



Atos do poder executivo

REPUBLIÇÃO POR INCORREÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº004/2023

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA E DÁ
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB, no uso de suas atribuições legais conforme legislação vigente especialmente o disposto na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em sessão Ordinária, APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

TÍTULO I

Capítulo Único

Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 1º - A ação da Administração Municipal será norteadada pelos seguintes princípios:

- I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:
 - a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
 - b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;
 - c) participação dos servidores municipais;
 - d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
 - e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;
 - f) realização de atividades visando ao incentivo à informática;
 - g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
 - h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;
 - i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;
 - j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;
 - l) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.



Atos do poder executivo

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrianuais.

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

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

Art. 2º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento-Programa.

Art. 3º - A elaboração e execução do Planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com Planos e Programas do Governo do Estado e dos órgãos Federais.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinados e a instituição e funcionamento de comissão de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 7º - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 8º - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Capítulo Único

Dos Órgãos Integrantes da Estrutura

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 9º - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e política subordinadas ao Poder



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 05

Atos do poder executivo

Executivo Municipal de Santana de Mangueira, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da administração Municipal, fica criada a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- f) Conselho Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente;
- g) Conselho Tutelar em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Meio Rural;
- j) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- k) Conselho Municipal da Cidadania;
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB.

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

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

II - Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao

Prefeito

- a) Secretaria-Chefe de Gabinete do Executivo;
- b) Controladoria Geral do Município
- c) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional
- d) Junta do Serviço Militar
- e) Comissão Permanente de Licitação

III - Órgãos de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Secretaria de Infraestrutura
- e) Secretaria de Transporte e Trânsito

IV - Órgãos de Natureza Assistencial:

- a) Secretaria de Saúde
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Cultura, Esportes e Juventude
- d) Secretaria de Assistência Social e Cidadania



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 06

Atos do poder executivo

Art. 10 - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário e Controlador;
- 2º plano = Diretor;
- 3º plano = Chefe;

Parágrafo Único - O titular da Ouvidoria Municipal está incluso no segundo plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Art. 11 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) as Secretarias, a Controladoria e a Tesouraria, pelos Secretários, Controlador e Tesoureiro, respectivamente;
b) as Diretorias, pelos Diretores;
c) a Ouvidoria, pelo Ouvidor Municipal;
d) A secretaria da Junta dos Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;

e) as Chefias, pelos Chefes;
§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

a) Secretário, Controlador, SM-1;
b) Diretor, Ouvidor e Secretário da Junta do Serviço Militar, SM-2;
c) Chefe, SM-3;
§ 2º - O número de cargos será especificado conforme anexo desta lei.

Seção II

Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

Subseção I

Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo

Art. 12 - A Secretaria - **CHEFE DE GABINETE** do Executivo tem por finalidade:

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

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

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

IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 07

Atos do poder executivo

- interesse do Executivo;
- Prefeito;
- do Executivo compreende a seguinte estrutura:
- 1 - Diretoria Chefe de Gabinete
 - 1.1 - Chefia de Cerimonial
 - 2 - Diretoria de Divulgação
 - 2.1 – Chefia de Atos Oficiais
 - 3 - Diretoria de Turismo e Eventos
 - 3.1 – Chefia de Organização de Festividades e Eventos Populares.
 - 4 - Ouvidoria Municipal
 - 5 – Diretoria de Políticas Públicas para Mulheres
 - 5.1 – Chefia de Apoio a Ações contra Violência contra a Mulher.
 - 6) Secretaria da Junta do Serviço Militar
 - 7 – Comissão Permanente de Licitação
 - 8 – Diretoria de Comunicação Social e Imprensa.
 - 9 - Diretoria de Proteção ao Consumidor.

Seção III

Controladoria Geral do Município

Art. 13 – À controladoria Geral do Município incumbe gerir o Sistema de Controle Interno, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

Art. 14 – São Atribuições do Sistema de Controle Interno:

- I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- II – verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V – verificar, as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- VI – controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII – verificar se o repasse do Legislativo está de acordo com as normas vigentes;
- VIII – controlar a execução orçamentária;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 08

Atos do poder executivo

- receita e das despesas públicas;
- voluntárias;
- públicos e privados;
- endividamento do Município;
- execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- indicar as soluções;
- setoriais;
- Decreto do Executivo;
- ou que decorram das suas atribuições.
- IX – avaliar os procedimentos adotados para a realização da
 - X – verificar a correta aplicação das transferências
 - XI – controlar a destinação de recursos para os setores
 - XII – avaliar o montante da dívida e as condições de
 - XIII – verificar e escrituração das contas públicas;
 - XIV – acompanhar a gestão patrimonial;
 - XV – apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
 - XVI – avaliar os resultados obtidos pelos administradores na
 - XVII – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e
 - XVIII – verificar a implementação das soluções indicadas;
 - XIX – criar condições para atuação do controle externo;
 - XX – verificar a expedição de atos normativos para os ór-gãos
 - XXI – elaborar seu regimento interno, a ser baixado por
 - XXII – desempenhar outras atividades estabelecidas em lei

Art. 15 - O Sistema do Controle Interno será integrado por:

I – **órgão de coordenação central**, denominado Controladoria Geral do Município, responsável pelo desempenho das atribuições elencadas no artigo anterior;

II – **Órgãos integrados**, denominados Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, responsáveis, em suas unidades específicas, pelo desempenho das atribuições pertinentes ao controle interno, e posterior remessa, para a Controladoria Geral do Município, da documentação atinente a essa tarefa.

Art. 16 - A Controladoria Geral do Município será integrada por servidores do Município, sendo;

I – Controlador Municipal, cargo de provimento de natureza comissionada de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal;

II – Até três (03) servidores ocupantes de cargo de nível médio ou superior, com experiência comprovada em administração pública municipal, sendo que no mínimo um detenha conhecimentos sobre contabilidade;

§ 1º. Os integrantes da Controladoria Geral do Município serão escolhidos pelo Prefeito dentre servidores, detentores de cargo de provimento efetivo e estável.

§ 2º. Não poderão ser escolhidos para integrar a Controladoria Geral do Município servidores que tenham sido declarados, administrativa ou judicialmente, em qualquer esfera, de forma definitiva, responsáveis pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 09

Atos do poder executivo

§ 3º - Os integrantes da Controladoria Geral do Município farão jus, a título de gratificação, do valor de R\$ 100,00 (cem reais) por reunião, devendo as mesmas serem realizadas fora do horário do expediente, até o máximo de 06 (seis) reuniões mensais abertas ao público.

I - A Comissão deverá mensalmente elaborar cronograma fixado no mural da Prefeitura contendo com data, local e horário das reuniões;

II - Para ter direito a percepção dessa gratificação os integrantes da Comissão da Controladoria Geral do Município deverão se reunir, no mínimo, duas horas uma vez por semana.

Art. 17 - A Controladoria Geral do Município será assessorada permanentemente pelo órgão jurídico do Município.

Art. 18 - As orientações da Controladoria Geral do Município serão formalizadas através de Recomendações, as quais, uma vez aprovadas pelo Prefeito Municipal, possuirão caráter normativo.

Art. 19 - Os Órgãos Setoriais da Controladoria Geral do Município são os seguintes:

- a) Secretaria-Chefe de Gabinete do Executivo;
- b) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional;
- c) Secretaria de Administração e Planejamento;
- d) Secretaria de Finanças;
- e) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria de Infraestrutura;
- g) Secretaria de Transporte e Trânsito;
- h) Secretaria de Saúde;
- i) Secretaria de Educação;
- j) Secretaria de Cultura;
- k) Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

§ 1º - Cada Órgão Setorial da Controladoria Geral do Município será representado por um servidor, detentor do cargo de provimento efetivo e estável.

§ 2º - O servidor responsável pelo Órgão Setorial da Controladoria Geral do Município deverá, sempre que convocado, comparecer junto a Controladoria Geral do Município para prestar esclarecimentos sobre suas tarefas e as de sua unidade específica.

§ 3º - A autoridade máxima de cada um dos Órgãos Setoriais da Controladoria Geral do Município escolherá o servidor responsável pela unidade.

Art. 20 - São obrigações dos servidores integrantes da Controladoria Geral do Município;

I - Manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregadas, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II - Oficiar, por escrito, ao Prefeito, todo e qualquer ato irregular ou ilícito detectado;

III - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e representações ao Prefeito ou para expedição de recomendações.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 10

Atos do poder executivo

Art. 21 - Os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão conhecimento ao Prefeito Municipal ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de Responsabilidade solidária.

Art. 22 - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidade perante os órgãos e servidores responsáveis pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 23 - A Controladoria Geral do Município reunir-se-á, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, com os servidores responsáveis pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno.

Art. 24 - Na segunda quinzena do mês de dezembro de cada ano, a Controladoria Geral do Município fará relatório circunstanciado de suas atividades propondo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades controladas.

Art. 25 - O Sistema de Controle Interno constitui atividade administrativa permanente e a participação de servidor público em quaisquer atos necessários ao seu funcionamento é considerada como relevante serviço público obrigatório.

Art. 26 - Não existirá qualquer tipo de subordinação hierárquica entre os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo Único - A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

- 1 – Controlador Geral do Município
- 1.1 – Diretoria Executiva
 - 1.2 – Chefia de Auditoria Operacional
 - 1.3 – Chefia de Auditoria de Gestão
 - 1.4 – Chefia de Tomada de Contas
 - 1.5 – Chefia de Inspeção Financeira
- 2 – Diretoria de Auditoria e Avaliação.
- 3 – Diretoria de Suprimento de Serviços

Seção IV

Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional

Art. 27 - A Secretaria de **GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL** tem por competência:

I - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

II - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;

III - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

IV - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 11

Atos do poder executivo

VII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;

VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

IX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;

XI - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

X - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

XI - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

XII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

XIII - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

XIV - a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal;

XV - a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;

XVI - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XIX - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XVII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Santana de Mangueira;

XVIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Governo e Articulação Institucional compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Governo e Articulação Municipal;

1.1 - Diretoria de Apoio às organizações civis.

1.2 – Chefia de Ações Comunitárias;

Órgão de Colaboração com o Governo Federal

Seção V

Junta do Serviço Militar

Art. 28 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 12

Atos do poder executivo

Art. 29 - A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964).

Art. 30 - A Junta do Serviço Militar está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção VI

Órgãos de natureza instrumental

Subseção I

Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 31 - A Secretaria de **ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** tem por finalidade:

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

II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

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

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

XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

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

XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XV - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração e Planejamento compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 13

Atos do poder executivo

- 1.1 - Diretoria de Administração
- 1.1.1 – Chefia de Planejamento
- 2 - Diretoria de Documentação
- 3 - Diretoria de Recursos Humanos.
- 4 – Diretoria de Controle de Pessoal
- 5 - Diretoria de Tecnologia da Informação.
- 6 – Diretoria e Seleção e Recrutamento.
- 7 – Diretoria de Treinamento e Capacitação.
- 8 – Diretoria de Processamento da Folha.

Subseção II

Secretaria de Finanças

Art. 32 - A Secretaria de **FINANÇAS** tem por competência:

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

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

III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

V - executar a política fiscal do Município;

VI - exercer a fiscalização tributária do Município;

VII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

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

IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

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

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

XII - acompanhar a execução orçamentária;

Parágrafo Único - A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Gabinete do Secretário de Finanças

1.1 - Diretoria do Tesouro

2. - Tesoureiro

3 – Chefia de Empenho e Pagamento

4. – Diretoria da Receita

5. – Diretor de Tributação.

