição de vencimentos básicos para os diferentes cargos criados.

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA:

As despesas decorrentes de ações governamentais estão sujeitas as regras do artigo 16 e 17, da LRF — Lei de Responsabilidade Fiscal — Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Ressalte-se que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, as mesmas restrições aplicáveis a criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, o qual estabelece que a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura administrativa, bem como a nomeação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos; cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente as entidades de previdência social. Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze meses, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de Teixeira neste Relatório de Impacto orçamentário-financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO/2022 e na LOA 2022, que contempla dotação orçamentária específica para despesas de pessoal, incluindo os ocupantes de cargos comissionados.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, apresentamos este relatório de análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressaltando-se, desde já, que a mesma se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, tendo em vista não conter matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

DOTACAO ORCAMENTARIA:

Despesa com pessoal consignada na Lei Orçamentária para o exercício de 2022.

IMPACTO NO ORCAMENTO/2021:

Sem reflexo, tendo em vista que não aumenta a despesa de pessoal neste exercício financeiro, uma vez que as despesas decorrentes da presente Lei só terão seus efeitos no exercício de 2022, quando começa a vigência da nova Lei.

IMPACTO NO ORCAMENTO/2022:

No exercício de 2022, a despesa com pessoal emanada desta Lei será adequada a realidade orçamentária futura, consignada na LOA – Lei Orçamentária Anual do exercício de 2022, fazendo-se os ajustes necessários ao longo do exercício financeiro anual.

Com a nova estrutura, as despesas com pessoal sofrerão um aumento em virtude da criação de alguns cargos importantes para melhoria da gestão municipal, por exemplo, de coordenadorias e assessorias, no entanto, a maioria dos cargos são de direção, com um vencimento de apenas R\$ 1.250,00 (um mil e duzentos e cinquenta reais), um acréscimo pouco significativo em relação ao atual que é de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), isto considerando que o novo salário mínimo previsto para o início de 2022 ficará em torno de R\$ 1.210,00 (um mil duzentos e dez reais), o aumento é de apenas R\$ 40,00 (quarenta reais) por cargo de direção que venha a ser nomeado.

Considerando os dados do último quadrimestre do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)² referente ao exercício de 2021 (disponível em 30/08/2021), a média de despesa com pessoal ficou em R\$ 1.730.653,75 (um milhão setecentos e trinta mil seiscentos e cinquenta e três reais e setenta e cinco centavos), sendo deste valor a média de R\$ 137.244,29 (cento e trinta e sete mil duzentos e quarenta e quatro reais e vinte e nove centavos) com cargos comissionados e funções de confiança, representando um percentual médio de 7,97%.

Com a nova estrutura administrativa, a despesa com pessoal comissionado, numa situação ideal, ou seja, com a nomeação de todos os cargos previstos, a despesa com cargos em comissão chegaria ao percentual de 12,75%, o que representa um acréscimo de 4,78% em relação a despesa com pessoal do quadrimestre maio-agosto de 2021.

No entanto, considerando a flexibilidade que tem o gestor quanto as nomeações, esse percentual poderá ser reduzido, com menos impacto financeiro ao longo do exercício de 2022, ou seja, o gestor tem todo o exercício para fazer as adequações necessárias quanto aos gastos de pessoal, podendo, ainda, reduzir contratações por excepcional interesse público com nomeações para alguns cargos comissionados criados com a presente lei.

IMPACTO NO ORCAMENTO/2023:

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal no exercício de 2023, emanada desta lei, já estará adequada a realidade financeira futura.

² FONTE:

https://sagres.tce.pb.gov.br/pessoal02.php?cd_ugestora=201215&dt_mes=06&de_mes=Junho&dt_ano=2021

IMPACTO NO ORCAMENTO/2024:

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal no exercício de 2024, emanada desta lei, já estará adequada a realidade financeira futura.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Teixeira, Estado da Paraíba,
Em 17 de dezembro de 2021.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Teixeira, Estado da Paraíba,
Em 17 de dezembro de 2021.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Art. 21 c/c art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Conceder adequação da nova estrutura administrativa dos diversos setores da Administração Municipal, em atendimento das atuais necessidades, com a criação de órgãos e cargos comissionados e definição de vencimentos básicos para os diferentes cargos criados.

