



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DE PIRANHAS
É tempo de realizar

PROJETO DE LEI Nº 046/2022

DE 06 OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José de Piranhas/PB, revoga as Leis Municipais nº. 256/2002, 569/2017, 394/2009 e 655/2019 e demais disposições em contrário, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS, ESTADO DA PARAÍBA no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa e de pessoal do Poder Executivo Municipal de São José de Piranhas/PB pela presente lei e será regulamentada por decreto do poder executivo.

§ 1º. O plano de cargos, carreira e salários do quadro geral de servidores efetivos e de cargos comissionados e funções gratificadas serão formados em quadros demonstrativos anexos à presente lei.

§ 2º. O ingresso no serviço público municipal se dará por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para o ingresso de pessoal em cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, destinado as atribuições de direção, chefia e assessoramento, contratados por tempo determinado para serviços especiais ou de caráter de urgência na forma da lei.

Art. 2º. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

I – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria geral do Município.

II – Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

Recebi em 06/10/2022
[Assinatura]



- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- c) Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos;
- j) Secretaria Municipal de Transportes;
- l) Secretaria Municipal de Planejamento;
- m) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres;
- n) Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- o) Secretaria Municipal de Articulação Política.

III – Os Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- d) Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório, os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;

Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.



Art. 4º. Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I e II do artigo 2º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 5º. Os cargos de Controlador Geral do Município, Ouvidor Geral e Procurador Geral do Município se equiparam ao de Secretário Municipal.

Art. 6º. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o *caput* deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

TÍTULO II

DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 7º. A administração da Prefeitura do Município de São José de Piranhas reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;



VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

- a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
- b) Relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO



Art. 8º. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GP”, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípios e pessoais externos ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais; assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Assessoria Especial;
- IV – Assessoria de Imprensa;
- V – Defesa Civil;
- VI - Departamento do Diário Oficial do Município;
- VII – Guarda Municipal;
- VIII – Cerimonialista;
- IX - Assessoria de Integração Governamental.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Prefeito, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo, bem como representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente. (Regulamentada pela redação da Lei Municipal nº 557/2016)

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende:

- I – Procuradoria Geral do Município;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla “CGM”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil,



financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. (Regulamentada pela redação da Lei Municipal nº 568/2017)

§ 1º. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 2º. A Controladoria Geral do Município compreende:

I – Controladoria Geral do Município;

II – Assessoria Técnica Administrativa;

III – Departamento de Acompanhamento e Fiscalização.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, representada pela sigla “SEMAD”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, contabilidade, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos; exercer atividades ligadas à tributação, arrecadação e realização do cadastro imobiliário; efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende:



- I – Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Tesouraria Geral.
 - a) Departamento Financeiro e de Conciliação Bancária.
- IV – Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação;
- V – Coordenação de Recursos Humanos.
 - a) Departamento de Cadastro e Controle.
- VI – Coordenação Administrativa de Patrimônio Público Municipal:
 - a) Departamento de Regularização Territorial Municipal;
 - b) Departamento de Tombamento de Bens Público Municipal;
 - c) Departamento Administrativo do Mercado Público;
 - d) Departamento Administrativo da Rodoviária Municipal;
 - e) Departamento Administrativo do Cemitério.
- VII – Coordenação de Contabilidade:
 - a) Departamento de Prestação de Contas de Repasses Obrigatórios;
 - b) Departamento de Prestação de Contas de Contratos e Convênios.
- VIII – Coordenação de Compras, Licitação e Contratos:
 - a) Departamento de Compras;
 - b) Departamento de Licitação e Contratos;
 - c) Gestor de Contrato.
- IX – Coordenação da Sala do Empreendedor:
 - a) Departamento de Promoção do Desenvolvimento Local;
- X - Setor de Protocolo.

§ 2º. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas representada pela sigla “CPL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada a Secretaria de Administração e Finanças.

Seção I

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Art. 12. Ao Secretário Municipal de Administração e Finanças compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 13. Compete à Assessoria Técnica Administrativa, dentre outras, as seguintes atribuições:



- I - Realizar a assistência, orientação e acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas e projetos no âmbito técnico e administrativo;
- II - Auxiliar na elaboração de atos oficiais;
- III - Proceder ao exame das informações e a instrução de expedientes internos;
- IV - Realizar o acompanhamento e o cumprimento das decisões superiores;
- V - Prestar assistência no desempenho das atividades comuns e específicas.

Seção III

Tesouraria Geral

Art. 14. Compete à Tesouraria Geral o controle de recebimentos, pagamentos a fornecedores, operações bancárias, disponibilidades financeiras.

Subseção I

Departamento Financeiro e de Conciliação Bancária

Art. 15. Compete ao Departamento Financeiro e de Conciliação Bancária:

- I - Controle dos recebimentos (receitas);
- II - Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- III - Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- IV - Emissão de notas de empenho;
- V - Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- VI - Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- VII - Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII - Liquidação virtual;
- IX - Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- X - Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;
- XI - Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- XII - Conferência bancária (conciliação);
- XIII - Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XIV - Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)
- XV - Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- XVI - Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- XVII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XVIII - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XIX - Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- XX - Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;



XXI - Arquivar e organizar documentos.

Seção IV

Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação

Art. 16. Compete à Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação:

- I - Realização de gestão tributaria municipal nos termos do Código Tributário Nacional, da Lei Complementar Federal nº 116/2003 e do Código Tributário do Município.
- II - Organização e manutenção do Cadastro Imobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes.
- III - Realização das atividades relativas ao lançamento e a cobrança dos tributos de competência municipal.
- IV - Realização da inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança.
- V - Execução da fiscalização tributaria municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber.
- VI - Realização do atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes.

Seção V

Coordenação de Recursos Humanos

Subseção I

Departamento de Cadastro e Controle

Art. 17. Compete ao Departamento de Cadastro e Controle:

- I - Realização das atividades de gestão de recursos humanos relativos à administração de cargos, carreira, vencimentos, promoção, dimensionamento de pessoal, assim como assuntos correlatos.
- II - Promoção do desenvolvimento do servidor enquanto profissional ou pessoa, atuando na sua capacitação técnica, administrativa, gerencial e estratégica;
- III - Execução das atividades de gestão de recursos humanos relativos ao atendimento e orientações ao servidor, pagamentos, benefícios, previdência, encargos e obrigações trabalhistas.
- IV - Elaboração das atividades de gestão de Recursos Humanos relativos à medicina do trabalho, segurança do trabalho, exames admissionais e concessão de licenças com base no estatuto dos servidores públicos municipais e legislação aplicável.
- V - Execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores, promovendo os concursos públicos de provas ou de provas e títulos.

Seção VI

Coordenação Administrativa de Patrimônio Público Municipal



Subseção I

Departamento de Regularização Territorial Municipal

Art. 18. Compete ao Departamento de Regularização Territorial Municipal:

- I - Conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano;
- II - Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de controle de uso do solo;
- III - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais Estratégicos das Prefeituras Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;
- IV - Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município de São José de Piranhas;
- V - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- VI - Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georeferenciadas em meio digital;

Subseção II

Departamento de Tombamento de Bens Públicos Municipais

Art. 19. Compete ao Departamento de Tombamento de Bens Públicos Municipais:

- I - Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- II - Coordenar a distribuição dos bens a seus respectivos setores;
- III - Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- IV - Coordenar a transferência os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- V - Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- VI - Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;



- VII - Orientar todos os setores do Município com relação ao Controle Patrimonial;
- VIII - Coordenar os responsáveis de patrimônio em cada Secretaria;

Subseção III

Departamento Administrativo do Mercado Público

Art. 20. Compete ao Departamento Administrativo do Mercado Público;

- I – Abrir e fechar o Mercado Público, respeitando o horário fixado para o seu funcionamento;
- II – Permanecer na Administração durante o período de atividade do mercado público;
- III – Visitar e inspecionar com frequência as dependências do mercado público;
- IV – Cuidar para que se mantenham em bom estado os bens municipais colocados sob sua responsabilidade.

Subseção IV

Departamento Administrativo da Rodoviária Municipal

Art. 21. Compete ao Departamento Administrativo da Rodoviária Municipal:

- I – Abrir e fechar a Rodoviária, respeitando o horário fixado para o seu funcionamento;
- II – Permanecer na Administração durante o período de atividade da Rodoviária;
- III – Visitar e inspecionar com frequência as dependências da Rodoviária;
- IV – Cuidar para que se mantenham em bom estado os bens municipais colocados sob sua responsabilidade.

Subseção V

Departamento Administrativo do Cemitério

Art. 22. Compete ao Departamento Administrativo do Cemitério:

- I – Abrir e fechar o Cemitério, respeitando o horário fixado para o seu funcionamento;
- II – Permanecer na Administração durante o período de atividade do Cemitério;
- III – Visitar e inspecionar com frequência as dependências do Cemitério;
- IV – Cuidar para que se mantenham em bom estado os bens municipais colocados sob sua responsabilidade.