6. – Diretor de Planejamento Orçamentário.

7 – Diretoria de Auditoria Fiscal.

8 – Diretoria de Fiscalização Direta.

9 – Diretor da Dívida Ativa.



Atos do poder executivo

Subseção III

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

AMBIENTE, tem por finalidade:

do Município;

distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

médios açudes e poços;

o desenvolvimento da agricultura no Município;

da produção no Município;

incentivo ao associativismo no Município;

e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

territoriais, a fauna e a flora;

que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

degradação do meio ambiente;

emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

Art. 33 - A Secretaria de **AGRICULTURA E MEIO**

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola

II - assistir os pequenos e médios produtores com a

III - executar a política de construção de pequenos e

IV - elaborar planos e programas que contribuam para

V - executar a política de combate às pragas;

VI - orientar e executar a política de armazenamento

VII - orientar e executar a política cooperativista e o

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

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando

X - em articulação com órgãos competentes,

disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação

XII - promover ações, visando a proteger espaços

XIII - promover ações, visando a impedir as práticas

que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XIV - mobilizar o órgão competente municipal no

sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XV - preservar e restaurar os processos ecológicos

XVI - exigir, na forma da lei, o estudo prático de

impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XVII - controlar a produção, a comercialização e o

emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 15

Atos do poder executivo

XVIII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

ecológico em áreas degradadas;

XIX - estimular e promover o reflorestamento

XX - outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Agricultura e Meio

Ambiente compreende a seguinte estrutura:

Ambiente

1 - Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio

1.1 - Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural

2 – Diretoria de Controle Ambiental

3 – Diretoria de Fauna e Flora

4 - Chefia de Gerenciamento de Políticas Ambientais.

Ambiental.

5 - Chefe de Gerenciamento de Fiscalização

6 – Chefia de Agronegócios, Comércio e Serviços.

Subseção IV

Secretaria de Infra Estrutura

finalidade:

Art. 34 - A Secretaria de **INFRAESTRUTURA** tem por

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

II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

municipais e os respectivos orçamentos;

IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas

V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viário do Município;

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

IX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

X - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XI - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 16

Atos do poder executivo

XII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XV - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XVI - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

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

XVIII - a fiscalização das obras públicas contratadas;

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

XX - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Infraestrutura compreende a seguinte estrutura;

- 1 - Gabinete do Secretário de Infraestrutura
- 1.1 - Diretoria de obras e Urbanismo
2. - Diretoria de Estradas e Rodagens
3. - Diretoria de Limpeza Urbana
- 3.1 – Chefe de Fiscalização de ruas e logradouros.
4. – Diretoria de Iluminação Pública
- 5 – Diretor de Cemitérios.
- 6 - Chefia de Proteção e Defesa Civil:

Subseção V

Secretaria de Transporte e Trânsito

Art. 35 - A Secretaria de **TRANSPORTE E**

TRÂNSITO tem por competência:

- I - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- II - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- III - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- IV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 17

Atos do poder executivo

V - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infra-estrutura viária para o sistema de transporte urbano;

VI - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

VIII - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

IX - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

X - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transportes urbanos;

XI - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;

XII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Santana de Mangueira, na área de competência do Município;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Transportes e

Trânsito compreende a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

2 - Diretoria de Transportes e Mobilidade

2.1 – Chefia de Máquinas e Veículos

Seção IV

Órgãos de Natureza Assistencial

Subseção I

Secretaria de Saúde

Art. 36 - A Secretaria de **SAÚDE** tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 18

Atos do poder executivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XVII - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XX - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIV - outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Saúde

1.1 - Diretoria Municipal de Saúde

1.1.1 – Chefia da Farmácia Central do Município

2 - Diretoria de Medicina Preventiva

3. – Diretoria de Promoção de Saúde Pública



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 19

Atos do poder executivo

- 3.1 - Chefia de Programas de Saúde
- 4 - Diretoria de Vigilância Sanitária
- 4.1 – Chefia de Programas de Vigilância Sanitária
- 5 – Diretoria de Hospital Municipal
- 5.1 – Chefia de Apoio de Administração do Hospital Municipal.
- 6. – Diretoria de Unidade Básica de Saúde – UBS.
- 7. – Chefe de Proteção Social de Média e Alta Complexidade.

Subseção II

Secretaria de Educação

- Art. 37** - A Secretaria de **EDUCAÇÃO**, tem por finalidade:
- I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;
 - II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
 - III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
 - IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
 - V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
 - VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;
 - VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
 - VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
 - IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;
 - X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
 - XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
 - XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;
 - XIII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;
 - XIV - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;
- Parágrafo Único - A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:
- 1 - Gabinete do Secretário de Educação
 - 1.1 - Diretoria de Supervisão Pedagógica
 - 1.1.1 – Chefia de Coordenação Pedagógica de Ensino Médio, Profissionalizante e EJA.
 - 1.1.2 – Chefia de aperfeiçoamento pedagógico



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 20

Atos do poder executivo

- 1.1.3 – Chefia de Ensino Técnico Profissionalizante
- 2 – Diretoria de Ensino Básico
- 2.1 – Chefia do ensino infantil
- 3 – Diretoria de Acompanhamento do FUNDEB

Subseção III

Secretaria De Cultura e Esportes

JUVENTUDE, tem por finalidade:

no sentido de promover a identidade cultural;

banda de música e de teatro amador;

Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;

do Município;

de caráter popular;

Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;

estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;

esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

Art. 38 - A Secretaria de CULTURA, ESPORTES E

I - desenvolver programas educacionais orientados,

II - documentar as artes e artesanatos populares;

III - orientar e organizar as atividades relativas à

IV - promover o desenvolvimento cultural do

V - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico

VI - administrar os bens culturais do Município;

VII - organizar e desenvolver programas desportivos

VIII - executar convênios celebrados entre a

IX - organizar e manter cadastro relativo aos

X - a formulação de políticas, planos e programas de

XI - a promoção e coordenação de estudos e análises

XII - a celebração, a coordenação e o monitoramento

XIII - a organização e divulgação do calendário de

XIV - a execução e apoio a projetos, ações e eventos

XV - a promoção e realização de ações educativas e

XVI - a administração de estádios e centros



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 21

Atos do poder executivo

XVII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XVIII - O desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Cultura, Esportes

e Juventude compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Cultura, Esportes e

Juventude

1.1 – Diretoria de Cultura

1.1.1 – Chefe de Eventos Históricos, Esportivos e de

Lazer

Seção V

Secretaria de Assistência Social

Art. 39 - A Secretaria de **ASSISTÊNCIA SOCIAL E**

CIDADANIA, tem por finalidade:

I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;

V - a orientação das ações, junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social;

VII - promover ações, visando à melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

VIII - promover palestras, encontros, levantamentos sócio-econômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infra-estrutura adequada às moradias da população de baixa renda;

X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a, quanto às condições sanitárias e de higiene;

XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;

XII - manter uma unidade móvel de saúde em perfeitas condições de uso, destinada à remoção de doentes para outros centros de saúde;

Parágrafo único - A Secretaria de Assistência Social e Cidadania, compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Assistência Social

1.1 - Diretoria de Assistência Social

1.1.1 – Chefia de Ação Comunitária e de Assistência

à Família

1.1.3 – Chefia de Integração ao Mercado de Trabalho



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 22

Atos do poder executivo

Políticas de Promoção e Proteção Social	2 - Diretoria de Gerenciamento de Articulação das
	3. – Diretoria de Proteção Social Básica
	3.1 – Chefia de Ações Operacionais
	4 – Diretoria de Proteção Social de Média e Alta
Complexidade.	4.1 – Chefia de Informações
	5. – Diretoria de Administração de Creches.
	6 – Diretoria de Transferência de Renda e Benefícios
socioassistenciais.	
Técnico do SUAS.	7 - Diretor de Gerenciamento de Planejamento
	8 - Chefe de Proteção Social Básica.
	9 - Chefe de Trabalho e Renda.

TÍTULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 40 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - Os elementos humanos e materiais do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 41 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

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

Art. 42 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

Art. 43 - O servidor nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída a aquele, poderá optar pela remuneração deste.

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

§ 2º - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades, em área de saúde com pessoas portadoras de doenças contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, como a condução e guarda de numerários e valores, além de responsabilidade por pagamentos, ser-lhe-



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 23

Atos do poder executivo

á concedido gratificação de 100 (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

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

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 44 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 45 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

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

Art. 46 - O Prefeito Municipal decretará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias o Regimento Interno, o qual obrigatoriamente conterá as atribuições gerais dos órgãos da Estrutura Administrativa, além de outras disposições que julgar necessárias.

Art. 47 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Parágrafo Único - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou de função gratificada não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 48 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 49 - Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação, passando a gerar seus efeitos a partir de 1º (Primeiro) de março de 2023.

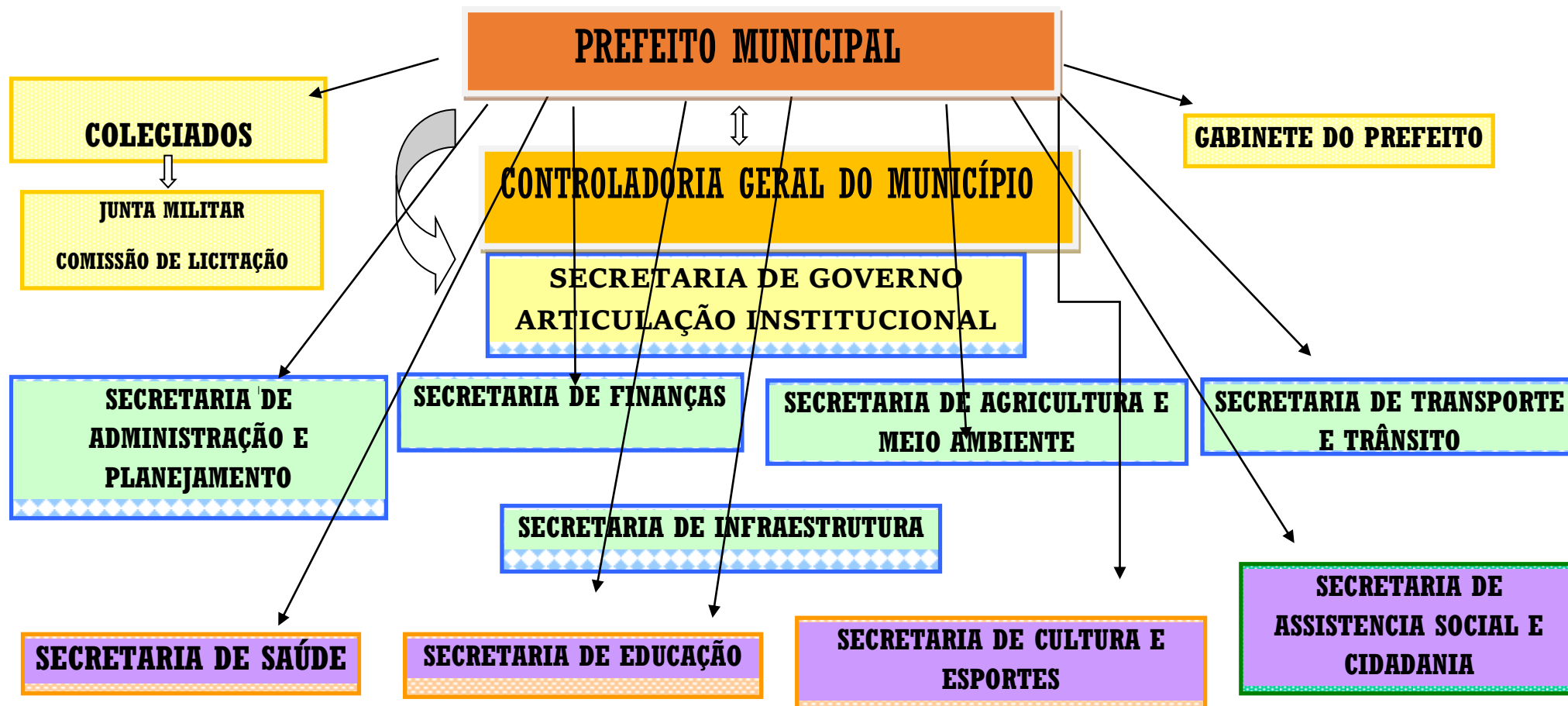
Art. 50 – Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial a **Lei Municipal nº 10/1997**.