FONTE DE CUSTEIO:

Recursos ordinários previstos para pagamento de pessoal na Lei Orçamentaria para o exercício de 2022.

Na qualidade de ordenador de despesas do Município de Teixeira, declaro, para os efeitos do art. 21 c/c artigo 16, 11 da Lei Complementar nº 101 — Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentaria Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Teixeira, Estado da Paraíba,
17 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

ALTERA O VENCIMENTO BÁSICO DOS PROFISSIONAIS DE ENGENHARIA DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Legislação Pátria e na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a revisar o vencimento básico inicial dos profissionais de Engenharia do Município de Teixeira, contemplando os engenheiros civis, florestais e agrônomos, integrantes do

quadro de servidores efetivos, conforme os valores especificados na Tabela do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar os valores especificados na Tabela do Anexo 02, conforme o posicionamento do titular do cargo, considerando a ascensão horizontal crescente de referências e vertical, dentro do mesmo cargo, nos termos definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Municipais (Lei Complementar 001/2002, de 16 de janeiro de 2002), conforme especificados na Tabela do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - A remuneração dos profissionais de engenharia de que trata a presente lei será composta pelo vencimento básico acrescido de valores referentes a ascensão horizontal e/ou vertical, bem como de gratificações permanentes e/ou temporárias, nos termos definidos pela Lei Complementar 001/2002.

Art. 4º - A estimativa de impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta Lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária e financeira, constam nos anexos III e IV, consoante determinação ínsita no Art. 16, da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as modificações que se fizerem necessárias na LDO, LOA e PPA, promovendo a compatibilização da ação ora proposta.

Art. 6º - As atribuições dos cargos dos profissionais de Engenharia especificados nesta Lei são aquelas definidas no Anexo V da presente Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, em 28 de dezembro de 2021.

ANEXO I

VENCIMENTO BÁSICO INICIAL DOS ENGENHEIROS CIVIS, AGRÔNOMOS E FLORESTAIS.

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
ENGENHEIRO CIVIL	2.400,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2.400,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	2.400,00

ANEXO II

VENCIMENTO BÁSICO DOS ENGENHEIROS CIVIS, AGRÔNOMOS E FLORESTAIS CONFORME O POSICIONAMENTO DO CARGO.

CLASSE	REFERÊNCIAS				
	1	2	3	4	5
D	3.023,31	3.114,01	3.207,43	3.303,65	3.402,76
C	2.799,36	2.883,34	2.969,84	3.058,94	3.150,70
B	2.592,00	2.669,76	2.749,85	2.832,35	2.917,32
A	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22
	6	7	8	9	10
D	3.504,84	3.609,99	3.718,29	3.829,84	3.944,73
C	3.245,23	3.342,58	3.442,86	3.546,15	3.652,53
B	3.004,84	3.094,98	3.187,83	3.283,47	3.381,97
A	2.782,26	2.865,73	2.951,70	3.040,25	3.131,46

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Art. 21 c/c art. 16, I e art. 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Conceder a alteração/revisão dos vencimentos básicos dos profissionais de engenharia do Quadro Efetivo de Servidores da Prefeitura Municipal de Teixeira, composto pelos Engenheiros Civis, Agrônomos e Florestais, conforme previsto nas Tabelas dos Anexos I e II.

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA:

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas as regras do artigo 16 e 17, da LRF — Lei de Responsabilidade Fiscal — Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Ressalte-se que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, as mesmas restrições aplicáveis a criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, o qual estabelece que a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos; cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente as entidades de previdência social. Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze meses, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de Teixeira neste Relatório de Impacto orçamentário-financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO/2022 e na LOA 2022.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, apresentamos este relatório de análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressaltando-se, desde já, que a mesma se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, tendo em vista não conter matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

DOTACAO ORCAMENTARIA:

Despesa com pessoal consignada na Lei Orçamentária para o exercício de 2022.

IMPACTO NO ORCAMENTO/2021:

Sem reflexo, tendo em vista que não aumenta a despesa de pessoal já prevista no orçamento, uma vez que as despesas decorrentes da presente Lei só terão seus efeitos no exercício de 2022.