Seção VII

Coordenação de Contabilidade

Art. 23. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - Realização do planejamento estratégico e controle da gestão orçamentaria;

- II - Coordenação da elaboração e do monitoramento da execução dos planos regionais, estadual de desenvolvimento e plurianual, da lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- III - Participação no planejamento e execução de projetos de educação tributária em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Execução do planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- V - Elaboração da contabilidade municipal;
- VI - Articulação e desenvolvimento de projetos estruturantes da economia municipal, observando a sua cadeia de valor, arranjos produtivos locais, assim como possibilidade de integração em rede local ou regional e capacitação para a exportação;
- VII - Elaboração de diagnóstico e acompanhamento da economia local;
- VIII - Elaboração de estudos de mercado e produção de informações agregadas para os produtos locais;
- IX - Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do Município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas Secretarias Municipais;
- X - Elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual de Ampliações da Prefeitura Municipal;
- XI - Elaboração, acompanhamento e controle do Orçamento Público Municipal;
- XII - Organização e consolidação das informações de importância estratégica e gerencial para o Município, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a administração municipal, especialmente aqueles necessários e previstos no Plano de Desenvolvimento Municipal.

Subseção I

Departamento de Prestação de Contas de Contratos e Convênios

Art. 24. Compete ao Departamento de Prestação de Contas de Contratos e Convênios:

- I - Prestações de contas de convênios, de fundos, administração de fundos;
- II - Controle e obtenções de certidões;
- III - Responsabilidade pelo cadastro municipal;
- IV - Atualização de dados para disponibilização no portal de acesso a informação.
- V - Produção de relatórios para os órgãos de controle, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.
- VI - Controle visando o cumprimento da LRF - Lei da Responsabilidade Fiscal, com ênfase para a folha de pessoal, aplicação dos percentuais de saúde e educação declinados em legislação específica, com destaque para FUNDEB 70%.



- VII - Prospecção de fontes e alternativas para financiamento de políticas públicas e fortalecimento da capacidade regulatória do Município.
- VIII - Verificação do cumprimento de obrigações legais.
- IX - Realização das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência das prestações de contas internas.
- XII - Execução das prestações de contas para os órgãos oficiais.
- XIII - Promoção das atividades de captação de recursos para investimentos e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização dos relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junta as suas fontes;
- XIV - Realização das atividades de licenciamento e fiscalização relativas ao cumprimento dos Planos Diretores Municipais e demais legislações;
- XV - Realização das atividades relativas ao geoprocessamento de dados e informações de importância estratégica para o Município.

Seção VIII

Coordenação de Compras, Licitação e Contratos

Subseção I

Departamento de Compras

Art. 25. Compete ao Departamento de Compras:

- I - Realização das atividades de aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades municipais, planejando e realizando os processos licitatórios aplicáveis mediante a utilização de diversas formas que possam atender aos princípios da legalidade, formalidade, publicidade, moralidade, qualidade e economia.
- II - Promoção das publicações relativas à aquisição de materiais, bens e serviços, que forem necessárias ao cumprimento da legislação.

Subseção II

Departamento de Licitação e Contratos

Art. 26. Compete ao Departamento de Licitação e Contratos:

- I – Providências relativas às contratações nos termos da legislação em vigor.
- II - Execução do pregão presencial e eletrônico como forma para aquisição de materiais, bens e serviços, quando couber.

Subseção III

Gestor de Contrato



Art. 27. O Gestor de Contrato tem a atribuição de administrar todos os contratos desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do bem, serviço, com o devido pagamento, averiguando a execução na íntegra.

Seção IX

Coordenação da Sala do Empreendedor

Art. 28. Compete à Coordenação da Sala do Empreendedor a gestão de geração de emprego e renda e execução dos respectivos serviços e atividades.

Subseção I

Departamento de Promoção do Desenvolvimento Local

Art. 29. Compete ao Departamento de Promoção do Desenvolvimento Local:

- I - Propor, atrair e implantar projetos que direcionem o crescimento de São José de Piranhas.
- II - Incentivar o desenvolvimento científico e tecnológico, buscando recursos financeiros para pesquisa, qualificação profissional, capacitação de recursos humanos e apoiando a difusão de inovações tecnológicas em serviços, processos e produtos em ambientes empresariais,
- III - Articular junto aos setores produtivos, Governos Federal, Estadual e todas as Secretarias e órgãos do Governo Municipal, com o objetivo de construir ferramentas estratégicas capazes de ampliar a capacidade produtiva com agregação de valores, fomentando a criação e manutenção de emprego e renda, a partir da atração de novos negócios, modernização e ampliação dos já existentes.
- IV - Estabelecer parcerias com a Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia e indústria - SECTI, Serviço Brasileiro de Micro e Pequena Empresa – SEBRAE e qualquer outro órgão público ou entidade representativa nos termos da Lei.
- V - Preparar e apresentar ao Chefe do Executivo, propostas para atração de Empresas, formação e qualificação da mão de obra, criação de novas oportunidades.

Seção X

Setor de Protocolo

Art. 30. Compete ao Setor de Protocolo:

- I - Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da secretaria, em observância aos princípios da administração pública;
- II - Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

- III - Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;
- IV - Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;
- V - Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas;
- VI - Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
- VII - Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;
- VIII - Emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento e abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;
- IX - Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;
- X - Prestar informações sobre o trâmite de processos;
- XI - Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;
- XII - Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, representada pela sigla “SEMINFRAE”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura, transporte e serviços urbanos do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compreende:

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Coordenação de Planejamento e Finanças;
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Coordenação de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
 - a) Departamento de Almoxarifado;
 - b) Departamento de Arquitetura e Engenharia.



- V – Coordenação de Manutenção de Rodovias Municipais;
a) Departamento de serviços de manutenção de estradas municipais.
VI – Coordenação de Transporte e Trânsito;
VII – Coordenação de Serviços Urbanos;
a) Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
b) Departamento de Urbanização e Paisagismo;
c) Departamento de Sistema de Abastecimento de Água;
d) Departamento de Iluminação Pública;
e) Departamento de Correição.

Seção I

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 32. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 33. Compete à Assessoria Técnica Administrativa, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Orientar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões da Secretaria;
II - Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos na conduta administrativa;
III - Assessorar os Departamentos de Administração da secretaria;
IV - Assessorar nas respostas de requerimentos, mantendo o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos devidamente informado a respeito;
V - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
VI - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Coordenação de Planejamento e Finanças

Art. 34. Compete à Coordenação de Planejamento e Finanças:

- I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de atividades relacionadas com elaboração orçamentária e financeira, contabilidade, aquisição, alienação de materiais, contratos e convênios;
- II - Controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro, atualizar o Secretário e opinar sobre eventuais alterações de programação;
- III - Verificação de disponibilidade orçamentária antes da realização de processos licitatórios, emitindo as respectivas declarações;
- IV - Solicitar a aquisição de materiais necessários ao serviço e providenciar as condições exigidas para sua realização;
- V - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Secretário.

Subseção I

Departamento de Recursos Humanos

Art. 35. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Arquivamento de documentos, mantendo arquivo atualizado de todos os documentos importantes para a secretaria;
- II - Controle de ponto e jornada de trabalho e gestão das jornadas de trabalho dos servidores;
- III - Controle de licenças e férias, criando uma escala de férias para o quadro de servidores.

Seção IV

Coordenação de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Obras

Art. 36. Compete à Coordenação de Execução, Acompanhamento e Fiscalização de Obras planejar, executar, acompanhar e fiscalizar as obras do município, sejam elas licitadas ou por contratação direta, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas.

Subseção I

Departamento de Almoxarifado

Art. 37. Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I - Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos;
- II - Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens;
- III - Exercer atividades de controle e registro de entrada e saída de material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, preenchimentos de guias e requisições,

coleta simples de preço, previsão das necessidades e avaliação de qualidade do material;

IV - Fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais, solicitado as reposições necessárias.

Subseção II

Departamento de Arquitetura e Engenharia

Art. 38. Compete ao Departamento de Arquitetura e Engenharia:

I - Realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Secretaria com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias;

II - Elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

III - Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

IV - Realizar perícias para elaboração de laudos técnicos em obras públicas;

V - Desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V

Coordenação de Manutenção de Rodovias Municipais

Art. 39. Compete à Coordenação de Manutenção de Rodovias Municipais planejar e acompanhar obras de reparo e manutenção das rodovias municipais.

Subseção I

Departamento de serviços de manutenção de estradas municipais

Art. 40. Compete ao Departamento de serviços de manutenção de estradas municipais executar, obras de reparo e manutenção das estradas municipais.

Seção VI

Coordenação de Transporte e Trânsito

Art. 41. Compete à Coordenação de Transporte e Trânsito:

I - Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de trânsito;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;



- III - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- IV - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- V- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores.

Seção VII

Coordenação de Serviços Urbanos

Subseção I

Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

Art. 42. Compete ao Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo:

- I - Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública;
- II - Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado.

Subseção II

Departamento de Urbanização e Paisagismo

Art. 43. Compete ao Departamento de Urbanização e Paisagismo supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento da arborização urbana e paisagismo do município.

Subseção III

Departamento de Sistema de Abastecimento de Água

Art. 44. Compete ao Departamento de Sistema de Abastecimento de Água:

- I - Estudar, projetar e executar sistemas de abastecimento de água;
- II - Administrar, operar, manter e conservar os serviços de abastecimento de água.

Subseção IV

Departamento de Iluminação Pública

Art. 45. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

- I - Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública;
- II - Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;
- III- Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- IV- Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- V - Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação.