Santana de Mangueira, 05 de Abril de 2023.

Nerival Inácio de Queiroz
Prefeito Municipal



Atos do poder executivo





Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 25

Atos do poder executivo
ANEXO ÚNICO

CARGO	Símbolo	Quantidade	Vencimento
Secretário	SM1	11	*
Controlador	SM1	01	*
Tesoureiro	SM1	01	*
Diretor	SM2	76	2.000,00
Ouvidor	SM2	01	2.000,00
Secretário de Junta Militar	SM2	01	1.400,00
Chefe	SM3	47	1.600,00

* Subsídios fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V¹, da Constituição Federal.

¹ **Constituição Federal**

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)¹



Atos do poder executivo

ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

SECRETARIA CHEFE DE GABINETE

SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

Compete ao **Secretário Chefe de Gabinete** assistir ao Prefeito Municipal:

- I – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;
- III – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
- IV – na organização de reuniões e audiências públicas;
- V – no cumprimento dos programas de governo;
- VI – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;
- VII – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR CHEFE DE GABINETE

Compete ao **Diretor Chefe de Gabinete**:

- I – Elaboração de normas de controle e gestão;
- II – Articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;
- III – Direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;
- IV – Providenciar condução e transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;
- V – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;
- VI – Estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;
- VII – Assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo com a finalidade de:
 - a) buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito;
 - b) compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução;
 - c) Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do gabinete;
 - d) Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;
 - e) estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores.
- VIII - de forma complementar ao estabelecido no inciso VII, desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos propiciando apoio a suas famílias, subsidiando-se dos profissionais das demais secretarias, em especial da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação.

- a) Consideram-se projetos especiais do Gabinete do Prefeito aqueles de cunho comunitário e de organização da sociedade civil e que não estejam vinculados a outras Secretarias.

CHEFE DE CERIMONIAL

Compete ao **Chefe de Cerimonial**:

- I - O planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases;
- II – O protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade e funcionando como Mestre de Cerimônias.
- III - Controlar a agenda diária de eventos do Prefeito;
- IV - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais utilizados em cerimônias e eventos;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 27

Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE DIVULGAÇÃO

Compete ao **Diretor de Divulgação**:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à área de Comunicação;
- II - formular, integrar e coordenar a política de divulgação do Município;
- III - promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV - coordenar as relações do Prefeito e Secretários com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V - Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do município com informações gerais de interesse da comunidade;
- VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo;
- VII - Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;
- VIII - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Município;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE ATOS OFICIAIS

Compete ao **Chefe de Atos Oficiais**

- I - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da edilidade, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- II - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- III - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o município;
- IV - Manter o gestor informado sobre publicações de seus interesses;
- V - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS

Compete ao **Diretor de Turismo e Eventos**

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- III – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- IV – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- V – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;



Atos do poder executivo

- VI – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Santana de Mangueira;
- VII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- IX – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Iguaba Grande na promoção do turismo;
- XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XXVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE ORGANIZAÇÃO DE FESTIVIDADES E EVENTOS POPULARES.

Compete ao **Chefe de Organização de Festividades e Eventos Populares:**

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área de realização de festividades e eventos públicos, em especial os contido no calendário de atividades e festas tradicionais do município;
- II - Elaborar e /ou participar de projetos, visando a implantação e ampliação de eventos especializados na área de desenvolvimento comunitário e de lazer.
- III - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico e tratamento de problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de lazer;
- IV - Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação das atividades festivas, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- V - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área de eventos inclusive os de natureza comercial, tais como realização de feiras agropecuárias, comerciais, exposições, etc...
- VI - Desempenhar tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Compete ao **Diretor de Políticas Públicas para Mulheres:**

- I - Formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;
- II - Executar as ações relativas à implementação do Plano Estadual de Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;
- III - Realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;



Atos do poder executivo

- IV - Replicar no Município o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres;
- V - Articular e monitorar as ações do Pacto Nacional de Enfrentamento a Violência contra a Mulher;
- VI – Viabilizar a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDIM) e o movimento social de mulheres;
- VII - Fomentar a criação dos organismos de políticas para as mulheres no âmbito do município de Santana de Mangueira.
- VIII - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
- IX - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;
- X - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privados, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- XI - Articular com diferentes órgãos do governo, instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, programas, câmaras temáticas, grupos de trabalho e ações dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam: saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, autonomia econômica, agricultura, raça, etnia, comunicação, egressas, privadas de liberdade, participação política e outros;
- XII – Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE AÇÕES CONTRA VIOLÊNCIA A MULHERES.

Compete ao **Chefe de Ações contra a Violência Mulheres.**

- I – Realizar ações de Enfrentamento a violência contra a mulher;
- II – Identificar Mulheres em situação de vulnerabilidade;
- III – Buscar a Saúde e promoção dos direitos da mulher;
- IV – Desenvolver ações que visem o Fortalecimento do núcleo familiar;
- V - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.
- VI - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;
- VII - Proporcionar condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;
- VIII - outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUIDOR

Compete ao Ouvidor

- I - Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do Município; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao reclamante;
- II - Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- III - Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- IV - Manter-se informado sobre a atuação Secretarias e das Unidades Centrais e Descentralizadas.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 30

Atos do poder executivo

V - Propor ao Prefeito a adoção de providências, visando melhorar o desempenho dos serviços municipais e de seus servidores.

VI - Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETÁRIO JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Compete ao **Secretário do Serviço Militar**

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;

VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII - Remeter à Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

VIII - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;

IX - manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

X - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

XI - Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

XII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

XIII - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;

XIV - Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XV - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;

XVI - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);

XVII - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

XVIII - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de extinção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;

XIX - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

XX - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XXI - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XXII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XXIII - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXIV - organizar e:

a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e

b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;



Atos do poder executivo

XXV - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e

XXVI - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Compete à **Comissão Permanente de Licitação**

A Comissão Permanente de Licitação designada por portaria do Chefe do Executivo devidamente publicada em órgão oficial de imprensa, é o órgão ligado diretamente ao Prefeito que tem por finalidade realizar as licitações no município e, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2020: Processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito do Poder Executivo, destacando as seguintes atribuições:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 14.133/2020, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, cartas-convite e, quando for o caso, manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado na despesa, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

V - Determinar a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

IX - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

X - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XI - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XII - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XIII - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XIV - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamentos previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XVI - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVII - Encaminhar os autos à autoridade superior para homologação do processo e adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XVIII - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

XIX - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;

XX - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da Comissão Permanente de Licitação.

Constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - Representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II - Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III - Controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;



Atos do poder executivo

- IV - Convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias;
- V - Resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- VI - Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
- VII - Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII - Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- IX - Encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
- X - Propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XI - Apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Os membros titulares da Comissão Permanente de Licitação terão como atribuições:

- I - Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- II - Participar das reuniões a que forem convocados;
- III - Analisar preliminarmente os processos administrativos;
- IV - Elaborar os atos oficiais pertinentes;
- V - Rubricar todos os documentos e propostas apresentadas pelas licitantes;
- VI - Assinar as atas das reuniões, relatórios e demais documentos pertinentes;
- VII - Elaborar o mapa comparativo que irá compor o processo licitatório;
- VIII - Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- IX - Atender as unidades gestoras requisitantes e aos licitantes no que for pertinente aos processos licitatórios;
- X - Enviar correspondências e documentos pertinentes aos certames, por meio de comunicação formal às Secretarias requisitantes e aos licitantes;
- XI - Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;
- XII - Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- XIII - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação em matérias submetidas a seu exame, alimentando-os com dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.

Ao Pregoeiro designado compete: conduzir a licitação instauradas na modalidade Pregão em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, e em sua fase interna, acompanhar e orientar o desenvolvimento do procedimento, oportunizando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

Consistem atribuições do Pregoeiro:

- I - O credenciamento dos interessados;
- II - O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - A elaboração de ata;
- VI - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VII - O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- VIII - A adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver interposição de recursos;
- VIII - O encaminhamento do processo, devidamente instruído e após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

A equipe de apoio do Pregão será integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente do Município de Santana de Mangueira, sendo recomendável a sua capacitação.

A Equipe de Apoio tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar, destacando:

- I - A formalização de atos processuais;
- II - A realização de diligências diversas;
- III - O assessoramento ao Pregoeiro nas sessões do certame;
- IV - Os serviços de secretariado na redação de atas, relatórios e pareceres



Atos do poder executivo

É vedado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL a atuação como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Pregão.