IMPACTO NO ORCAMENTO/2022:

Sem maiores reflexos, tendo em vista que a despesa com pessoal emanada desta lei estará adequada a realidade orçamentária futura. No quadro de engenheiros, apesar de existirem 03 (três) cargos, atualmente 02 se encontram vagos (01 de engenheiro agrônomo e 01 de engenheiro florestal), que poderão, a critério do Prefeito, fazer contratação a partir de janeiro de 2022, até a abertura de concurso público para provimento como cargo efetivo.

Assim sendo, praticamente não haverá impacto no orçamento de 2022, pois, de início irá incidir apenas no vencimento básico de 01 engenheiro civil do quadro efetivo, o que será perfeitamente adequado a realidade orçamentária no tocante as despesas de pessoal.

IMPACTO NO ORCAMENTO/2023:

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada a realidade financeira futura.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Teixeira, Estado da Paraíba,

Em 28 de dezembro de 2021.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Art. 21 c/c art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Conceder a alteração/revisão dos vencimentos básicos dos profissionais de engenharia do Quadro Efetivo de Servidores da Prefeitura Municipal de Teixeira, composto pelos Engenheiros Civis, Agrônomos e Florestais, conforme previsto nas Tabelas dos Anexos I e II da presente Lei. Esta Lei não atinge os demais servidores do quadro efetivo constantes no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (Lei Complementar nº 001/2002, de 16 de janeiro de 2002).

FONTE DE CUSTEIO:

Recursos ordinários previstos para pagamento de pessoal na Lei Orçamentaria para o exercício de 2022.

Na qualidade de ordenador de despesas do Município de Teixeira, declaro, para os efeitos do art. 21 c/c artigo 16, 11 da Lei Complementar nº 101 — Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e fumaceira com a Lei Orçamentaria Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Teixeira, Estado da Paraíba,
28 de dezembro de 2021.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ENGENHEIROS CIVIS, AGRÔNOMOS E FLORESTAIS.

01 - DAS ATRIBUIÇÕES DO ENGENHEIRO CIVIL

São atribuições inerentes aos engenheiros civis no exercício de suas funções, não exaurindo suas competências, todo e qualquer serviço de natureza da engenharia civil, além de outras que venham a ser legalmente reconhecidas por lei, regulamento, portarias ou quaisquer ordenamentos no âmbito nacional, estadual ou municipal:

- I - Aplicar conhecimento das ciências básicas e ciências da engenharia civil;
- II - Identificar, avaliar e implementar as tecnologias mais apropriadas a seu contexto;
- III - Criar, inovar e empreender para contribuir com o desenvolvimento tecnológico;
- IV - Conceber, analisar, projetar e desenhar obras de engenharia civil;
- V - Planejar e programar obras e serviços de engenharia civil;
- VI - Construir, supervisionar, inspecionar e avaliar obras de engenharia civil;
- VII - Operar, manter e reabilitar obras de engenharia civil;
- VIII - Avaliar o impacto ambiental e social nas obras civis;
- IX - Modelar e simular sistemas e processos de engenharia civil;
- X - Dirigir e liderar recursos humanos no planejamento e execução das obras de engenharia civil;
- XI - Administrar os recursos materiais e equipamentos;
- XII - Compreender e associar os conceitos legais, econômicos e financeiros para a tomada de decisões, gestão de projetos e obras de engenharia civil;
- XIII - Abstração espacial e representação gráfica;
- XIV - Propor soluções que contribuam para o desenvolvimento sustentável;
- XV - Prevenir e avaliar os riscos nas obras de engenharia civil;
- XVI - Gerenciar e interpretar informação de campo;
- XVII - Utilizar tecnologias da informação, software e ferramentas para a engenharia civil;

XVIII - Interagir com grupos multidisciplinares e dar soluções integrais de engenharia civil;

XIX - Empregar técnicas de controle de qualidade dos materiais e serviços de engenharia civil;

XX - Aprovar, bem como supervisionar a execução e fiscalização de planos, projetos e obras;

XXI - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e obras;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Secretário ao qual esteja vinculado.

