

---

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI ORDINÁRIA Nº 568, DE 06 DE ABRIL DE 2017**

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO ALHANDRA, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA**, Estado da Paraíba, fazendo uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, faço saber que o **PODER LEGISLATIVO DECRETA** e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**Disposições Preliminares**

Art. 1º. Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I - governança com sustentabilidade fiscal;
- II - desenvolvimento urbano sustentável;
- III - economia com sustentabilidade ambiental; e
- IV - desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 4º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**Da Administração Direta E Indireta**

Art. 5º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 6º A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Pública Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 7º A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou

aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Art. 8º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:

I - Governança com Sustentabilidade Fiscal - órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

II - Desenvolvimento Urbano Sustentável - compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macroestruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

III - Economia com Sustentabilidade Ambiental - órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.

IV - Desenvolvimento Sócio Cultural Inclusivo - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura Administrativa**

Art. 9º - A estrutura administrativa do Município de Alhandra fica constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal de Administração;
- V – Secretaria Municipal de Finanças;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação;
- IX – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- X – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;
- XI – Secretaria Municipal de Agricultura;
- XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII – Secretaria Municipal de Transportes;
- XIV – Secretaria de Obras;
- XV- Subprefeitura de Mata Redonda.

§1º - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDES;  
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;  
Conselho Municipal de Educação – CME;  
Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;  
Conselho Municipal de Desporto – CMD;  
Conselho Municipal do FUNDEB;  
Conselho Municipal de Saúde – CMS;  
Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD;  
Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;  
Conselho Municipal do Idoso - CMI;  
Conselho Municipal de Habitação - CMH;  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;  
Conselho Tutelar – CT;  
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;  
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;  
Conselho Municipal de Previdência – CMP;  
Conselho Municipal do PBF.

§ 2º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

### **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Gabinete Do Prefeito**

Art. 10. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I -prestar auxílio burocrático ao Prefeito;  
II -pesquisar e encaminhar elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;  
III -coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;  
IV -preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;  
V -assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;  
VI –organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e compilar subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final.

Art. 11. Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

Chefia de Gabinete do Prefeito;  
Cerimonial do Prefeito;  
Secretaria de Gabinete;  
Assessorias Adjuntas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Procuradoria Geral Do Município**

Art. 12. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I-planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II -prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III -processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;  
IV–planejar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V–manifestar-se acerca dos processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI -zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos, sempre que consultado;

VII -coordenar as atividades litigiosas do Município;

VIII—quando consultado, examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

IX—quando solicitado, minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos e escrituras em que o Município for parte interessada;

X-emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XI-representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XII-dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIII—manifestar-se, quando consultado, nos processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XIV-executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XV-promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. Caberá ao Procurador Geral, ao Procurador Adjunto e aos demais Procuradores do Município, bem como aos advogados contratados para atuação na defesa dos interesses do Município, a distribuição de honorários de sucumbência, cujo rateio se efetivará na forma regulamentada por meio de Decreto.

Art. 13. Compõem a Procuradoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:

Procuradoria Geral do Município;  
Sub Procuradoria Geral do Município;  
Assessoria Jurídica da Procuradoria;  
Chefia da secretaria executiva da procuradoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Controladoria Geral Do Município**

Art. 14. Compete à Controladoria Geral do Município:

I -coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II -coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III -apojar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV -coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V -tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI -coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII -coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII -tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

IX -conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

X -coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

XI -adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XII -elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XIII -emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIV -acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XV -organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI -prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência;

XVII – Prestar parecer em processos de empenho para pagamento das despesas realizadas pela Prefeitura Municipal de Alhandra.

Art. 15 Compõem a Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:

Controladoria Geral do Município;  
Sub Controladoria Geral do Município;  
Assessoria de Controladoria;

#### **CAPÍTULO IV** **Da Secretaria Municipal De Administração**

Art. 16. - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais,

bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X – a fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII – propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII – exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII – atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – exercer outras competências correlatas.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Setor de Apoio Administrativo;  
Setor de Recursos Humanos;  
Setor de Planejamento/Projetos;  
Junta do Serviço Militar – JSM.