Subseção V

Departamento de Correição

Art. 46. Compete ao Departamento de Correição:

- I - Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento de correição animal;
- II - Apreender animais soltos na rua.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação representada pela sigla "SEMCC", é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido em planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município; mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da cidade; desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura compreende:

- I – Secretário Municipal de Cultura e Comunicação;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Coordenação de Comunicação;
- IV – Coordenação de Cultura;
- a) Departamento de Execução e Avaliação;
- b) Departamento de Almoxarifado.



Seção I

Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura

Art. 48. Ao Secretário(a) Municipal de Comunicação e Cultura compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 49. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário(a);
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Coordenação de Comunicação

Art. 50. Compete à Coordenação de Comunicação:

- I - Fazer a gestão de relacionamentos diversos com órgãos públicos e privados;
- II - Formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia;
- III - Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística;
- IV - Realizar registro fotográfico das atividades, eventos e competições, fazendo a divulgação das informações de interesse público;
- V - Zelar pelo equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição;
- VI - Fazer a gestão dos canais e redes sociais de comunicação oficiais de maneira estratégica, seja externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público;
- VII - Criação de peças publicitárias diversas de áreas de produção gráficas (cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros), bem como, definir e desenvolver ações, diretas e indiretas, de *marketing*.

Seção IV

Coordenação de Cultura



Art. 51. Compete a Coordenação de Cultura:

- I – Dirigir e supervisionar as atividades culturais;
- II – Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração da programação cultural das escolas;
- III – Propor e elaborar programas de atividades artísticas;
- IV – Propor aquisição, tombamento e zelar pelo patrimônio histórico do município;
- V – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- VII - Superintender o turismo e a cultura no Município;
- VIII – Gerenciar o atendimento dos interesses do município nos assuntos de turismo e cultura;
- IX - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- X - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- XI - Coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 52. A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEDUC”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou privados para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Assessoria Técnica Administrativa;
- IV – Setor de Protocolo;

- V – Coordenação de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de Folha de Pagamento;
- VI – Coordenação de Finanças:
 - a) Departamento de Prestação de Contas;
- VII – Coordenação de Atividade Meio:
 - a) Departamento de Transporte;
 - b) Departamento de Infraestrutura;
 - c) Departamento de Merenda Escolar;
 - d) Departamento de Informática;
 - e) Departamento de Almoxarifado;
- VIII – Coordenação de Estatística:
 - a) Departamento de Censo Escolar;
 - b) Departamento de Frequência Escolar;
 - c) Departamento de Inspeção;
 - d) Departamento de Correição;
- IX – Coordenação de Programas de Políticas Educacionais:
 - a) Coordenação de Políticas Públicas de Alfabetização;
 - b) Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos;
- X – Coordenação de Planejamento Estratégico-PAR:
 - a) Departamento de Capacitação e Avaliação de Resultados;
 - b) Departamento de Acompanhamento de PDDE'S, Conselhos e Fóruns;
- XI – Coordenação Pedagógica:
 - a) Supervisão Pedagógica;
 - b) Orientação Pedagógica;
- XII – Diretoria Escolar:
 - a) Diretor(a) escolar;
 - b) Vice-diretor(a) escolar;
 - c) Secretário(a) Escolar;
 - d) Monitor de Informática Escolar;
 - e) Inspetor Escolar;
 - f) Professor de Libras;
- XIII – Diretoria de Biblioteca Municipal;
- XIII – Diretoria de Centro de Informática;

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Educação;
- II – Conselho de Alimentação Escolar – CAE;



III – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb – CACS FUNDEB.

Seção I

Secretário Municipal de Educação

Art. 53. Ao Secretário Municipal de Educação compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Chefia de Gabinete

Art. 54. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas ao Chefe de Gabinete ou que a ele se reportem;
- II - Executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário;
- III - Organizar e coordenar as atividades do cerimonial do Secretário;
- IV - Receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário;
- V - Produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
- VI - Coordenar as atividades do Departamento de Administração e do Grupo de Legislação Educacional.

Seção III

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 55. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Participar de comissão.

Seção IV

Setor de Protocolo

Art. 56. Compete ao Setor de Protocolo receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos.



Seção V

Coordenação de Recursos Humanos

Art. 57. Compete à Coordenação de Recursos Humanos:

- I - Atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- II - Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

Subseção I

Departamento de Folha de Pagamento

Art. 58. Compete ao Departamento de Folha de Pagamento:

- I - Planejar, desenvolver, coordenar e administrar o cadastro de pessoal e os sistemas da folha de pagamento;
- II - Executar o controle sistêmico e verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos;
- III - Supervisionar as operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;
- IV - Acompanhar e avaliar o comportamento das despesas de pessoal;
- V - Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas com cadastro e pagamento de pessoal;
- VI - Promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais;

Seção VI

Coordenação de Atividade Meio

Subseção I

Departamento de Transporte

Art. 59. Compete ao Departamento de Transporte:

- I - Controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação nos quesitos: controle de quilometragem e consumo diário de combustível;
- II - Gerenciar o transporte escolar.

Subseção II

Departamento de Infraestrutura

Art. 60. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

- I - Implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede escolar;
- II - Elaborar termos de referências para as licitações;
- III - Consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades da Secretaria;
- IV - Acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;
- V - Especificar materiais, serviços, e demais suprimentos para as unidades da Secretaria;
- VI - Elaborar e executar processos de licitação de materiais, bens e serviços;
- VII - Estabelecer padrões:
 - a) Para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares;
 - b) De consumo de serviços de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas pelas unidades da Secretaria;
 - c) Para contratação e gerenciamento de serviços terceirizados.

Subseção III

Departamento de Merenda Escolar

Art. 61. Compete ao Departamento de Merenda Escolar:

- I - Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto à legislação em vigor;
- II - Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
- III - Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar;
- IV - Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar;
- V - Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;
- VI - Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como, colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão;
- VII - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VIII - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- IX - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.



Subseção IV

Departamento de Informática

Art. 62. Compete ao Departamento de Informática fornecer suporte e implementar ações de informática de forma a integrar as escolas com a Secretaria Municipal de Educação; implementar projetos voltados a informática educativa.

Subseção V

Departamento de Almoxarifado

Art. 63. Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I - Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
- II - Atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
- III - Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
- IV - Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados;
- V - Participar de reuniões com a direção do departamento, sempre que solicitado;
- VI - Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
- VII – Preparar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei;
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.

Seção VII

Coordenação de Estatística

Subseção I

Departamento de Censo Escolar

Art. 64. Compete ao Departamento de Censo Escolar orientar e conferir a elaboração mensal dos mapas estatísticos das Unidades Escolares; acompanhar a realização do Censo Escolar mantendo atualizadas as informações de evasão e repetência no Sistema de Cadastro.



Subseção II

Departamento de Inspeção

Art. 65. Compete ao Departamento de Inspeção promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das Unidades Escolares do Sistema de Ensino, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VIII

Coordenação de Programas de Políticas Educacionais

Subseção I

Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos

Art. 66. Compete à Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos:

- I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA;
- III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade;
- IV - Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.

Seção IX

Coordenação Pedagógica

Subseção I

Supervisão Pedagógica

Art. 67. Compete à Supervisão Pedagógica:

- I - Colaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
- II - Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;

- III - Participar da definição de estratégias que visam à efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
- IV - Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SEDUC, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
- V - Seguir as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Secretária Municipal de Educação, relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins;
- VI - Assessorar os setores e ou gerências da Secretária Municipal de Educação nos assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- VII - Gerenciar a equipe interna e externa de Supervisores Educacionais integrando atendimentos, atividades e acompanhamento realizados pelo grupo de trabalho;
- VIII - Coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;
- IX - Validar execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;
- X - Instruir e orientar os procedimentos de apuração de denúncias e reclamações de irregularidades que chegam ao seu conhecimento sobre instituições educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação.

Subseção II

Orientação Pedagógica

Art. 68. Compete à Orientação Pedagógica.