O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros titulares, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação será de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

Compete ao **Diretor de Comunicação Social e Imprensa:**

I - produzir e divulgar textos, atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação;

II - formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Santana de Mangueira;

III - organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;

IV - desenvolver a política de relações-públicas;

V - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;

VI - acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas que possuam forte interlocução com a sociedade civil, tais como governo itinerante, orçamento participativo e seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

Compete ao **diretor de proteção ao consumidor**

I - promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção nas relações de consumo;

II - promover a conciliação entre os consumidores e prestadores de serviços e ou fornecedores decorrente de demandas instauradas decorrentes da relação de consumo;

III - informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;

IV - elaborar e divulgar, anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

V - mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores;

VI - fiscalizar o mercado de consumo;

VII - expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

VIII - aplicar, em procedimento sujeito ao contraditório e ampla defesa, penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Atos do poder executivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Compete ao **Controlador Geral do Município**

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- VI – editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;
- VII – zelar pela correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Municipal.
- VIII - zelar para que a atividade administrativa do Município se desenvolva segundo as regras e os princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade;
- IX – participar da formulação dos planos e programas de governo e das decisões a eles relativas;
- X - estabelecer o planejamento estratégico do Sistema Municipal de Controle Interno;
- XI - planejar os trabalhos de auditoria operacional e de gestão, nos órgãos do Poder Executivo e nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista a eles vinculadas, contribuindo para maior transparência das ações governamentais, fortalecimento do controle social e efetividade dos programas sociais;
- XII - verificar o cumprimento de normas e diretrizes contidas nos planos e programas de governo;
- XIII – acompanhar a repercussão pública das ações de governo;
- XIV - promover a elaboração, sistematização e padronização das normas e procedimentos de auditoria, no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno;
- XV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Controle Interno;
- XVI - realizar audiências públicas, demonstrando o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- XVII - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública, com o Poder Legislativo, o Ministério Público e os Tribunais de Contas do Estado e da União, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação dos recursos públicos;
- XVIII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XIX – recomendar a instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades;
- XX – promover ações de divulgação e conscientização da importância da função auditoria como instrumento de gestão, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- XXI – coordenar e executar a contabilização patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XXII - exercer outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Curso superior em Advocacia ou Contabilidade reconhecido pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

DIRETOR EXECUTIVO

Compete ao **Diretor Executivo**

- I – gerir as atividades de apoio administrativo ao Controlador Geral e aos demais órgãos da Controladoria Geral do Município;
- II – cuidar das correspondências e da comunicação interna e externa do Controlador Geral;
- III – organizar e manter arquivos de documentos da Controladoria Geral do Município;
- IV – zelar pela conservação e manutenção dos bens vinculados ao uso da Controladoria Geral do Município;
- V – controlar as despesas e o uso de materiais de consumo no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE AUDITORIA OPERACIONAL

Compete ao **Chefe de Auditoria Operacional**

- I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente as atividades do Subsistema de Auditoria Operacional, bem como executar os trabalhos de auditorias especiais nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, competindo-lhe:
- II – assessorar diretamente o Controlador Geral do Município em matéria de sua competência;
- III – programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria Operacional;
- IV – elaborar normas, instruções, diretrizes e procedimentos de controle interno que definam critérios técnicos para os trabalhos de auditoria relativos às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- V - emitir relatórios mensais que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;
- VI – realizar trabalhos de auditorias especiais, decorrentes de denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Municipal e de atos ou fatos divulgados ou denunciados com ilícitos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- VII – emitir relatórios de auditorias especiais a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;
- VIII - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios, certificados e informações expedidas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE AUDITORIA DE GESTÃO

Compete ao **Chefe de Auditoria de Gestão**

- I – assessorar diretamente o Controlador Geral do Município, em matéria de sua competência;
- II – programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria de Gestão;
- III – acompanhar e avaliar a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;
- IV – acompanhar o cumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à aplicação de recursos orçamentários, especialmente as estabelecidas pela Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;
- V – emitir relatórios de controle interno sobre a avaliação das contas anuais do exercício financeiro dos administradores e gestores dos órgãos do Poder Executivo e suas autarquias e fundações, nos termos e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;



Atos do poder executivo

- VI – emitir relatório e certificado conclusivo acerca de apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
VII – acompanhar os instrumentos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e cientificar o Controlador Geral do Município quanto às exigências a serem cumpridas;
VIII - coordenar a elaboração da prestação de contas da Administração Pública Direta do Município e submetê-la aos órgãos fiscalizadores;
IX – exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE TOMADA CONTAS

Compete ao **Chefe de Tomada de Contas**

- I - elaborar e encaminhar as Prestações de Contas dos recursos recebidos da União, Estados e outros;
II - promover a administração de convênios e respectivos aditamentos, elaborando os controles pertinentes, bem, como, manter a guarda dos respectivos documentos;
III - revisar e analisar adiantamentos;
IV - controlar as diárias de viagens concedidas e as respectivas prestações de contas;
V - exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE INSPEÇÃO FINANCEIRA

Compete ao **Chefe de Inspeção Financeira**

- I - controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade da despesa;
II - assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
III - exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Secretaria no que se refere à legalidade e oportunidade dos atos da despesa;
IV - impugnar, mediante representação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante da Lei do Orçamento.
V - catalogar pareceres e consultas dos diversos órgãos internos e externos que influam nas atividades da Gerência de Inspeção Financeira;
VI - consolidar a legislação pertinente às atividades da gerência;
VII - exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE AUDITAGEM E AVALIAÇÃO.

Compete ao **Diretor de Auditoria e Avaliação:**

- I - Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.
II - Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
III - Observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.



Atos do poder executivo

- IV - Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos as administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal.
- VI - Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões.
- VII - Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.
- VIII - Utilizar recursos de Informática.
- IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Compete ao **diretor de suprimentos e serviços**

- I - exercer as atividades de coordenação das respectivas Divisões que compõem o sistema de Suprimentos e Serviços;
- II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos inerentes as Secretarias Municipais;
- III - supervisionar e avaliar a execução das operações de licitações compras e contratos;
- IV - Propor critérios e normas e rotinas administrativas para funcionamento da Diretoria;
- V - coordenar as atividades inerente a Diretoria;
- VI - Auxiliar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos editais, compras e contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;
- VII - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência;
- VIII - elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL

Compete ao **Secretário de Articulação Municipal:**

- I - assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- II - executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;
- III - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- IV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- V - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- VI - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;
- VII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias ligadas à Secretaria;



Atos do poder executivo

- VIII - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- IX - promover a Cidade em nível nacional;
- X - promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município;
- XI - dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;
- XII - promover pesquisas de opinião pública;
- XIII - manter permanente articulação com os meios de comunicação;
- XIV - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;
- XV - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE APOIO ÀS ORGANIZAÇÕES CIVIS

Compete ao **Diretor de Articulação Municipal e de Apoio às Organizações Cívicas**:

- I - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo para Organizações Cívicas;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal; e
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.
Articular iniciativas de diálogos, participação social e relações políticas do Governo com diferentes segmentos da sociedade civil.
- IV - Atuar no atendimento das demandas para a prevenção e resolução de conflitos sociais, além de gerir, articular e fomentar processos de participação social no âmbito das políticas públicas municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE AÇÕES COMUNITÁRIAS

Compete ao **Chefe de Ações Comunitárias**:

- I - Executar orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das ações comunitárias realizadas pelos diversos órgãos do Município;
- II - Orientar moradores e responsáveis por associações comunitárias para a eliminação e/ou proteção de possíveis problemas sociais;
- III - Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados que necessitem de intervenção para evitar agravos;
- IV - Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- V - Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para trocar informações de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Compete ao **Secretário de Administração e Planejamento**:

I - planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração;

II - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

III - promover e implantar política de engenharia de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

IV - normalizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;

V - promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;

VI - promover ações de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação de mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

VII - administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta; e

VIII - atuar na proposição e coordenação da implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao **Diretor de Administração**:

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

II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

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

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

VI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

VI - dentre outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE PLANEJAMENTO

Compete ao **Chefe de Planejamento**:

I - Assistir direta e imediatamente ao Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;

II - exercer as atividades de coordenação da agenda secretaria;

III - assistir o Titular da Pasta naquilo que for solicitado para o desempenho das funções da Secretaria;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta;

V - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria a pedido do Titular da Pasta;

VI - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

VII - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;



Atos do poder executivo

- VIII - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;
- X - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão;
- XI - promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, estabelecendo normas e registrando a entrada e movimentação de documentos;
- XII - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;
- XIII - zelar pela conservação dos processos e documentos;
- XV - preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;
- XVI - realizar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos de gestão para instrumentalizar seus pagamentos;
- XVII - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência; e
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO

Compete ao **Diretor de Documentação**:

- I - implementar a política pública municipal de arquivo, gestão documental e acesso à informação;
- II - promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal;
- III - coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal;
- IV - assegurar o pleno acesso à informação pelo munícipe;
- V - promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VI - auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município;
- VII - atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental;
- VIII - elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação da Secretaria.
- IX - receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- X - recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura;
- XI - custodiar os documentos de valor temporário acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- XII - promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação;
- XIII - zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Santana de Mangueira;
- XIV - planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos;
- XV - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao **Diretor de Recursos Humanos**:

- I - Gerencia a área de recursos humanos, planeja e desenvolve estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração de pessoal e relações trabalhistas/sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas da edilidade;
- II – Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks;
- III - Realiza a gestão de equipe multidisciplinar com foco em toda rotina da área de RH (Administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais, treinamento e desenvolvimento, benefícios, ponto eletrônico, cargos e salários, recrutamento e seleção, gestão da performance, saúde e segurança do trabalho, entre outros inerentes a área);
- III - Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;
- IV - Desenvolve e implementa políticas de Recursos Humanos para a Desenvolver programa de gestão de benefícios estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos;
- V - Realiza a gestão dos processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- VI - Realiza a Gestão das cotas legais (PCD, Estágio, Jovem Aprendiz);
- VII – Analisa documentação e processos, traçando um plano de melhorias para políticas e procedimentos internos existentes, além de implementar/construir novos processos ainda não formalizados;
- VIII - Gerencia a elaboração e manutenção do plano de cargos e salários;
- IX - Planeja e gerencia programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais (líderes e liderados) associados a gestão de performance;
- X - Realiza a gestão estratégia da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas;
- XI - Planeja estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas;
- XII - Gerencia o plano de desenvolvimento de carreiras para todos os níveis de cargos da administração;
- XIII - Gerenciar a elaboração e acompanhamento do programa de treinamento, garantindo sua manutenção e execução do plano traçado pela área de RH e aprovado pela Secretaria;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE CONTROLE DE PESSOAL

Compete ao **Diretor de Controle de Pessoal**:

- I - Propor, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; à saúde; à segurança e à qualidade de vida dos(as) servidores(as);
- II - Coordenar a realização dos Concursos Públicos;
- III - Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observadas as diretrizes da Secretaria de Administração;
- IV - Elaborar, coordenar e supervisionar os programas de capacitação dos servidores(as) técnico-administrativos e docentes.
- V - Articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos visando à uniformidade e padronização dos procedimentos da sua área de competência;
- VI - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Instituição, a execução das atividades setoriais relacionadas com o sistema de pessoal civil da administração, especialmente aquelas decorrentes da administração e pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção, do desenvolvimento e avaliação da administração de benefícios e assistência à saúde;
- VII - Acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores(as);
- VIII - Estudar e propor o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;
- IX - Normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da relocação, do aproveitamento, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;
- X - Gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores(as) no âmbito municipal;



Atos do poder executivo

- XI - Controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais, bem como supervisionar sua instalação nos setoriais e seccionais de recursos humanos;
- XII - Propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XIII - Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- XIV - Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- XV - Orientar os(a) servidores(as) e os diversos setores sobre a legislação de pessoal vigente;
- XVI - Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

- XVII - Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XVIII - Gerenciar as ações de registro de informações de servidores(as) nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao **diretor de tecnologia da informação**:

- I- planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II - prestar serviços de suporte no fornecimento de dados e processamento de dados para os Órgãos da Administração Direta do Município;
- III - prestar assessoria tecnológica aos Órgãos da Administração Direta do Município;
- IV - desenvolver com equipe própria ou mediante a contratação os sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;
- V- instalar com equipe própria ou mediante a contratação, as soluções ou equipamentos de hardware da Administração Direta do Município e dos demais Órgãos da Administração Municipal; e
- VI - instalar, manter e proteger os softwares e soluções de hardware, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas técnicas e tecnologias de integração dos sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

Compete ao **Diretor de Recrutamento e Seleção**

- I - Administrar e coordenar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal da administração direta;
- II - Executar as solicitações de abertura de concursos, processos seletivos e de provimento de pessoal;
- III - Executar e acompanhar os processos necessários aos provimentos de cargos ou preenchimento de funções do quadro de pessoal das secretarias, em caráter temporário ou emergencial;
- IV - Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
- V- Convocar candidatos habilitados em processos seletivos;
- VI - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.



Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Compete a **Diretor de Treinamento e Capacitação:**

- I- Propor e promover programas, ações, treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela administração;
- II - Realizar levantamentos de necessidades de treinamento, bem como diagnósticos sobre as necessidades de capacitações;
- III - Receber e analisar as demandas de capacitação oriundas das secretarias;
- IV - Operacionalizar, em conjunto com os demais órgãos programas de integração de novos servidores;
- V — Executar ações que colaborem para o bem estar e qualidade de vida do servidor.
- VI – Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE PROCESSAMENTO DA FOLHA

Compete ao **Diretor de Processamento da Folha:**

- I- Elaborar cronograma da folha de pagamento;
- II - Controle de registro de ponto por meio dos relógios-ponto das unidades (cadastro de digital, coleta de dados, configurações etc);
- III - Processar dados para compor a folha de pagamentos do funcionalismo municipal, assim como e respectivos recolhimentos legais (envio de remessa bancária de folha de pagamento para bancos; Geração de integração contábil de folha de pagamento);
- IV - Elaboração e geração de Guias de Recolhimento de Encargos Sociais;
- V— Tratamento dos dados de consignado sem folha de pagamento
- VI - Validação mensal da folha de pagamento com o SISOBI- Sistema de Óbitos
- VIII — Elaboração e envio de arquivos e demais obrigações junto aos sistemas de fiscalização, órgãos de controle de demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VIII - Prestar esclarecimentos, responder aos questionamentos e assessorar o Tribunal de Contas do Estado quanto aos recursos aplicados;
- IX - Desenvolver medidas de controle e fiscalização quanto aos gastos com pessoal;
- X - Promover a análise, inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Compete ao **Secretário de Finanças:**

- I - Administrar a Secretaria sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando execuções, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo.
- II - Zelar pelo cumprimento de projetos e programas, baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício;



Atos do poder executivo

- III - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão;
- IV - Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Finanças, a admissão e/ou dispensa ou exoneração de pessoal;
- V - Indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração;
- VI - fazer comunicar ao setor competente, as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos empregados públicos e servidores do seu órgão;
- VII - manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção;
- VIII - Cumprir as demais atribuições que lhe foram conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas; Promover a administração superior da Secretaria de Finanças em estrita observância às disposições legais vigentes;
- IX - Articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria;
- X - Exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.
- Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DO TESOURO

Compete ao **Diretor do Tesouro:**

- I Elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria juntamente com os demais órgãos do Município, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo municipal;
- II - determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito;
- III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito;
- IV - editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria de Finanças aos servidores nela lotados, observadas as normas correspondentes; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;
- V - Acompanhar e administrar juntamente com o Secretário de Administração o quadro de pessoal do Município;
- VI - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- VII - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria;
- VIII - Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo;
- IX - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal e assuntos relativos à pasta;
- X - Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

TESOUREIRO

Compete ao **Tesoureiro**:

- I – Assinar conjuntamente com os ordenadores de despesas (prefeito e secretários), cheques e ordens de pagamento;
- II – O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação de dinheiro e de valores do município;
- III – Controle, cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas do município;
- IV – O Registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- V – fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
- VI – Executar a política fiscal do Município;
- VII – Exercer a fiscalização tributária do município;
- VIII – proceder a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município;
- IX – Fiscalizar o preparo dos balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra-orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
- X – Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- XI – elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE EMPENHOS E PAGAMENTOS

Compete ao **Chefe de Empenhos e Pagamentos**:

- I - Emissão e anulação de Notas de Empenho.
- II - Pagamento de fornecedores e retenções de impostos.
- III - Consultas no SIAFI.
- IV - Confecção de relatórios;
- V - Realização de acertos contábeis.
- VI - Realizar tramitação processual em sistema próprio.
- VII - Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio.
- VIII - Lançar no sistema os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
- IX - Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE RECEITA

Compete ao **Diretor de Receita**:

- I - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- II - expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- III – instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- IV - colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas;



Atos do poder executivo

V - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;

VI - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;

VII - emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE TRIBUTOS

Compete ao **Diretor de Tributos**

I - Gerenciar equipe responsável por classificação contábil, apuração tributária, cálculo de impostos, conciliação de contas, elaboração de demonstrações contábeis, criação de calendário fiscal e planilhas de controle.

II – Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Compete ao **DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

I- elaborar o planejamento orçamentário do Município de acordo com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II — promover em conjunto com outros órgãos municipais o planejamento orçamentário com o intuito de racionalizar a atividade da Administração Pública;

III— realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IV — acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; e

V — executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE AUDITORIA FISCAL

Compete ao **Diretor de Auditoria Fiscal:**

I- planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

II - exercer a fiscalização tributária com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

II - propor alterações de normas legais;

IV - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;

V - exercer a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VI - exercer a fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvará, procedendo ao imediato lançamento do tributo, quando o caso;

VII — proceder ao lançamento do tributo para expedição do habite-se;

VIII - planejar e executar a ação de embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

IX - analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;

X — analisar demais processos administrativos fiscais;



Atos do poder executivo

- XI — exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- XII — planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- XIII — realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- XIV — relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- XV — exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e
- XVI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DIRETA

Compete ao Diretor de Fiscalização Direta:

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- IV- promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- V- coordenar/programar as ações fiscais, visando sempre ao aumento da receita municipal;
- VI - exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
- VII — planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;
- VIII — realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal,
- IX — relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- X— exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e
- XI — exercer atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA

Compete ao **Diretor de Dívida Ativa:**

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IV - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- V - organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- VI - expedir certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- VII - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;
- VIII - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;



Atos do poder executivo

IX - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados; e

X - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Compete ao **Secretário de Agricultura e Meio Ambiente:**

I - Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura e do Meio Ambiente no Município;

II - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca e da agricultura no Município;

III - Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade;

IV - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;

V - Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural e da pesca;

VI - Dar assistência técnica a extensão rural;

VII - Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;

VIII - Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;

IX - Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

X - Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;

XI - Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da agricultura;

XII - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL

Compete ao **Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural:**

I - assessorar o titular da Secretaria de agricultura nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;

II - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;

III - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

IV - dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

V - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

VI eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL

Compete ao **Diretor de Controle Ambiental:**

I -Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

II - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

IV - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;

V - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

VI - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;



Atos do poder executivo

- VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- VIII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- IX - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- X - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- XI - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- XII - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
- XIII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- XIV - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;
- XV - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- XVI - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- XVII - Manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;
- XVIII - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- XIX - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- XX - Administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XXI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- XXIII - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- XXIV - Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
- XXV - Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- XXVI - Executar os serviços de Oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamento, máquinas e veículos, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXVII - Manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXVIII - Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição da frota rodoviária Municipal, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXIX - Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXX - Executar o acompanhamento de utilização do equipamento rodoviário dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXXI - Organizar um controle individual de desempenho do veículo, com o apoio da Secretaria de Administração;
- Estabelecer controle da quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária, com o apoio da Secretaria de Administração;
- XXXII - Sugerir, ao Secretário da Administração, medidas quanto a ampliação, recuperação e renovação da frota rodoviária Municipal;
- XXXIII - Desincumbir-se de outras tarefas, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE FAUNA E FLORA

Compete ao **Diretor de Fauna e Flora**

- I - Manter relacionamento direto com órgãos e entidades estaduais e federais que tratam e administram a política do meio ambiente, como IBAMA, SUDEMA, e outros.
- II - Fazer cumprir no território municipal as leis que disciplinam a política do meio ambiente em relação a Fauna e Flora.



Atos do poder executivo

III - Assessorar o Município na elaboração de planos municipais, projetos, relatórios, estudos, diagnósticos, leis, pareceres técnicos, licenciamentos ambientais, etc, relacionados com a preservação e proteção da flora e fauna.

IV – Executar todas as tarefas em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de sua pasta.

V - Assessorar a equipe técnica municipal nos processos de licenciamentos ambientais municipais, estaduais ou federais, que tenham o Município como requerente ou requerido.

VI – Desempenhar outras atividades estabelecidas em leis ou que decorram de suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS.

Compete ao **Chefe Gerenciamento de Políticas Ambientais:**

I - coordenar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e desenvolvimento físico-territorial, com colaboração com as demais áreas da Secretaria;

II - analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente;

III - articular tecnicamente a integração, por parte da Secretaria, com os diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de meio ambiente;

IV - realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;

V - propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria;

VI - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;

VII – coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais;

VIII - coordenar, em colaboração com as demais áreas da Secretaria, a formulação de Código Ambiental Municipal; e

IX - executar outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Chefe de Gerenciamento de Fiscalização Ambiental:

I - executar, sob orientação da Defesa Ambiental, ações de controle e vigilância ambiental;

II - propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

III - promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas no âmbito municipal;

IV - propor sugestões no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

V - coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;

VI - expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais;

VII - estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;

VIII - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

IX - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;

X - subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal;

XI - proceder à análise técnica e propor alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar -

RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;

XII - elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos à fiscalização ambiental;

XIII - subsidiar a produção normativa no que se refere à fiscalização ambiental; e

XIV - executar outras atividades correlatas.



Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Compete ao **Secretário de Infraestrutura**:

- I - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;
- II - elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços, inclusive os de engenharia;
- III - acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- IV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- V - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- VI - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- VII - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VIII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IX - coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;
- X - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.
- XI - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- XII - planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- XIII - planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;
- XIV - coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- XV - coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes; e
- XVI - coordenar ações voltadas a limpeza urbana.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE OBRAS E URBANISMO

Compete ao **Diretor de Obras e Urbanismo**:

- I - analisar e avaliar projetos de obras particulares;
- II - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- III - planejar e coordenar serviços de topografia, com utilização de equipamentos e aparelhos apropriados;
- IV - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município; e
- V - controlar e fiscalizar a execução de obras particulares, observando a legislação pertinente e em especial o Código de Posturas do município.
- VI - acompanhar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras civis públicas, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- VII - acompanhar as construções de obras públicas e, verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;
- VIII - realizar vistorias in loco em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos;
- IX - planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infra estrutura constituída pelo sistema viário;
- X - coordenar o monitoramento da qualidade da infra estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- XI - promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;
- XII - apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 52

Atos do poder executivo

- XIII - exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- XIV - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- XV - monitorar a qualidade da infra estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- XVI - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);
- XVII - monitorar a utilização do subsolo por empresas concessionárias de serviços públicos;
- XVIII - examinar projetos de obras de intervenções na infraestrutura urbana, emitir autorizações de execução e fiscalizar sua execução;
- XIX - produzir dados, informações e mapas necessários ao monitoramento dos serviços em sua área de atuação;
- e
- XX - providenciar as liberações das Interfaces com Concessionárias dos empreendimentos a cargo da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS

Compete ao **Diretor de Estradas e Rodagens**:

- I - planejar e orientar os projetos de engenharia de ampliação e de remodelação dos serviços de estradas e rodagens do município;
- II - efetuar a elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras;
- III - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- IV - acompanhar a execução de planos, programas e projetos à medida que se tornarem necessários;
- V - estudar os projetos e orçamentos apresentados por terceiros e emitir parecer;
- VI - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- VII - realizar orçamentos de obras e serviços de engenharia, em acordo com a política de finanças do município;
- VIII - elaborar planilhas orçamentárias e de custo, de acordo com as especificações técnicas; e
- IX - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

Compete ao **Diretor de Limpeza Urbana**:

- I - coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo;
- II - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- III - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;
- IV - manter a limpeza do sistema viário pavimentado;
- V - recolher e destinar entulho e resíduos de construção civil no Município; e
- VI - realizar a limpeza de banheiro públicos e bueiros.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE RUAS E LOGRADOUROS



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 53

Atos do poder executivo

Compete ao **Chefe de Fiscalização de Ruas e Logradouros**:

- I - fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;
- II - realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas;
- III - manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;
- IV - emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;
- V - fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edilícia;
- VI - notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
- VII - definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- VIII - gerenciar, monitorar e avaliar a execução do Plano Plurianual de Metas, conforme legislação vigente;
- IX - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- X - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
- XI - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município; e
- XII - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município.
- XIII - Analisar e avaliar projetos de construção, reforma e regularização de residências unifamiliares, multifamiliares verticais e horizontais, edifícios comerciais, industriais e institucionais;
- XIV - prestar assistência técnica às obras particulares em andamento no município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação;
- XV - manter cadastro atualizado referente aos processos de regularização e "habite-se";
- XVI - analisar e avaliar o cadastramento, parcelamento, anexação e subdivisão de lotes;
- XVII - emitir "habite-se"; e
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Compete ao **Diretor de Iluminação Pública**:

- I - Coordenar a instalação e manutenção da **iluminação pública** no Município;
- II - Coordenar a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de **iluminação pública**;
- III - Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município;
- IV- Manter em perfeito funcionamento a iluminação de monumentos, parques, praças, órgãos públicos e principais vias do Município;
- V - Manter em perfeito funcionamento a iluminação pública que não for mantida diretamente pelos concessionários ou terceirizada;
- VI - Elaborar e executar a iluminação pública de praças e instalações elétricas de obras de engenharia de pequeno porte;
- VII - Prestar suporte nas instalações elétricas para realização de eventos;
- VIII - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;
- IX - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos à sua disposição;
- X - Prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;
- XI - Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;
- XII - Supervisionar os serviços operacionais de campo;
- XIII - Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;
- XIV - Responder pela Guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição.



Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE CEMITÉRIOS

Compete ao **Diretor de Cemitérios:**

- I - Responder pela administração do cemitério;
- II - Fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;
- III- Definir horários para sepultamentos;
- IV - Responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;
- V - Indicar os carneiros onde serão feitos os sepultamentos;
- VI - Administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e translados;
- VII – Zelar pela limpeza e conservação do cemitério, bem como dos serviços de urbanismo;
- VIII - Prestar informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas às atribuições da divisão;
- IX - Elaborar relatórios de constatação das condições encaminhando ao seu superior;
- X - Responder pela guarda e correta utilização dos bens permanentes colocados a sua disposição.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Compete ao **Chefe de Proteção e Defesa Civil.**

- I- coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III - elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV - contribuir para a formulação da política municipal integrada;
- V- coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
- VI- elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade; bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;
- VII - instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- VIII - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- IX - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- X - participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em casos de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;
- XI - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;
- XI - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XIII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- XIV - atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para execução dos planos operacionais em tempo oportuno;
- XV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocar população em perigo;
- XVI - promover, em articulação com outros Municípios e Coordenadora Regional de Defesa Civil, a organização e implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- XVII – promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil; e
- XVIII - exercer as atividades de secretaria-executiva da Comissão Municipal de Defesa Civil.



Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFIA DE AGRONEGÓCIOS, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Compete ao Chefe de Agronegócios, Comércio e Serviços.

I - auxiliar o diretor na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional, à agricultura e ao abastecimento;

II - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

III - desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando a adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

IV - planejar e coordenar ações sociais de combate à fome, orientando a população sobre assuntos de mercado, acompanhamento de preços e tabela nutricional dos alimentos;

V- desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;

VI - gerenciar equipes, administrara produção e as operações, as atividades de segurança, higiene e saúde do trabalho;

VII - participar de sistemas de gestão ambiental e de qualidade da produção, da promoção do desenvolvimento tecnológico e da interação com a comunidade;

VIII - promover o desenvolvimento da indústria;

IX - promover o desenvolvimento da propriedade industrial, das patentes de invenção, modelos de utilidade, desenhos industriais, marcas, indicações geográficas e denominações de origem, bem como os direitos autorais e a proteção sui generis;

X - apoio as micro, pequenas e médias empresas industriais;

XI - zelar pelo atendimento das normas de desenvolvimento sustentável da indústria do município;

XII - elaborar e coordenar os projetos de crescimento da indústria no município;

XIV - propor soluções para o crescimento ordenado da atividade industrial do município;

XV - analisar projeto de incentivos fiscais para novas indústrias, bem como aquelas que já se instalaram no município;

XVI - promover o desenvolvimento de comércio e dos serviços;

XVII - apoio as micro, pequenas e médias empresas comerciais e prestadoras de serviços;

XVIII - acompanhar o desenvolvimento do Comércio e dos Serviços de Santana de Mangueira;

XIX - zelar pelo atendimento das normas de desenvolvimento sustentável do comércio e dos serviços do município;

XX- elaborar e coordenar os projetos de crescimento do comércio e dos serviços no município;

XXI - propor soluções para o crescimento ordenado da atividade comercial e de prestação de serviços do município;

XXII - analisar projeto de incentivos fiscais para novas empresas comerciais e de prestação de serviços, bem como aquelas que já se instalaram no município; e

XXIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Compete ao **Secretário de Transporte e Trânsito:**

I- supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;

II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;

III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;

IV - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

V - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;

VI - promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 56

Atos do poder executivo

- VII - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;
- VIII - administrar o serviço de transporte interno e externo, controlando o agendamento de veículos e motoristas;
- IX - estudar e planejar a adequação da frota;
- X - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- XI - controlar os serviços de transportes internos e externos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;
- XII - propor a aquisição e alienação de veículos;
- XIII - controlar o consumo e a manutenção dos veículos;
- XIV - auxiliar na atualização do cadastro de veículos; e
- XV - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Compete ao **Diretor de Transporte e Mobilidade:**

- I - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
- II - intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- III - coordenar os processos programáticos das centrais de monitoramento de trânsito;
- IV - implantar políticas e programas de manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário
- V - auxiliar na vistoria de veículos, estabelecendo requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação, em conformidade com a legislação nacional;
- VI - avaliar a mudança constante nas frotas e os índices de acidentes, visando auxiliar na readequação de sinalizações e demais reparos necessários;
- VII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- VIII - apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre o diagnóstico dos acidentes e suas prováveis causas;
- X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XI - implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais nos modos coletivos e nos meios não motorizados de transporte; e
- XII - planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação da segurança no âmbito da mobilidade municipal;
- XIV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XV - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;
- XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XVII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- XVIII - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de viário;
- XIX - incentivar a implantação de políticas para pessoas com restrição de mobilidade, adaptando os sistemas de transporte, considerando-se o princípio de acesso universal à cidade; I - coordenar e executar as atividades de sinalização viária, implantação de semáforos e botoeiras, estudos técnicos para implantação de barreiras eletrônicas e lombadas físicas;
- XX - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;
- XXI - Intervir no Sistema de Trânsito Municipal, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de tráfego e de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;



Atos do poder executivo

- XXII - especificar os equipamentos obrigatórios, sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito, bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;
- XXIII - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização vertical, horizontal, semaforica ou de dispositivos auxiliares;
- XXIV - executar ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal e vertical;
- XXV - desenvolver ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização semaforica;
- XXVI - coordenar os serviços de diagramação e de confecção de novas placas de sinalização viária, seguindo os padrões determinados pela legislação nacional;
- XXVII - executar os serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção; e

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Compete ao **Chefe de Máquinas e Veículos**:

- I - fiscalizar e acompanhar a movimentação de máquinas e veículos do município e dos transportes escolares;
- II - vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação de máquinas, veículos e dos transportes escolares;
- III - zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade de máquinas e veículos do município, além do transporte escolar;
- IV - fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares;
- V - controlar os itinerários, horários e assegurar a legalidade dos profissionais responsáveis pelos veículos;
- VI – Controlar a reposição de peças e pneus de veículos da edilidade, bem como, serviços de manutenção da frota municipal.
- VII - realizar levantamentos estatísticos baseados nas informações disponíveis nestas centrais e apresentar relatórios e
- VIII – Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA DE SAÚDE

Compete ao **Secretário de Saúde**:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.
- XII - Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 58

Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao **Diretor Municipal de Saúde:**

- I - substituir o Secretário Municipal de Saúde, em eventuais casos de afastamento, impedimento ou licença temporária, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, na coordenação e avaliação de programas e ações de saúde no âmbito municipal, articulando a Política Municipal de Saúde proposta pelo plano de governo do Prefeito Municipal às diretrizes estaduais e federais;
- III - coordenar as ações para articulação da gestão com as responsabilidades relativas ao Conselho Municipal de Saúde e as ações para organização da Conferência Municipal de Saúde;
- IV - supervisionar as atividades de elaboração, implementação e avaliação do modelo clínico e da organização administrativa das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, de modo a garantir a implementação de Política Municipal de Saúde alinhada às propostas do plano de governo do Prefeito Municipal;
- V - supervisionar e colaborar com as atividades de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS, em especial no que se refere à elaboração dos principais instrumentos de gestão em saúde, tais como a Programação Anual de Ações de Saúde, o Plano Municipal de Saúde, os Relatórios de Gestão e a Programação Pactuada Integrada, definindo objetivos e metas da Secretaria e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas nas esferas estaduais e federais;
- VI - contribuir para a prestação de esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- VII - contribuir para a elaboração da proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- VIII - coordenar as atividades e supervisionar a elaboração das prestações de contas;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DA FARMÁCIA CENTRAL DO MUNICÍPIO

Compete ao **Chefe da Farmácia Central do Município:**

- I - receber e conferir os produtos farmacêuticos adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra ou equivalentes;
- II - receber, conferir, armazenar e registrar os produtos farmacêuticos em estoque;
- III - registrar em sistema próprio as notas fiscais dos produtos recebidos;
- IV - encaminhar ao setor responsável as notas fiscais para pagamento;
- V - preservar a qualidade e as quantidades dos produtos estocados;
- VI - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;
- VII - organizar e manter atualizado o registro de estoque do produto existente; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

DIRETOR DE MEDICINA PREVENTIVA

Compete ao **Diretor de Medicina Preventiva**:

- I - planejar, elaborar, coordenar e executar as ações de planejamento de programas, estratégias e políticas públicas de saúde;
- II - manter atualizados os sistemas de informação e instrumentos de gestão da Secretaria de Saúde;
- III - participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), apoiando todas as unidades do sistema municipal de saúde, em relação aos mesmos.
- IV - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- V - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- VI - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- VII - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde; e
- VIII - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania.
- IX - garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;
- X - Utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão denominados SIA- Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH - Sistema de Informações Hospitalares;
- XI - conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, digitar os procedimentos em sistema próprio da GAC e emitir numeração que permite faturamento e pagamento;
- XII - receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;
- XIII - emitir relatórios mensais de produção para garantir parte do pagamento aos prestadores conveniados; e
- XIV - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE PROMOÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA

Compete ao **Diretor de Promoção de Saúde Pública**:

- I - formular, estabelecer e acompanhar estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;
- II - realizar a interface junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais, visando criar, aprimorar, implementar ou implantar os programas de saúde do município;
- III - identificar e elaborar projetos visando a captação de recursos junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais;
- IV - acompanhar o desenvolvimento das políticas e programas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde, por meio de indicadores qualitativos e quantitativos;
- V - formular propostas de protocolos e fluxos de atendimento das políticas e programas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

CHEFE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Compete ao **Chefe de Programas de Saúde**:

- I - chefiar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- II - participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - prestar apoio aos projetos com divulgação às áreas afins para a captação de recursos e/ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- IV - prestar apoio técnico aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;
- V - prestar apoio aos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;
- VI - apoiar as Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;
- VII - chefiar estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);
- VIII - chefiar a identificação e a definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenar estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;
- IX - elaborar pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- X - chefiar a elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da Secretaria;
- XI - promover a integração com outras secretarias da administração municipal e Estadual para viabilização de ações intersetoriais e intergovernamentais;
- XII - analisar as Prestações de Contas Parcial e Final das Entidades e conferir se estão em consonância com os cronogramas financeiros;
- XIII - auxiliar as Entidades no tocante aos cadastros em Sistema SUS, preenchimento de anexos, orientações de gastos, elaboração de projetos e captação de recursos;
- XIV - planejar e acompanhar todos os convênios e contratos de atenção a saúde do município através dos respectivos instrumentos legais;
- XV - controlar os relatórios circunstanciados mensais, cumprimento de objetos e relações nominais;
- XVI - visitar as Entidades para Análise e Parecer Técnico; e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao **Diretor de Vigilância Sanitária**:

- I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação; e
- V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização.
- VI- detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- VII - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- VIII - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IX - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- X - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; e
- XI - executar outras atividades correlata.



Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao **Chefe de Programas de Vigilância Sanitária:**

- I – Buscar eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;
- II - intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- III - planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;
- IV - cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;
- V - realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;
- VI - avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- VII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- VIII - Elaborar normas e regulamentos técnicos;
- IX - Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- X - instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL

Compete ao **Diretor do Hospital Municipal:**

- I - prover as necessidades das unidades hospitalares para as ações de promoção, prevenção, atenção e reabilitação em saúde;
- II - sugerir e colaborar para o estabelecimento de parcerias, convênios, acordos e ajustes com instituições de natureza pública ou privada, de preferência com organizações sem fins lucrativos, desde que obedecidas todas as normas de direito público, em busca do desenvolvimento de suas atribuições ou da complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;
- III - supervisionar as ações e os serviços de saúde definidos no Plano Municipal de Saúde e executados na unidade hospitalar;
- IV - promover a integração entre as ações de saúde e programas executados na unidade hospitalar e as ações da Superintendência Administrativa e de Redes de Saúde;
- V - representar o Hospital Municipal de Santana de Mangueira judicial e extrajudicialmente, se assim solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Prefeito Municipal;
- VI - submeter à Secretaria Municipal de Saúde todas as demonstrações contábeis e financeiras da unidade hospitalar;
- VII - instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços oferecidos à população na unidade hospitalar;
- VIII - estabelecer política interna de organização dos serviços, bem como a sua atualização, desde que observadas as normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Compete ao **Chefe de Apoio Administrativo do Hospital Municipal:**

- I - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira contábil, patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos, necessários ao adequado funcionamento dos serviços hospitalares sob sua responsabilidade; e



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 62

Atos do poder executivo

II - planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades no campo da atenção à saúde hospitalar, buscando a excelência do atendimento à população.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

I – Dirige, coordena e administra os trabalhos da sua unidade de Saúde;

II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

III - articula processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção básica na unidade;

IV - propoe e implementa ações para a organização e qualificação do atendimento à população pela unidade básica, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

V - Dissemina informações relevantes da atenção básica da unidade;

VI - Presta apoio na organização da saúde bucal;

VII - orienta e monitora o processo de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da atenção primária na unidade;

VIII - Gerar e disponibiliza informações e relatórios gerenciais da atenção primária na unidade;

IX - elabora metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção à saúde;

X - monitorar e avaliar as ações relevantes à atenção à saúde, para orientar a tomada de decisão

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

Compete ao Chefe de Proteção Social de Média e Alta Complexidade:

I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;

II- monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e Viver em Família;

III - desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

IV - atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;

V- realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento;

VI - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

VII - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;

IX - executar a capacitação continuada dos profissionais da área de sua competência;

X - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Compete ao **Secretário de Educação**:

- I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;
- IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino; Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;
- VII - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- VIII - a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- IX - o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- X - assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- XI - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino; e
- XII - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Compete ao **Diretor de Supervisão Pedagógica**:

- I - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Básica e Profissionalizante na rede municipal de ensino;
- II - viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento;
- IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- V - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- VI - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- VII - garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- VIII - desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- IX - propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;
- X - chefiar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica e Profissionalizante;
- XI - planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;
- XII - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 64

Atos do poder executivo

- XIII - colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos;
- XIV - subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para-pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- XV - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
- XVI - chefiar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD;
- XVII - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares na área da Educação Básica jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XIX - acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;
- XX - acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; e
- XXI - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO MÉDIO, PROFISSIONALIZANTE E EJA:

Compete ao **Chefe de Coordenação Pedagógica do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA:**

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Fundamental;
- II - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Médio, Profissionalizante e EJA e orientar sua aplicação;
- III - subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;
- IV - identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA de forma georreferenciada;
- V - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;
- VI - planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;
- VII - apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO

Compete ao **Chefe de Aperfeiçoamento Pedagógico:**

- I - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas na rede de Ensino no que tange ao aperfeiçoamento pedagógico;
- II - coordenar o desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e políticas na rede de Ensino;
- III - orientar, supervisionar e coordenar, a aplicação de métodos e processos e a condução de atividades, com vistas a aprimorar a qualidade e produtividade do ensino;
- IV - coordenar, chefiar e realizar inserção de dados nos sistemas de informação educacional, como Gestão Dinâmica de Administração Escolar, Censo e SIEM na rede de Ensino;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 65

Atos do poder executivo

V - validar históricos escolares tanto interno quanto avaliação e validação de históricos escolares externos; e

VI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

Compete ao **Chefe de Ensino Técnico Profissionalizante:**

I - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Técnico Profissionalizante jurisdicionadas à Secretaria de Educação;

II - participar das reuniões de planejamento e do Horário de Trabalho Coletivo nas unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Técnico Profissionalizante, orientando e acompanhando o processo ensino aprendizagem;

III - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico do Ensino Técnico Profissionalizante;

IV - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais do Ensino Técnico Profissionalizante;

V - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE ENSINO BÁSICO

Compete ao **Diretor de Ensino Básico:**

I - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade no âmbito da Educação Básica sob sua responsabilidade;

II - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações no âmbito da Educação sob sua responsabilidade;

III - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada no âmbito da Educação Básica sob sua responsabilidade; e

IV - coordenar a formulação de estratégias de implantação, implementação e avaliação das Políticas Educacionais no âmbito da Educação Básica sob sua responsabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DO ENSINO INFANTIL

Compete ao **Chefe do Ensino Infantil:**

I - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação;

II - participar das reuniões de planejamento e do Horário de Trabalho Coletivo nas unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Infantil, orientando e acompanhando o processo ensino aprendizagem;

III - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico do Ensino Infantil;

IV - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais do Ensino Infantil; e

V - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 66

Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DO FUNDEB

Compete ao **Diretor de Acompanhamento do Fundeb:**

- I - formular e estabelecer, em matriciamento com os demais Departamentos, as Políticas Educacionais relativas ao FUNDEB no município;
- II - planejar, desenvolver e monitorar a execução, no âmbito da Secretaria, a política e as ações de programas educacionais, ligados ao FUNDEB.
- III - coordenar, monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução da política pública de educação e os programas de apoio à reestruturação da rede física pública de ensino; e

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES

SECRETÁRIO DE CULTURA E ESPORTES

Compete ao **Secretário de Cultura e Esportes:**

- I - definir e planejar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento da cultura e a prática do esporte;
- II - garantir à população o acesso à cultura ao esporte e lazer;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de atividades culturais, de esportes coletivos e individuais;
- IV - gerenciar e executar os programas, os projetos e as atividades de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- V - articular-se com órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura e Turismo, visando a execução de ações integradas;
- VI - administrar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de recreação e de esportes;
- VII - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas na área de cultura e atividades desportivas; e
- VIII - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades culturais, físicas de participação e de recreação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE CULTURA

Compete ao **Diretor de Cultura:**

- I - promover atendimento ao público e fornecer informações sobre os cursos, horários e locais onde são oferecidos;
- II - realizar inscrições e matrículas dos munícipes para os cursos e as escolinhas das modalidades esportivas ofertadas pela Secretaria;
- III - receber reclamações e sugestões relativas aos serviços ofertados pelas Secretaria, e realizar o encaminhamento destas;
- IV - oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos cursos e escolinhas;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 67

Atos do poder executivo

- V - promover o atendimento ao munícipe quanto à utilização de equipamentos e espaços esportivos municipais;
- VI - manter controle e acompanhar as cessões dos espaços desportivos, em atenção ao calendário esportivo definido pela Secretaria;
- VII - produzir relatórios quanto à utilização de equipamentos esportivos e de áreas de lazer; e
- VIII - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;
- IX - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- X - organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- XI - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- XII - manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;
- XIII - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE EVENTOS HISTÓRICOS, ESPORTIVOS E DE LAZER.

Compete ao **Chefe de Eventos Históricos, Esportivos e de Lazer:**

- I - promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva e de lazer;
- II - atuar com munícipes de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;
- III - planejar o calendário municipal de eventos, atividades esportivas e de lazer e acompanhar a sua execução;
- IV - promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;
- V - definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
- VI - desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- VII - desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
- VIII - elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- IX - promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;
- XI - gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;
- XII - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;
- XIII - buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
- XIV - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte e lazer; e
- XV - fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Compete ao **Secretário de Assistência Social e Cidadania:**

- I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de



Atos do poder executivo

assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS - Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

II) desenvolver atividades comunitárias no município;

III) propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que

IV) definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;

V) formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

VI) implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social; e

VII) elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete ao **Diretor de Assistência Social**:

I - coordenar a operacionalização do cadastro único social para subsidiar a gestão e a análise das políticas de concessão de benefícios;

II - coordenar os diferentes programas de transferência de renda, verificando e aplicando as condicionalidades para a cessão;

III - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados; e

IV - auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

V - coordenar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;

VII - orientar e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;

VIII - supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

IX - coordenar e monitorar as atividades relativas aos Programas Sociais Municipais;

X - auxiliar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as diretrizes dos programas planejados; e

XI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA

Compete ao **Chefe de Ação Comunitária e de Assistência à Família**:

I - produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);

II - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

III - exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários; e

IV - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.