02 - DAS ATRIBUIÇÕES DO ENGENHEIRO AGRÔNOMO

São atribuições inerentes aos engenheiros agrônomos no exercício de suas funções, não exaurindo suas competências, todo e qualquer serviço de natureza da agronomia, além de outras que venham a ser legalmente reconhecidas por lei, regulamento, portarias ou quaisquer ordenamentos no âmbito nacional, estadual ou municipal:

- I - Aplicar conhecimento das ciências básicas e ciências da agronomia;
- II - Identificar, avaliar e implementar as tecnologias mais apropriadas a seu contexto;
- III - Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- IV - Aplicar conhecimentos das ciências agrônomicas voltados para o aproveitamento e utilização dos recursos naturais de forma racional e visando o desenvolvimento sustentável;
- V - Coleta de dados, estudo, planejamento e projetos voltados para o desenvolvimento da agricultura e do aumento da produção agrícola;
- VI - Estudo de viabilidade técnico-econômica de projetos voltados para o desenvolvimento da agricultura e do aumento da produção agrícola;
- VII - Prestar assistência aos agricultores e produtores agrícolas do município;
- VIII - Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico e auditoria na sua área de atuação;
- IX - Realizar trabalhos de treinamento, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão rural;
- X - Elaboração de orçamentos de projetos agropecuários;
- XI - Produção técnica e especializada, condução de serviços técnicos, montagem, operação, reparo ou manutenção, na área de agronomia;
- XII - Experimentação, recomendação e orientações quanto o uso adequado de tratores e outras máquinas, utilizadas na agricultura;
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Secretário ao qual esteja vinculado.

03 - DAS ATRIBUIÇÕES DO ENGENHEIRO FLORESTAL

São atribuições inerentes aos engenheiros florestais no exercício de suas funções, não exaurindo suas competências, todo e qualquer serviço de natureza

da agronomia, além de outras que venham a ser legalmente reconhecidas por lei, regulamento, portarias ou quaisquer ordenamentos no âmbito nacional, estadual ou municipal.

I - Aplicar conhecimento das ciências básicas e ciências florestais;

II - Identificar, avaliar e implementar as tecnologias mais apropriadas a seu contexto;

III – Elaborar prescrições técnicas apropriadas envolvendo a incidência de insetos-pragas em espécies florestais;

IV – Experimentação, recomendação e orientações quanto o uso adequado de tratores e outras máquinas, utilizadas para fins florestais;

V - Pesquisa, introdução, seleção, produção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes e mudas de plantas frutíferas, florestais e ornamentais;

VI – Prestar serviços de orientação técnica quanto a padronização, conservação, armazenagem, classificação, abastecimento e distribuição de produtos florestais;

VII – Atuar em projetos de florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas;

VIII – Atuar em projetos envolvendo a exploração, utilização e industrialização de produtos florestais;

IX – Realizar levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do [solo](#);

X – Atuar nos trabalhos de arborização e administração de parques, reservas e hortos florestais;

XI - Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico e auditoria, incluindo os usos múltiplos dos recursos naturais;

XII – Desenvolver atividades técnicas envolvendo o meio ambiente em geral;

XIII - Realizar estudos de impactos-ambientais de projetos em geral no âmbito do município de Teixeira, nas zonas urbanas e rural, bem como atender todas as exigências da SUDEMA quanto as licenças ambientais dos projetos de interesse da Prefeitura;

XIV – Fiscalizar atividades no âmbito do município que gerem impactos-ambientais, emitindo relatórios e laudos técnicos de interesse da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a quem compete tomar as providências que se fizerem necessárias;

XV – Desenvolver outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Secretário ao qual esteja vinculado.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Teixeira, Estado da Paraíba,

Em 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES

Prefeito Constitucional

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA – PB
Administração

Wenceslau Souza Marques- Prefeito
Francisco Jarbas Pereira de Oliveira – Vice-Prefeito
Gabinete do Prefeito

JORNAL OFICIAL
Edição/Diagramação: Hardiltes de Araújo Amorim
End.: Praça Cassiano Rodrigues, 05 – Centro
CEP: 58.735-000 / Teixeira – PB