- I - Assessorar o Departamento de Educação nos processos de planejamento e avaliação de ensino, pesquisa e demais projetos ligados ao setor;
- II - Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Seção X

Diretoria Escolar

Subseção I

Diretor(a) escolar

Art. 69. Compete ao Diretor(a) escolar:

- I - Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da política educacional e as normas vigentes;
- II - Aprovar o plano de curso da escola e submetê-lo à apreciação dos órgãos de supervisão e homologar os planos de ensino;
- III - Autorizar as matrículas e transferências dos alunos;
- IV - Propor a instalação de classes, observadas as normas contidas no presente regimento e demais diretrizes;
- V - Atribuir classes e ou aulas aos professores da escola, respeitada a legislação vigente;
- VI - Estabelecer o horário de aulas e o horário de trabalho dos professores e funcionários;
- VII - Estabelecer o expediente da secretaria e dos demais setores e órgãos da escola;
- VIII - Assinar, juntamente com o secretário ou escrivão, toda documentação relativa à vida escolar dos alunos expedida pela escola;
- IX - Conferir certificados de conclusão de série/ano;
- X - Convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e Conselhos de Classe/Ano;
- XI - Presidir solenidades e cerimônias da escola;
- XII - Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- XIII - Encaminhar os Estatutos da Associação de Pais e Mestres ao órgão competente para registro;
- XIV - Encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que atuem na escola, para sua aprovação;
- XV - Aplicar penalidades disciplinares aos alunos, na forma do regimento;
- XVI - Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou de outros assuntos;
- XVII - Em relação às atividades gerais:
 - a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como atender os prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
 - b) Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
 - c) Delegar competências e atribuições dos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
 - d) Decidir sobre petições, recursos e processo na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados a quem de direito.
- XVIII - Em relação à administração de pessoal:
 - a) Solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário;
 - b) Solicitar a instalação de inquérito policial, se assim se fizer necessário;

c) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;

XIX - Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político-Pedagógico;

XX - Subsidiar o planejamento educacional;

XXI - Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da escola visando à melhoria da qualidade de ensino;

XXII - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como os regulamentos, diretrizes e normas superiores;

XXIII - Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo todo material da unidade escolar inventariado;

XXIV - Exercer controle sobre eventual produção escolar e dar-lhe destino próprio, de acordo com as normas vigentes;

XXV - Coordenar a elaboração de projetos especiais de interesse para a aprendizagem, não constantes da programação básica;

XXVI - Garantir a disciplina e o funcionamento da organização;

XXVII - Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como livro do ponto, faltas prontuários, expedição de ofícios, etc.

XXVIII - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção II

Vice-diretor(a) escolar

Art. 70. Compete ao Vice-diretor(a) escolar:

I - Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;

II - Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do diretor;

III - Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

IV - Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;

V - Participar de estudos e deliberações que afetem o processo educacional;

VI - Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários de trabalho dos docentes, discentes e funcionários;

VII - Participar como membro integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetem o processo educacional;



Subseção III **Secretário(a) Escolar**

Art. 71. Compete ao Secretário(a) Escolar:

- I - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- II - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) Autenticidade dos documentos escolares.
- III - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- V - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- VI - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- VII - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VIII - Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- IX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- X - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XI - Responder ao Censo Escolar Anual e demais sistemas aderidos pela instituição de ensino.

Subseção IV **Monitor de Informática Escolar**

Art. 72. Compete ao Monitor de Informática Escolar:

- I - Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática;
- II - Prestar orientações aos usuários para correta utilização dos *hardwares* e *softwares* instalados, devendo:
 - a) nunca deixar um usuário sozinho no laboratório;
 - b) realizar o controle diário da frequência dos alunos (extra-aula), registrando o nome do aluno e os seus respectivos cursos e turmas;
 - c) comunicar à coordenação qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem normas do Laboratório;
- III - Manter controle atualizado das aulas e professores que utilizarão o laboratório, mantendo contato, sempre que necessário, com a Supervisão Pedagógica;

IV - Apresentar ao supervisor/coordenador pedagógico relatório final de suas atividades, contendo uma breve avaliação do seu desempenho, e das condições em que desenvolveu suas atividades;

Subseção V **Inspetor Escolar**

Art. 73. Compete ao Inspetor Escolar:

- I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- II - Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários, ouvindo reclamações e analisando fatos;
- IV - Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;
- VI - Organizar ambiente escolar;
- VII - Auxiliar alunos com deficiência física;
- VIII - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- IX - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- X - Chamar ronda escolar ou a polícia;
- XI - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- XII - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- XIII - Identificar responsáveis por irregularidades;
- XIV - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- XV - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- XVI - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- XVII - Inibir ações de intimidação entre alunos, conter brigas de alunos e conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- XVIII - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- XIX - Aconselhar alunos e controlar manifestações afetivas;
- XX - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor e fornecer informações a professores;
- XXI - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- XXII - Orientar a utilização dos banheiros;
- XXIII - Abrir as salas de aula.

Subseção VI **Professor de Libras**

Art. 74. Compete ao Professor de Libras:

- I - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- II - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- IV - Realizar o atendimento em Libras, no contraturno em que o estudante com surdez está matriculado;
- V - Participar das atividades extraclasse junto com a turma, quando necessário;
- VI - Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva;
- VII - Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDUC, inclusive na fase de proposição e elaboração;
- VIII - Participar da formação de intérpretes em Língua Brasileira de Sinais;
- IX - Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas;
- X - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XI - Participar na escolha do livro didático;
- XII - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- XIII - Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado;

Seção XI

Diretoria de Biblioteca Municipal

Art. 75. Compete à Diretoria de Biblioteca Municipal:

- I - Planejamento, supervisão e coordenação de atividades;
- II - Desenvolvimento de produtos e serviços informacionais;
- III - Elaboração de projetos;
- IV - Processos de seleção, aquisição, classificação, catalogação, preparo físico e conservação do material bibliográfico e multimídias;
- V - Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos;
- VI - Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
- VII - Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
- VIII - Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



Seção XII

Diretoria de Centro de informática

Art. 76. Compete à Diretoria de Centro de informática;

- I - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse do centro;
- II - Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;
- III - Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
- IV - Gerenciar os sistemas operacionais;
- V - Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais;
- VI - Manter em funcionamento a rede, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
- VII - Zelar pela integridade dos dados institucionais nos servidores sob a responsabilidade gerenciando e propondo políticas de segurança;
- VIII - Colaborar com a administração do centro na identificação da necessidade de treinamento;
- IX - Instalar e dar suporte a *software* e equipamentos de informática, bem como aos usuários do centro;
- X - Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados;
- XI - Responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação.
- XII - Manter um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição;
- XIII - Responsabilizar-se pela administração e manutenção dos laboratórios didáticos de informática do centro;
- XIV - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

CAPITULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 77. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SMS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas as ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder à inspeção animal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I – Secretário Municipal de Saúde;

- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
 - a) Departamento de Recursos Humanos e Prestação de Contas;
 - b) Departamento de Suprimento e Almoxarifado;
 - c) Departamento de Transporte;
- IV – Coordenação da Atenção Básica;
- V – Coordenação do Programa de Vigilância em Saúde;
 - a) Coordenação do Programa de Vigilância Sanitária;
 - b) Coordenação do Programa de Vigilância Ambiental;
 - c) Coordenação do Programa de Vigilância Epidemiológica;
- VI - Coordenação de Imunização;
- VII - Coordenação do Programa de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- VIII - Coordenação do Programa Saúde na Escola;
- IX - Coordenação do Programa Saúde Bucal;
- X - Coordenação do Programa Saúde da Mulher;
- XI - Coordenação do Programa Farmácia Básica;
- XII - Coordenação do Programa Saúde do trabalhador;
- XIII - Coordenador de programa de informatização;
- XIV - Coordenação de alimentação de sistema de informação;
- XV - Coordenação de Saúde mental Geral;
- XVI - Coordenação de Saúde mental do CAPS;
- XVII - Coordenação da Policlínica;
 - a) Coordenação de enfermeiro da Policlínica;
- XVIII - Coordenação Geral de Farmácia;
- XIX - Coordenação de Regulação de Consultas;
- XX - Coordenação de Tratamento Fora de Domicílio;
- XXI - Coordenação de Compras;
- XXII - Coordenação Brasil Sorridente (próteses dentarias);
- XXIII - Coordenação Geral do SAMU.
- XXIV – Diretoria da Autarquia Hospitalar Municipal (Regulamentada pela redação da Lei Municipal nº 590/2017):
 - a) Diretoria Adjunta da Autarquia Hospitalar Municipal;
 - b) Coordenação de Enfermagem da Autarquia Hospitalar Municipal.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde e o Comitê de Investigação de Morte Materna Fetal e Infantil.



§ 3º. Todos os coordenadores têm o dever de participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário.

Seção I

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 78. Ao Secretário Municipal de Saúde compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 79. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário(a);
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Subseção I

Departamento de Recursos Humanos e Prestação de Contas

Art. 80. Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Prestação de Contas atuar com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias e ponto eletrônico.

Subseção II

Departamento de Suprimento e Almoxarifado

Art. 81. Compete ao Departamento de Suprimento e Almoxarifado:

- I - Realizar pedidos de materiais e insumos, conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminhar materiais para armazenamento e distribuição.
- II - Cuidar de prazos de validade e entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque.
- III - Acompanhar pedidos de compra, administrar o atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque.



Subseção III

Departamento de Transporte

Art. 82. Compete ao Departamento de Transporte:

- I - Acompanhar o funcionamento dos meios de transportes e distribuição;
- II - Planejar e coordenar atividades da frota, alocando os motoristas junto aos veículos e alimentação dos sistemas de informações de sua competência e/ou programa.

Seção IV

Coordenação da Atenção Básica

Art. 83. Compete à Coordenação da Atenção Básica:

- I - Fiscalizar os serviços de saúde e garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município;
- II - Aproximar e integrar a coordenação do PSF as equipes de saúde da família;
- III - estabelecer vínculo entre a coordenação do PSF com a realidade da comunidade, vivenciada em cada área;
- IV - Intervir e planejar junto à equipe a partir do Sistema de Informação da Atenção Básica (SISAB).
- V - Alimentação dos sistemas de informações de sua competência e/ou programa.