### **Seção I**

#### **Do Setor de Apoio Administrativo**

Art. 18 - O Setor de Apoio Administrativo tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

### **Seção II**

#### **Do Setor de Recursos Humanos**

Art. 19 - O Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de férias, licenças, promoções, afastamentos, punições, aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

### **Seção III**

#### **Do Setor de Planejamento e Projetos**

Art. 20 - O Setor de Planejamento e Projetos tem por competência Planejar a elaboração e fazer o acompanhamento da aplicação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção IV**

#### **Da Junta do Serviço Militar - JSM**

Art. 21 - O Setor da Junta do Serviço Militar tem por competência chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Seção IV**

Art. 22. Compõem a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

Secretaria Municipal de Administração:

Departamento Administrativo:  
Setor de Recepção Geral;  
Setor de Arquivo Geral;  
Setor de Protocolo;  
Departamento de Recursos Humanos:  
Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.  
Departamento de Corregedoria Municipal;  
Junta do Serviço Militar – JSM.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Secretaria Municipal De Finanças**

Art.23. - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

III – padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

IV – o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

VI – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

VII – cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

VIII – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IX – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

X – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XII – proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIII – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIV – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XV – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XVI – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVII – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XVIII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIX – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XX – proceder ao recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XXI – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XXIII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XXIV – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXV – ouvida da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXVI – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXVII - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVIII – em conjunto com a Controladoria Geral do Município, preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIX - realizar conferências aos registros contábeis;

XXX - em conjunto com a Controladoria Geral do Município, controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXXI - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXXIII – desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

XXXV – no que não for concorrente com as atribuições precípua das outras secretarias, a autorização, a fiscalização, a regulamentação, a concessão e renovação de serviços de transportes públicos no âmbito municipal, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XXXVI - desempenhar outras competências afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal das Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Secretaria de Finanças

Setor de Tesouraria;

Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

Departamento de Compras e Licitações:

Setor de Compras;

Setor de Licitações;

Departamento de Tecnologia da Informação:

## **Seção I**

### **Do Departamento de Finanças**

Art. 25. - O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

#### **Subseção I**

##### **Do Setor de Contabilidade**

Art. 26 - O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Tesouraria**

Art. 27 - Compete ao Setor de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

## **Subseção III**

### **Do Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação.**

Art. 28 - O Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **Subseção IV**

### **Do Setor de Prestação de Contas**

Art. 29 - O Setor de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Compras e Licitações**

Art. 30 - O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias,

compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção I**

##### **Do Setor de Licitações**

Art. 31 - O Setor de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Compras**

Art. 32 - O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas**

Art. 33 - O Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

#### **Seção III**

##### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

Art. 34 - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência: promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

Art. 35 - Fica vinculado a Secretaria Municipal da Finanças o Fundo de Previdência Social do Município – FPSM.

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);

XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XX – implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXI – articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXII – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXIII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXV - desempenhar outras competências afins.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Departamento Administrativo de Educação;

Sector de Suporte Pedagógico.

### **Seção I**

#### **Do Departamento Administrativo de Educação**

Art. 38 - O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

### **Seção II**

#### **Do Sector de Suporte Pedagógico**

Art. 39 - O setor de suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

### **Seção III**

Art. 40. Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

Secretaria de Educação:

Departamento Administrativo;

Assessoria de Gabinete;

Sector de pessoal;

Sector de distribuição de equipamentos, materiais escolares e merenda;

Biblioteca Municipal;

Departamento de Educação:

Sector de coordenação de educação infantil;

Sector de coordenação de ensino fundamental I e II;

Sector de coordenação de educação de jovens e adultos;

Sector de coordenação de educação inclusiva;

Sector de coordenação de formação continuada;

Diretor de unidade educacional;

Diretor Adjunto de unidade educacional;

Secretário de unidade educacional;

Departamento de Gestão de Programas e Projetos pedagógicos;

Assessor Técnico

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Secretaria Municipal De Saúde**

Art.41 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Departamento Administrativo e Financeiro;

Departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria;

Departamento de Atenção à saúde;

Departamento de atenção especializada;

Departamento de Urgência e emergência;

Departamento de assistência farmacêutica;

Departamento de vigilância em saúde.