Atos do poder executivo

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE INTEGRAÇÃO AO MERCADO DE TRABALHO

Compete ao **Chefe de Integração ao Mercado de Trabalho**:

I - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social e de acesso ao mercado de trabalho;

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;

III - encaminhar às Instâncias de Controle Social - ICS - subsídios para as discussões pertinentes a cada conselho ou instância de acordo com as legislações e normativas específicas;

IV - acompanhar a Rede Sócio Assistencial Privada;

V - monitorar e proceder aos lançamentos do Plano SUAS WEB - Federal;

VI - receber, preencher, encaminhar, elaborar e distribuir documentos encaminhados pela Diretoria Regional de Desenvolvimento Social - DRADS, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social do Estado da Paraíba - SEDS/PB;

VII - alimentar os sistemas do MDS, DRADS e da Secretaria; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE GERENCIAMENTO DE ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO SOCIAL

Compete ao **Diretor de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social**:

I - promover e operacionalizar a articulação entre proteção social básica e de média e alta complexidade, definindo fluxos e procedimentos;

II - coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;

III - articular e efetivar a gestão participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUAS, promovendo a cidadania;

IV - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;

V - realizar pesquisas e estudos de interesse da promoção e proteção social, no âmbito do Município, pertinente às suas áreas de atuação; e

VI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Compete ao **Diretor de Proteção Social Básica**:

I - implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica;

II - desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

III - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica;

V - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

VI - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

VII - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência,, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e

VIII - executar a capacitação continuada dos profissionais, nas área de sua competência.

IX acompanhar a política de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede socioassistencial, das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de



Atos do poder executivo

Referência de Assistência Social - CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços sócio assistenciais às famílias e exclusivo ofertante do PAIF - serviço de proteção integral a famílias, e em unidades públicas que prestem outros serviços da proteção social básica;

X - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social;

XI - orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social básica;

XII - participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;

XIII - elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;

XIV - executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e

XV - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE AÇÕES OPERACIONAIS

Compete ao **Chefe de Ações Operacionais:**

I - administrar as ações operacionais e de gestão da proteção social básica no município;

II - coordenar, supervisionar e avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e fornecer suporte às equipes dos CRAS;

III - monitorar os processos de formação e qualificação da equipes dos CRAS;

IV - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;

V - auxiliar na manutenção e atualização do cadastro único os dados das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;

VI - garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos diretamente subordinados, executando ou coordenando as ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades;

VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

Compete ao **Diretor de Proteção Social de Média e Alta Complexidade:**

I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;

II - monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua;

III - desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

IV - atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;

V - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento;

VI - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

VII - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; e

IX - executar a capacitação continuada dos profissionais da área de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Atos do poder executivo

CHEFE DE INFORMAÇÕES

Compete ao **Chefe de Informações**:

- I - prestar atendimento a munícipes, identificando a demanda de benefício, e gerindo os procedimentos de encaminhamento e distribuição de recursos;
- II - realizar visitas e entregas emergências de cestas básicas;
- III - realizar visitas técnicas aos munícipes ou famílias que já recebem ou solicitam o recebimento de benefícios, facilitando os procedimentos de distribuição;
- IV - auxiliar as demais unidades técnicas e operacionais na manutenção e atualização de dados cadastrais, bem como na produção de outros dados estatísticos úteis ao objeto de atenção da Secretaria;
- V - executar outras atividades correlatas.
- VI - cadastrar famílias no Cadastro Único - CadÚnico, com a finalidade de identificar as famílias de baixa renda existentes no Município;
- VII - constituir uma base de informações por meio do CadÚnico para conhecer a situação socioeconômica das famílias cadastradas, permitindo a análise das suas principais necessidades e a definição de políticas públicas sociais;
- VIII - alimentar os bancos de dados e arquivos da Secretaria, na área de sua competência; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CRECHES

Compete ao **Diretor de Administração de Creches**:

- I - Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- II - Definir a hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- III - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- IV - Promover a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- V - Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- VI - Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- VII - Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- VIII - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- IX - Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS.

Compete ao **Diretor de Transferência de Renda e Benefícios Socio assistenciais.**

- I - coordenar a operacionalização do cadastro único social para subsidiar a gestão e a análise das políticas de concessão de benefícios;
- I - coordenar os diferentes programas de transferência de renda, verificando e aplicando as condicionalidades para a cessão;
- II - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- IV - auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- V - executar outras atividades correlatas.



Atos do poder executivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DE GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DO SUAS.

Compete ao Diretor de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS

I - promover o planejamento técnico da política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as Orientações Técnicas para CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, para PAIF - Serviço de Proteção Integral à Família, para SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras regulamentações que venham a surgir, especialmente da esfera federal;

II - subsidiar a condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;

III - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social, no que diz respeito ao cumprimento das diretrizes do SUAS;

IV - acompanhar a política de proteção social básica e de média e alta complexidade para famílias em situação de vulnerabilidade social, prestando subsídio quando necessário;

V - auxiliar as demais unidades na formulação de programas e projetos, e no cumprimento das diretrizes reguladas pelo Sistema Único de Assistência Social; e

VI - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL

Compete ao Chefe de Proteção Social Básica:

I - implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica;

II - desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

III - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica;

V- propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

VI - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

VII- realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e

VIII - executar a capacitação continuada dos profissionais, nas áreas de sua competência

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE TRABALHO E RENDA

Compete ao Chefe de Trabalho e Renda:

I - coordenar todas as atividades de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, através de orientação para formação e capacitação profissional e comportamental, gerando novas oportunidades de absorção das empresas, e ainda inserir as comunidades carentes em cadeias produtivas como desenvolvimento sustentável, estimulado pelo empreendedorismo, como estratégia de desenvolvimento;

II - orientação e encaminhamento profissional a partir da apresentação pessoal, comunicação oral e escrita, elaboração de currículo, postura pessoal e profissional, atitude de busca de trabalho, direcionamento para a área com foco conforme habilidades e aptidões e as oportunidades de mercado;



Atos do poder executivo

II - treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

IV - buscar parcerias de empresas para treinamento e contratação da mão de obra local;

V- captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas;

VI - captação de vagas junto ao PAT - Programa de Atendimento ao Trabalhador;

VII - pré-seleção e preparação dos candidatos para a cultura da empresa que concorrem a vagas;

VIII - identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação do município, para posterior tratamento nos treinamentos e capacitações; e

IX - executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho fora do município.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA

a) Idade: mínima de 18 anos

b) instrução: nível médio ou superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



LEI MUNICIPAL Nº 269/2023

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB, no uso de suas atribuições legais conforme legislação vigente especialmente o disposto na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em sessão Ordinária, APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

Art. 1º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - assistência a situações de calamidade pública;
II - assistência a emergências em saúde pública;
III - admissão de professor para acorrer demandas excepcionais decorrentes, como substituição do titular quando em gozo de licença ou temporariamente afastado, respeitados os limites e as condições fixados nesta lei.

IV - atividades:
a) técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos ou convênios, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão ou entidade pública.
b) didático-pedagógicas em escolas do município; e
c) de assistência à saúde para comunidades rurais; e
d) com o objetivo de atender a encargos temporários de obras e serviços de engenharia destinados à construção, à reforma, à ampliação e ao aprimoramento de prédios públicos;

V - combate a emergências ambiental no município, na hipótese de declaração, pelo Ministro de Estado do Meio Ambiente e/ou órgão Estadual.

VI - admissão de profissionais da saúde para suprir demandas excepcionais decorrentes de programas e projetos na área de Atenção Básica em saúde, respeitados os limites e as condições fixados nesta lei.

VII - admissão de profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência, nos termos da legislação, matriculadas regularmente em unidades de ensino da rede municipal de educação.

§ 1º A contratação de professor substituto de que trata o inciso III do caput poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

I - vacância do cargo;
II - afastamento ou licença, na forma do estatuto dos servidores ou regulamento; ou

III - nomeação para ocupar cargo de direção de unidade educacional.

§ 2º - O número total de professores de que trata o inciso III do caput não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na unidade de ensino.

§ 3º - As contratações a que se refere o inciso VI serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.



Atos do poder executivo

§ 4º- Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Lei, sobre a declaração de emergências em saúde pública.

§ 5º- A contratação dos professores substitutos fica limitada ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas.

Art. 3º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial do Município, prescindindo de concurso público.

Parágrafo único - A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergência ambiental e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo.

Art. 4º As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I - Nos casos dos incisos I, II do caput do art. 2º desta Lei, pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, desde que não exceda a 2 (dois) anos.

II - 1 (um) ano, nos casos dos incisos III e IV, V, VI e VII do caput do art. 2º;

Parágrafo único. É admitida a prorrogação dos contratos:

I - no caso do inciso IV, do caput do art. 2º, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos;

III - nos demais casos do art. 2º, desde que o prazo total não exceda a 01 (um) ano.

Art. 5º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, conforme estabelecido em regulamento.

Parágrafo único. Os órgãos ou entidades contratantes encaminharão à Secretaria da Administração, para controle da aplicação do disposto nesta Lei, cópia dos contratos efetivados.

Art. 6º - É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de:

I - professor substituto, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério;

II - profissionais de saúde em unidades hospitalares, e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta.

§ 2º - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art. 7º A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada:

I - Em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de Carreira das mesmas categorias, nos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do órgão ou entidade contratante;

II - nos casos dos incisos I a III, do caput do art. 2º, em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou dos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho;



Atos do poder executivo

§ 1º- Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

§ 2º- Caberá ao Poder Executivo fixar anualmente as tabelas de remuneração para as hipóteses de contratações previstas do caput do art. 2º

Art. 8º Ao pessoal contratado nos termos desta Lei aplica-se o disposto na Lei Federal nº 8.647, de 13 de abril de 1993.

Art. 9º O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I,II,III, VI e VII, do art. 2º desta Lei, mediante prévia autorização, conforme determina o art. 5º desta Lei.

Art. 10 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 11 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto no estatuto dos servidores no que tange a direitos e deveres.

Art. 12 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado.
III - por conveniência motivada da Administração Pública contratante;

IV - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo sumário;

V - no caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos, o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta Lei;

VI - pela extinção ou conclusão do Programa ou Projeto do Governo Federal, estadual e/ou municipal;

VII - nas hipóteses de o contratado:
a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

VIII - se o contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de 12 meses, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;

§ 1º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, não importa em necessidade de pagamento de indenização ao contratado.

§ 2º - Caso a Administração identifique a desnecessidade do serviço para determinada secretaria, deverá promover a demissão do último candidato contratado no processo vigente e remanejar os demais contratados, devendo ser mantidos o vínculo empregatício dos contratados melhor aprovados.

Art. 13 - O tempo de serviço prestado em virtude da contratação nos termos desta lei será contado para fins previdenciários.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº014- ANO XXVII -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 03 à 06 de Abril 2023

Pag. 77

Atos do poder executivo

Art. 14 - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas através de rubrica própria do orçamento e não causarão impacto negativo no Orçamento Financeiro de 2023 e atendem ao disposto na LDO vigente, bem como, foram consideradas nas estimativas de Despesas da Lei Orçamentária Anual para 2023, por não afetarem as Metas de Resultados Fiscais previstos no Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 219/2021.

Santana de Mangueira, 24 de março de 2023.

Nerival Inácio de Queiroz

Prefeito Municipal