Seção III

Coordenação do Programa de Vigilância em Saúde

Art. 84. Compete à Coordenação do Programa de Vigilância em Saúde:

- I - Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;
- II - Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;
- III - Coleta e processamento de dados, análise e interpretação dos dados processados, divulgação das informações, investigação epidemiológica de casos e surtos, análise dos resultados obtidos, e promoção das medidas de controle indicadas, além da alimentação dos sistemas de informações de sua competência e/ou programa.



Subseção I

Coordenação do Programa de Vigilância Sanitária

Art. 85. Compete à Coordenação do Programa de Vigilância Sanitária:

- I - Coordenar, planejar, fiscalizar avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;
- II - Fiscalizar, autuar, intervir e conceder alvarás em estabelecimentos de diversos setores;
- III - Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde e alimentação dos sistemas de informações de sua competência e/ou programa.

Subseção II

Coordenação do Programa de Vigilância Ambiental

Art. 86. Compete à Coordenação do Programa de Vigilância Ambiental:

- I – Promover as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, a vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, a saúde ambiental e do trabalhador e também a análise de situação de saúde da população brasileira.
- II - Identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados e alimentação dos sistemas de informações de sua competência e/ou programa.

Subseção III

Coordenação do Programa de Vigilância Epidemiológica

Art. 87. Compete à Coordenação do Programa de Vigilância Epidemiológica realizar um conjunto de ações que proporcione o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção, controle das doenças ou agravos e alimentação dos sistemas de informações de sua competência e/ou programa.

Seção IV

Coordenação do Programa de Imunização

Art. 88. Compete à Coordenação de Imunização montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e treinar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar,

junto ao serviço público, imunizantes e todo material necessário para aplicação de vacinas, montagem de salas de vacinas e todas as medidas legais para o bom funcionamento do serviço de sua competência e alimentação dos sistemas de informações do programa.

Seção V

Coordenação do Programa de Vigilância Alimentar e Nutricional

Art. 89. Compete à Coordenação do Programa de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional a descrição contínua e a predição de tendências das condições de alimentação e nutrição da população, bem como de seus fatores determinantes.

Seção VI

Coordenação do Programa Saúde na Escola

Art. 90. Compete à Coordenação do Programa Saúde na Escola monitorar e avaliar a saúde dos estudantes, avaliar a eficácia do programa, promover a articulação de saberes e a participação de estudantes, pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção e controle social da política pública.

Seção VII

Coordenação do Programa Saúde Bucal

Art. 91. Compete à Coordenação do Programa Saúde Bucal coordenar recursos humanos, materiais, insumos e equipamentos odontológicos; consolidar procedimentos; planejar metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; produzir e monitorar indicadores; elaborar relatórios técnicos; e alimentar os sistemas de informações do programa.

Seção VIII

Coordenação do Programa Saúde da Mulher

Art. 92. Compete à Coordenação do Programa Saúde da Mulher:

- I - Contribuir para implementação da PNAISM - Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Mulheres - em todo o território nacional.
- II - Promover a atenção obstétrica e neonatal, qualificada e humanizada;
- III - Contribuir para a atualização do Guia de investigação do óbito Materno e de Mulheres em Idade Fértil e do Comitê de Morte Materna;
- IV - Promover, conjuntamente com o PN-DST/AIDS, a prevenção e o controle das doenças sexualmente transmissíveis, da infecção pelo HIV/aids e hepatites Virais na população feminina;
- V - Participar do Comitê de Mobilização do câncer do Ministério da Saúde,

- VI - Acompanhar a implementação da Lei 12.732/12, que assegura aos pacientes com câncer o início do tratamento em no máximo 60 dias,
- VII- Implementar a saúde sexual e reprodutiva, no âmbito da atenção integral à saúde;
- VIII - Acompanhar as ações para o atendimento às mulheres em situação de aborto previsto em lei;
- IX - Promover a atenção às mulheres e adolescentes em situação de violência doméstica e sexual;
- XI - Elaborar relatórios técnicos e alimentar os sistemas de informações do programa.

Seção IX

Coordenação do Programa Farmácia Básica

Art. 93. Compete à Coordenação do Programa Farmácia Básica planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços), elaborar relatórios técnicos, e alimentar os sistemas de informações do programa.

Seção X

Coordenação do Programa Saúde do trabalhador

Art. 94. Compete à Coordenação do Programa Saúde do trabalhador conduzir negociações junto à gestão municipal de saúde, visando inserir ações, serviços, procedimentos, metas e indicadores de Saúde do Trabalhador nos instrumentos de gestão do SUS, a partir da análise da situação de saúde, considerando assistência, vigilância e promoção da saúde do trabalhador e da trabalhadora; elaborar relatórios técnicos; e alimentar os sistemas de informações do programa.

Seção XI

Coordenação do Programa de Informatização

Art. 95. Compete à Coordenação do programa de Informatização coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades dos serviços em saúde, elaborar relatórios técnicos; e alimentar os sistemas de informações do programa.

Seção XII

Coordenação de alimentação de sistema de informação

Art. 96. Compete à Coordenação de alimentação de sistema de informação:

- I - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da vigilância epidemiológica, de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- II - Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e de novas versões dos Sistemas de Informação;
- III - Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para Regionais e Municípios, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;
- IV - Promover a disponibilização de informações epidemiológicas em tempo hábil, atendendo a demanda externa;
- V - Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados.

Seção XIII

Coordenação geral de Saúde mental

Art. 97. Compete à Coordenação geral de Saúde mental organizar e coordenar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas existentes no município; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; e instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família), com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas.

Seção XIV

Coordenação de Saúde Mental do CAPS

Art. 98. Compete à Coordenação de Saúde Mental do CAPS gerir administrativamente o CAPS e promover sua integração com outros serviços especializados.

Seção XV

Coordenação de enfermagem da Policlínica

Art. 99. Compete à Coordenação de enfermagem da Policlínica assessorar nos assuntos referentes à sua área de atribuição e manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente.

Seção XVI

Coordenação Geral de Farmácia

Art. 100. Compete à Coordenação Geral de Farmácia elaborar lista de medicamentos necessários ao programa durante o ano; controlar a compra, a dispensação e a saída de medicamentos; e realizar e manter atualizado o cadastramento de pacientes que utilizam os medicamentos.

Seção XVII

Coordenação de Regulação de Consultas e procedimentos de saúde

Art. 101. Compete à Coordenação de Regulação de Consultas e procedimentos de saúde realizar o processo de operacionalização, monitoramento e avaliação da solicitação de procedimentos, levando em conta a classificação de risco, e o cumprimento de protocolos de regulação estabelecidos para disponibilizar a alternativa assistencial mais adequada.

Seção XVIII

Coordenação de Regulação de Tratamento Fora de Domicílio

Art. 102. Compete à Coordenação de Tratamento Fora de Domicílio organizar transportes, hospedagem, alimentos e conforto para os usuários do serviço.

Seção XIX

Coordenação de Regulação de Compras

Art. 103. Compete à Coordenação de Compras coordenar a cadeia de suprimentos, acompanhar estoques, avaliar e aprovar pedidos de materiais.

Seção XX

Coordenação Brasil Sorridente

Art. 104. Compete à Coordenação Brasil Sorridente (próteses dentárias) promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção da Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal.

Seção XXI

Coordenação Geral do SAMU

Art. 105. Compete à Coordenação Geral do SAMU coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas.

Seção XXII

Diretoria da Autarquia Hospitalar Municipal

Art. 106. Compete à Diretoria da Autarquia Hospitalar Municipal organizar a administração hospitalar, gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando à eficiência e a qualidade da assistência à população de forma universal, integral e equânime.

Subseção I

Diretoria Adjunta da Autarquia Hospitalar Municipal



Art. 107. Compete à Diretoria Adjunta da Autarquia Hospitalar Municipal atuar no planejamento estratégico e no gerenciamento do hospital.

Subseção II

Coordenação de Enfermagem da Autarquia Hospitalar Municipal

Art. 108. Compete à Coordenação de Enfermagem da Autarquia Hospitalar Municipal planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em pacientes crianças e adultos enfermos; desenvolver as atividades assistenciais e propor alternativas de transformação na realidade gerencial e no cuidado ao paciente.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 109. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social representada pela sigla "SMDS", é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base as Políticas públicas de combate à pobreza no âmbito do município, com gerência das ações dos Programas e Serviços realizados, bem como da gestão financeira do Fundo Municipal da Assistência Social e suas devidas prestações de contas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Coordenação de Recursos Humanos:
 - a) Departamento de Folha de Pagamentos e Prestação de Contas;
 - b) Departamento de Suprimento, Almoxarifado e Transporte.
- IV – Coordenação Municipal do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil;
- V – Departamento da Proteção Social Básica do SUAS:
 - a) Coordenação do CRAS;
 - b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 - c) Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres;
- VI - Coordenação da primeira infância.
 - a) Supervisor do Programa Criança Feliz
- VII – Departamento de Proteção Social Especial:
 - a) Coordenação do CREAS.
- VIII – Departamento da Vigilância Sócio Assistencial:
 - a) Coordenação da Vigilância Sócio Assistencial.
- IX – Diretoria do Núcleo de Assistência a Criança e Adolescente Piranhense – NACAP.



§ 2º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Municipal do Idoso;
- III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Conselho Tutelar.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social mantém vínculos com os seguintes Fundos municipais:

- I – Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS;
- II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- III - Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMPI.

Seção I

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 110. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a sua competência e funções de gerenciamento da gestão do Sistema Municipal de Assistência Social.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 111. Compete à Assessoria Técnica Administrativa, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Presta apoio técnico no desenvolvimento do gerenciamento da Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- II - Coordenar as ações da Proteção Social Básica e Proteção social Especial do SUAS;
- III - Planejar, gerenciar a execução e prestações de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV - Gerenciar os Sistemas de Informações, Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios.

Seção III

Coordenação de Recursos Humanos

Art. 112. Compete à Coordenação de Recursos Humanos:

- I - Atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- II - Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Subseção I

Departamento de Folha de Pagamento e Prestação de Contas

Art. 113. Compete ao Departamento de Folha de Pagamento e Prestação de Contas:

- I - Planejar, desenvolver, coordenar e administrar o cadastro de pessoal e os sistemas da folha de pagamento;
- II - Executar o controle sistêmico e verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos;
- III - Supervisionar as operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;
- IV - Acompanhar e avaliar o comportamento das despesas de pessoal;
- V - Gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas com cadastro e pagamento de pessoal;
- VI - Promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais;

Subseção II

Departamento de Suprimento, Almoxarifado e Transporte

Art. 114. Compete ao Departamento de Suprimento, Almoxarifado e Transporte:

- I - Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
- II - Atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
- III - Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
- IV - Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados;
- V - Participar de reuniões com a direção do departamento, sempre que solicitado;
- VI - Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
- VII - Preparar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei;

VIII - Controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação nos quesitos: controle de quilometragem e consumo diário de combustível;

IX - Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.

Seção IV

Coordenação Municipal do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil

Art. 115. Compete a Coordenação Municipal do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil:

I - Realizar a organização da atualização cadastral do banco de dados do Cadastro Único;

II - Alimentação e atualização da Plataforma do CADÚNICO;

III - Processar a manutenção dos benefícios financeiro do Programa Auxílio Brasil;

IV - Coordenar as ações de acompanhamento das condicionalidades do programa.

Seção V

Departamento da Proteção Social Básica do SUAS

Art. 116. Compete ao Departamento da Proteção Social Básica do SUAS:

I - Gerenciar as Políticas Públicas de Prevenção Social, capacitações profissionais e coordenação de Programas, Projetos e serviços de prevenção às demandas de riscos sociais no âmbito municipal;

II - Atuar na prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III – Focar na promoção do acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Seção VI

Coordenação do Programa CRAS

Art. 117. Compete a Coordenação do Programa CRAS:

I - Coordenar e articular ações estratégicas da PSB, voltadas ao público da assistência, otimizando os recursos e as potencialidades locais;

II - Operacionalizar o Programa de Apoio Integral à Família (PAIF), que tem como objetivo desenvolver ações junto às famílias no sentido da valorização das heterogeneidades, particularidades.



Seção VI

Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Art. 118. Compete a Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:

- I - Realizar a coordenação de serviços para fortalecimento das relações familiares e comunitárias;
- II - Promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva;
- III - O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos possui um caráter preventivo, pautado na defesa e na afirmação de direitos, e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Seção VII

Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 119. Compete a Coordenação de Políticas Públicas para Mulheres:

- I - Coordenar a defesa, a dignidade de todas as mulheres de forma integral, dando suporte para que contribuam com o bem comum, de forma solidária e com a subsidiariedade do Estado;
- II - Combater todas as formas de violência contra a mulher e promover sua atenção integral;
- III - Contribuir para a inserção e a igualdade de acesso e de oportunidade para todas as mulheres na esfera econômica, política, e social.

Seção VIII

Coordenação da Primeira Infância

Subseção I

Supervisor do Programa Criança Feliz

Art. 120. Compete ao Supervisor do Programa Criança Feliz:

- I - Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- II - Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, para o desenvolvimento destas ações;
- III - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;



- IV - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- V - Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, para a melhoria da atenção às famílias.

Seção IX
Departamento de Proteção Social Especial

Subseção I
Coordenação do CREAS

Art. 121. Compete a Coordenação do CREAS:

- I - Coordena a oferta de serviços com o objetivo de acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo os vínculos familiares e comunitários;
- II - Executar, coordenar e fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e com o sistema judiciário;
- III – Promover a vigilância socioassistencial, objetivar, detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização;
- IV - Buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem e,
- V - Conjuguar a utilização de dados e informações estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios.

Seção X
Departamento da Vigilância Sócio Assistencial

Subseção I
Coordenação da Vigilância Sócio Assistencial

Art. 122. Compete a Coordenação da Vigilância Sócio Assistencial: Executar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios e do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.



Seção XI

Diretoria do Núcleo de Assistência a Criança e Adolescente Piranhense – NACAP

Art. 123. Compete a Diretoria do Núcleo de Assistência a Criança e Adolescente Piranhense – NACAP: Coordenar os serviços que acolhem Crianças e Adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial, em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência) ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família. Prestará a administração da casa - unidade física, bem como coordenação da equipe de apoio.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 124. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude representada pela sigla “SEMESP”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas às áreas dos Esportes e do Desenvolvimento Juvenil.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compreende:

- I – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- a) Departamento de Almoxarifado.
- IV – Coordenação de Execução e Avaliação.

Seção I

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 125. Ao Secretário Municipal de Esporte e Juventude compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 126. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário(a);
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;



- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Coordenação de Planejamento e Orçamento

Art. 127. Compete à Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- I – Realizar estudos e pesquisas para o planejamento e elaboração de programas desportivos que sejam aplicáveis à realidade social do Município;
- II - Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo;
- III - Elaborar e realizar programas educacionais voltados à sensibilização, conscientização e capacitação relativa ao desenvolvimento desportivo;
- IV - Elaborar e realizar programas voltados à proteção da infância e adolescência, de modo a atender suas carências, contingências, urgências e emergências;
- V – Coordenar a apuração dos custos dos programas, projetos e ações desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Esporte e Juventude.
- VI - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Seção IV

Coordenação de Execução e Avaliação

Art. 128. Compete à Coordenação de Execução e Avaliação:

- I - Realizar as atividades concernentes à promoção de eventos, certames e ações de natureza esportiva;
- II - Executar os serviços relativos à infraestrutura operacional e às instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos e ações voltadas à proteção da infância e adolescência.
- III - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

CAPITULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 129. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente representada pela sigla “SEMAGRI”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de promover o desenvolvimento



e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola; elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesqueiro do Município; desenvolver e implementar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente compreende:

- I – Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Coordenação do Programa da Unidade Municipal de Cadastro – UMC;
- IV – Coordenação de Desenvolvimento da Produção Agrícola:
 - a) Departamento de Almoxarifado.
- V – Coordenação de Desenvolvimento da Produção e Inspeção Pecuária:
 - a) Departamento do Matadouro.
- VI- Coordenação da Pesca:
 - a) Departamento pesqueiro.
- VII – Coordenação do Meio Ambiente:
 - a) Departamento de Inspeção.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável-CMDRS.

Seção I

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 130. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Meio Ambiente Esporte e Juventude compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 131. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário (a);



- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Coordenação do Programa da Unidade Municipal de Cadastro – UMC

Art. 132. Compete à Coordenação do Programa da Unidade Municipal de Cadastro – UMC:

- I - Elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do município, em articulação com órgãos competentes;
- II - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Seção IV

Coordenação de Desenvolvimento da Produção Agrícola

Art. 133. Compete à Coordenação de Desenvolvimento da Produção Agrícola:

- I - Realizar o planejamento em desenvolvimento rural que seja necessário e adequado à realidade natural, econômica e social do Município;
- II - Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento da produção agrícola, que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos relativos à utilização econômica da área rural do Município, com preservação e recuperação do meio ambiente local;
- III - Elaborar e realizar programas educacionais voltados à sensibilização e conscientização de comunidades e grupos sociais específicos em relação ao desenvolvimento rural;
- IV - Executar atividades necessárias ao desenvolvimento da agricultura, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias e manejo.
- V - Promover uma visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais.
- VI - Promover articulações e orientações necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do cooperativismo, das associações de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas de melhoria da produtividade e identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;



VII - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Seção V

Coordenação de Desenvolvimento da Produção e Inspeção Pecuária

Art. 134. Compete à Coordenação de Desenvolvimento da Produção e Inspeção Pecuária:

- I - Realizar o planejamento em desenvolvimento da produção e inspeção pecuária, que seja necessário e adequado à realidade natural, econômica e social do Município.
- II - Executar atividades necessárias ao desenvolvimento da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias e manejo.
- III - Promover a diversificação econômica do meio rural, voltada à criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
- IV - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Subseção I

Departamento do Matadouro

Art. 135. Compete ao Departamento do Matadouro:

- I - Inspecionar os matadouros, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, realizando a inspeção e reinspeção dos produtos destinados ou não a alimentação humana.
- II - Executar conjuntos de atividades correlatas.

Seção VI

Coordenação da Pesca

Art. 136. Compete à Coordenação da Pesca:

- I - Realizar o planejamento do desenvolvimento do setor pesqueiro do Município;
- II - Elaborar planos, programas, projetos e capacitação dos pescadores, que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos relativos à utilização econômica da área de pesca do Município;
- III - Elaborar e realizar programas educacionais voltados à sensibilização e conscientização de comunidades e grupos sociais específicos em relação ao desenvolvimento da pesca;
- IV - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os pescadores e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- V - Promover uma visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias, associações de pescadores e todo o setor relacionado à atividade pesqueira;



VI - Promover articulações e orientações necessárias ao desenvolvimento da pesca, do cooperativismo e das associações de pescadores, dentre outras formas de melhoria da produtividade e identificação de mercados para os produtos da pesca;

VII - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Subseção I

Departamento Pesqueiro

Art. 137. Compete ao Departamento pesqueiro executar as atividades necessárias ao desenvolvimento do setor pesqueiro, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias.

Seção VII

Coordenação do Meio Ambiente

Art. 138. Compete à Coordenação do Meio Ambiente:

I - Implementar esforços, estudos e projetos relativos ao controle e à manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos ambientais, principalmente os hídricos.

II - Elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em gestão ambiental, que sejam necessários à solução de problemas gerais e específicos relativos à preservação ou recuperação do meio ambiente local;

III - Participar de estudos e auxiliar em projetos para a recuperação e preservação dos acidentes geográficos e pontos turísticos do Município;

IV - Promover articulações com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais;

V - Desenvolver e responsabilizar-se por outras atividades afins e inerentes a esta função da Secretaria Municipal.

Subseção I

Departamento de Inspeção

Art. 139. Compete ao Departamento de Inspeção:

I - Realizar o serviço de inspeção, analisando as alternativas e as possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados;

II - Requisitar as informações indispensáveis para apreciação dos estudos de impacto ambiental e respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades de significativa degradação ambiental;

III - Respeitar e fazer cumprir a legislação estadual e federal sobre a matéria ambiental;



IV - Desenvolver e responsabilizar-se por outras atividades afins e inerentes a esta função da Secretaria Municipal.

Seção VIII

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável-CMDRS

Art. 140. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, ao deliberar sobre o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, deverá promover:

- I - A articulação e a adequação de políticas públicas estaduais e federais à realidade municipal;
- II - A compatibilização da programação físico-financeira anual dos Programas que integram o Plano Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável - PNDRS e o Plano Estadual, acompanhar seu desempenho e apreciar os relatórios de execução;
- III - Os impactos das ações dos programas no desenvolvimento municipal e propor redirecionamentos;
- IV - Outras atribuições que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. O Conselho Municipal elaborará seu regimento interno.

CAPITULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Art. 141. A Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos representada pela sigla "SEMCID", é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de promover acesso a justiça e documentação civil básica; promoção da igualdade de gênero; promoção da igualdade racial; atenção as vítimas da violência e demais políticas relativas aos direitos humanos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos compreende:

- I – Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Coordenação de Promoção da Igualdade Humana e Expedição de Documentos:
 - a) Departamento de Expedição de Registro Civil;
 - b) Departamento de Carteira de Trabalho;
 - c) Departamento de Junta Militar.

Seção I

Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos



Art. 142. Ao Secretário Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 143. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário (a);
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Coordenação de Promoção da Igualdade Humana e Expedição de Documentos

Art. 144. Compete à Coordenação de Promoção da Igualdade Humana e Expedição de Documentos coordenar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de projetos, programas e políticas públicas no âmbito do Município, visando à promoção da cidadania, o respeito aos direitos humanos, o combate a todas as formas de discriminação e preconceito e a valorização da diversidade, bem como exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 145. A Secretaria Municipal de Transportes, representada pela sigla "SETRAN", é Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à manutenção e conservação da frota de veículos pertencentes ao Município e à mobilidade urbana, mantendo inventariados e vistoriados cada veículo, referente a seguro e licenciamento perante o DETRAN, entre outras.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transportes compreende:

- I – Secretaria Municipal de Transportes;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos;



a) Assessoria Técnica.

Seção I

Secretaria Municipal de Transportes

Art. 146. Ao Secretário Municipal de Transportes compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 147. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário (a);
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário

Seção III

Departamento de Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos

Art. 148. Compete ao Departamento de Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos:

- I - Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos do Município e os que estiverem a serviço, desde que previsto em contrato;
- II - Fiscalizar os veículos de propriedade do Município;
- III – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 149. A Secretaria Municipal de Planejamento, representada pela sigla “SEPLAN”, é Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a articulação e desenvolvimento dos projetos realizados pelo Município, bem como para a qualidade da vida da população e da prestação de serviços públicos no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende:



- I – Secretário Municipal de Planejamento;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;
- III – Departamento de Habitação e Planejamento Urbano:
 - a) Gerência de Fiscalização de Obras, de Projetos e de Plano Diretor;
 - b) Gerência de Projetos Sociais, Plantas Populares e Habitação;
- V – Departamento de Engenharia:
 - a) Gerência de Engenharia e Controle Arquitetônico;
 - b) Gerência de Administração de Convênios.

Seção I

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 150. Ao Secretário Municipal de Planejamento compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção II

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 151. Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao secretário(a);
- II - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

Seção III

Departamento de Habitação e Planejamento Urbano

Subseção I

Gerência de Fiscalização de Obras, de Projetos e de Plano Diretor

Art. 152. Compete à Gerência de Fiscalização de Obras, de Projetos e de Plano Diretor:

- I – Fiscalizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, as obras e edificações em todo município (zona urbana, rural e distritos);
- II - Orientar, intimar, embargar, autuar, coibir a irregularidades de obras e edificações;
- III - Atender as denúncias e solicitações oficiais;



- IV - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II

Gerência de Projetos Sociais, Plantas Populares e Habitação

Art. 153. Compete à Gerência de Projetos Sociais, Plantas Populares e Habitação:

- I – Desenvolver programas e projetos nas áreas habitacional e urbanística;
- II – Avaliar e monitorar o desenvolvimento dos projetos habitacionais de interesse social;
- III – Participar de estudos e pesquisas, visando à identificação das necessidades de atuação do município na área de habitação;
- IV – Promover diagnósticos de natureza socioeconômica, com a finalidade de subsidiar ações relativas à distribuição de planta popular;
- V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção II

Departamento de Engenharia

Subseção I

Gerência de Engenharia e Controle Arquitetônico

Art. 154. Compete à Gerência de Engenharia e Controle Arquitetônico:

- I – Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares, mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações;
- II – Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações técnicas na área de engenharia;
- III – Buscar inovações tecnológicas na área de arquitetura, com vistas à redução de custos e de tempo de execução e a melhoria do padrão dos serviços;
- IV – Promover a regularização fundiária e de projetos arquitetônicos;
- V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

Subseção II

Gerência de Administração de Convênios



Art. 155. Compete à Gerência de Administração de Convênios o apoio técnico aos demais órgãos para o estudo, a proposição e a negociação de convênios específicos às funções da Secretaria Municipal.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 156. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, representada pela sigla "SEMM", é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas as Políticas Públicas para as Mulheres e tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher.

Seção I

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 157. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Técnica Administrativa
- III - Assessoria Especial da Mulher
- IV - Coordenação de Políticas Públicas para as Mulheres;
- a) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 158. Os serviços e os encargos para o funcionamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, serão implantados, progressivamente, seguindo as necessidades e disponibilidades financeiras do Município.

Art. 159. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres é órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo com as seguintes atribuições:

- I- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;
- II - Desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres, no Município de São José de Piranhas, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- III - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

- IV - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- V - Celebrar convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;
- VI - Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;
- VII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;
- VIII - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;
- IX - Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;
- X - Administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;
- XI - Coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher;
- XII - Articular e trabalhar de forma conveniada, cooperativa e integrada com demais órgãos públicos e secretarias municipais, estaduais e federais corresponsáveis pelo atendimento aos direitos das mulheres;
- XIII - Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 160. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta lei.

Seção II

Da Secretária Municipal De Políticas Públicas Para Mulheres

Art. 161. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, com subsídios estabelecidos pela Lei Municipal específica, com as seguintes atribuições:

- I - Executar as atribuições previstas no artigo 159 desta Lei;
- II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência;

- III - Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- IV - Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos voltados à mulher, no Município;
- V - Participar, como Presidente, dos órgãos colegiados de direção superior da Secretaria e de entidades da administração indireta vinculadas à Pasta;
- VI - Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal;
- VII - Baixar resoluções no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres;
- VIII - Designar, movimentar, transferir e dispensar servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- IX - Promover a integração do Município de São José de Piranhas, do Estado do Paraíba e do Governo Federal com a sociedade organizada, em assuntos referentes à Pasta;
- X - Promover e desenvolver, em conjunto com os demais setores da administração corresponsáveis, políticas destinadas à defesa e promoção dos direitos da mulher;
- XI - Promover, em parceria com a sociedade civil, soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições sociais, econômicas, políticos e culturais da mulher;
- XII - Elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria;
- XIII - Representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos da sua Pasta, respeitada a legislação vigente;
- XIV - Articular-se com entidades externas e internas, objetivando a captação de recursos financeiros para aplicação em programas de interesse da Pasta;
- XV - Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Estado e da União;
- XVI - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução dos serviços da Pasta, expedindo, para tal fim, os atos necessários.

Seção III

Da Assessoria Especial da Mulher

Art. 162. Fica criada a Assessoria Especial da Mulher como unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, com a finalidade de assessorar na elaboração e coordenação de políticas públicas que garantam o atendimento às necessidades específicas e colaborem no combate das diferentes formas de discriminação da mulher no Município de São José de Piranhas.



Art. 163. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial da Mulher, com jornada de 40h semanais e com vencimentos que será estabelecido por ato do Poder Executivo conforme previsão em Lei Orçamentaria Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a Secretária Municipal na elaboração e coordenação de planos, programas e projetos voltados à mulher no âmbito do Município;
- II - Assessorar a Secretária Municipal na elaboração de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
- III - Assessorar e colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de São José de Piranhas, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio;
- IV - Assessorar a Secretária Municipal na propositura de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- V - Assessorar a Secretária Municipal no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da mulher no Município, mantendo-o atualizado;
- VI - Assessorar a Secretária Municipal na promoção de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da mulher;
- VII - Desenvolver outras atividades não especificadas neste artigo e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal da Mulher.

Seção IV

Coordenação de Políticas Públicas para as Mulheres

Art. 164. Compete à Coordenação de Políticas Públicas para as Mulheres:

- I - Elaborar, propor, articular, planejar e fomentar a implantação de políticas públicas para a defesa dos direitos das mulheres e equidade de gênero, assim como coordenar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceitos;
- II - Executar conjuntos de atividades correlatas e que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal.

Subseção I

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM)

Art. 165. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) constitui órgão de deliberação coletiva, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, com autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade



promover os direitos humanos das mulheres, visando eliminar todas as formas de discriminação, assegurando-lhe condições de liberdade e de igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais do Município.

Seção V

Das Disposições Gerais

Art. 166. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher tem seu funcionamento vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.

Art. 167. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura, necessários ao pleno funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 168. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento público municipal, de natureza contábil, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, que tem por objetivo fomentar a captação e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de programas e ações relacionadas à efetivação e promoção dos direitos das mulheres no Município de São José de Piranhas.

Art. 169. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão aplicados exclusivamente em programas e atividades vinculadas à política pública para as mulheres, mediante prévia aprovação de plano de aplicação de recursos pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.

Art. 170. As movimentações dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente poderão ser autorizadas pela Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres após oitiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 171. A Secretaria Municipal de Articulação Institucional, representada pela sigla "SEMAI", é Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de facilitar o desempenho de atividades entre o Município e o Estado, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento do Município nos vários seguimentos da administração pública e em defesa de seus direitos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Articulação Institucional compreende:



- I – Secretário Municipal de Articulação Institucional;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;

Art. 172. A Secretaria Municipal de Articulação Institucional será instalada na capital do Estado da Paraíba. Ao Secretário Municipal de Articulação Institucional compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no *caput* do artigo anterior, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Seção I

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 173. Compete à Assessoria Técnica Administrativa, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Orientar o Secretário Municipal de Articulação Institucional no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados na Secretaria;
- II - Assessorar o Secretário Municipal de Articulação Institucional na conduta administrativa;
- III - Assessorar nas respostas de requerimentos, mantendo o Secretário Municipal devidamente informado a respeito;
- IV - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 174. A Secretaria Municipal de Articulação Política, representada pela sigla “SEMAP”, é Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo; emitir orientações quanto aos aspectos políticos; fomentar o crescimento demográfico sustentável; promover articulações no contexto municipal; incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios entre Municípios; promover o levantamento das fontes e usos da receita municipal; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade; executar outras atividades relativas à política em âmbito municipal. (Regulamentada pela redação da Lei Municipal nº 566/2017)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Articulação Política compreende:



- I – Secretário Municipal de Articulação Política;
- II – Assessoria Técnica Administrativa;

Seção I

Assessoria Técnica Administrativa

Art. 175. Compete à Assessoria Técnica Administrativa, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Orientar o Secretário Municipal de Articulação Política no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados na Secretaria;
- II - Assessorar o Secretário Municipal de Articulação Política na conduta administrativa;
- III - Assessorar nas respostas de requerimentos, mantendo o Secretário Municipal devidamente informado a respeito;
- IV - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
- V - Executar outros serviços determinados pelo Secretário.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

Dos Cargos Comissionados

Art. 176. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se caracterizam pelo critério da confiança pessoal.

Art. 177. Os cargos em comissão serão exercidos em regime de tempo integral e dedicação exclusiva e a remuneração compreenderá um vencimento, que poderá ser acrescido de uma representação ou gratificação, conforme dispuser a presente lei.

Art. 178. Quando o cargo em comissão for ocupado por servidor público efetivo do Município, este poderá receber uma representação ou gratificação, conforme dispuser a presente lei, e poderá optar entre o vencimento originário do seu cargo ou função ou do cargo em comissão que ocupar, sem direito à incorporação de qualquer tipo de remuneração ou vantagem, seja a que título for.



Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 179. Os ocupantes de funções de confiança desempenharão atividades técnico-profissionais, por livre designação do Prefeito Municipal, devendo as vagas serem preenchidas exclusivamente por servidores efetivos municipais.

Paragrafo Único. A remuneração por desempenho da função de confiança compreenderá apenas uma gratificação de exercício, que o servidor perceberá enquanto estiver enquadrado na respectiva função, deixando de percebê-la, inclusive incorporá-la, a partir do momento em que for demitido ou exonerado da mesma.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 180. Os cargos de provimento efetivo, distribuídos segundo plano de carreira e mérito, constituem um conjunto de instrumentação dos recursos humanos, capaz de providenciar a execução de tarefas de nível superior, intermediário e básico no Município, sendo organizados em grupos, conforme previsto em anexos.

Art. 181. O Grupo do Magistério será normatizado e regulado por Estatuto e Plano de Carreira próprio. (Regulamentado pela redação da Lei Municipal nº 414/2010)

Art. 182. Os cargos de provimento efetivo deverão ser preenchidos mediante a existência de vagas, após previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 183. O servidor que concluir cursos com grau superior ou médio de escolaridade e almejando grupos com níveis e padrões maiores que o percebido, deverá submeter-se à ascensão funcional mediante processo de seleção externa, que ocorrerá caso haja necessidade, interesse e conveniência do Poder Público Municipal, respeitando os limites de gastos com pessoal na forma da legislação federal vigente.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 184. Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos nos Anexos desta Lei.

§ 3º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

Art. 185. Fica criada a Assessoria de Integração Governamental como unidade de assessoramento do Gabinete do Prefeito, com a finalidade de assessorar no controle das atividades relativas à integração, para que os trabalhos sejam executados de forma ágil, econômica e com obediência às normas legais pertinentes, visando o cumprimento das metas estabelecidas dentro do cronograma físico e financeiro previsto.

Art. 186. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Integração Governamental, com jornada de 40h semanais, conforme previsão em Lei Orçamentaria Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município, na esfera administrativa municipal;
- II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal e a Chefia de Gabinete na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
- IV - Assessorar o Prefeito a Chefia de Gabinete, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- V - Assessorar o Prefeito Municipal e a Chefia de Gabinete no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;



VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pela Chefia de Gabinete.

Art. 187. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 188. Fica extinto a figura do Atendente de Enfermagem na estrutura administrativa do município, sendo possibilitado aos servidores efetivos que compõe o quadro do município e que tiveram qualificação técnica comprovada na área de enfermagem serem enquadrados como Auxiliar de Enfermagem.

Parágrafo único. O enquadramento e consequente exercício da função do Auxiliar de Enfermagem requer obrigatoriamente o prévio registro no órgão de classe respectivo com a qualificação exigida em lei específica para tal exercício.

Art. 189. O Prefeito Municipal, mediante decreto a ser baixado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, no que for pertinente definirá as especificidades de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Parágrafo único – As alterações decorrentes desta Lei serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos.

Art. 190. Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Controlador Geral e Procurador Geral, a critério da Administração, receberão gratificação de até 90% (noventa por cento) de seus vencimentos.

Art. 191. Os funcionários titular de cargo efetivo que venha a ser nomeado para cargo em comissão receberá os vencimentos do seu cargo efetivo e poderá ser atribuída uma gratificação de representação no percentual de até 90% (noventa por cento) do valor do vencimento em comissão correspondente.

Art. 192. Fica criada no Poder Executivo a “Diária de Deslocamento”, que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 20 (vinte) parcelas mensais e será concedida exclusivamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e assemelhados e aos



detentores de cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e contratados na forma da lei, conforme previsto em anexos.

Art. 193. As despesas com execução da presente lei correrão à conta de dotações já previstas no Orçamento Programa do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado se necessário remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2022, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 194. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 256/2002, 569/2017, 394/2009, 655/2019, 511/2014 e demais disposições em contrário.

Art. 195. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário com a presente, mantendo-se inalteradas as normas que assim não o fizerem.

PUBLIQUE-SE. CIENTIFIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS, ESTADO DA PARAÍBA, AOS 06 DE OUTUBRO DE 2022.


SANDOVAL VIEIRA LINS
Prefeito Constitucional