## **Seção I**

### **Do Departamento Administrativo e Financeiro**

Art. 42 - Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Atenção a Saúde Pública**

Art. 43 - O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS –, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações

necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.

### **Seção III**

#### **Do departamento de Vigilância em Saúde**

Art. 44 - O Setor de Vigilância em Saúde compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes a promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Urgência e emergência**

Art. 45 - O Setor de Atenção Básica em Saúde Compete: realizar consultas clínica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos municípios enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições

médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Art. 46 - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais: Conselho Municipal de Saúde – CMS e Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD.

#### **Seção V**

Art. 47. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

Secretaria de saúde:  
Setor de controle interno;  
Setor de planejamento, gestão e estatística;  
Departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria:  
Setor de regulação ambulatorial;  
Setor central do cartão SUS;  
Coordenação de atenção à saúde:  
Coordenação do NASF;  
Coordenação de saúde bucal;  
Coordenação do CEO;  
Coordenação do CAPS;  
Diretoria do Centro de Reabilitação;  
Diretoria da policlínica;  
Diretoria Administrativa do hospital;  
Diretoria Clínica do hospital:  
Setor de nutrição;  
Setor de farmácia;  
Diretoria do SAMU;  
Setor de vigilância epidemiológica e Imunização;  
Setor de vigilância sanitária;  
Setor de vigilância ambiental;  
Setor de zoonoses;

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **Da Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação**

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI – a prestação de apoio aos deficientes, mobilizando a colaboração comunitária;

XII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV – o desempenho de outras competências afins.

49 - A Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura os seguintes órgãos:

Secretaria de ação social, cidadania e habitação:

Departamento de assistência social;

Departamento de segurança alimentar e combate a fome;

Departamento de Gestão de programas:

Coordenação do CRAS;

Coordenação do CREAS;

Coordenação do PBF ( Programa Bolsa família);

Coordenação do PET;

Coordenação de programas de ação social.

## **Seção I**

### **Do Departamento de Assistência Social**

Art. 50 - O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à

família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

### **Subseção I Do Conselho Tutelar**

Art. 51 - O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

### **Seção II Do Departamento de Cidadania e Habitação**

Art. 52 - O Departamento de Cidadania e Habitação é o órgão responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas.

### **Seção III Do Departamento de Gestão de Programas**

Art. 53 - O Departamento de gestão de programas é órgão responsável pela direção das equipes de atendimento externo vinculadas aos programas Centro de Referência de Assistência Social e Centro de Referência Especializada de Assistência Social, bolsa família, PET e

demais programas de ação social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos.

#### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome**

Art. 54 - O Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate a fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 55 - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, o Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS; Conselho Municipal do Idoso – CMI; Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social- CMHIS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

Art. 56. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e implantação das políticas municipais de serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população;

II - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública sob sua responsabilidade;

III - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

IV - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

V - a organização dos serviços de varrição, limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;

VI - a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;

VII - a proposição, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, de padrões e critérios relativos à disposição final de resíduos e a fiscalização de seu cumprimento;

VIII - a fiscalização das posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

IX - a regulamentação, organização e fiscalização dos mercados e feiras livres do Município;

X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

Secretaria de Serviços Urbanos:

Setor de Paisagismo, parques, praças e jardins públicos e de arborização de vias e logradouros públicos;

Setor do Matadouro Público

Setor de Limpeza Urbana;

Setor dos Cemitérios;

### **CAPÍTULO X**

#### **Da Secretaria Municipal de Esporte Lazer, Turismo e Cultura**

Art. 58. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - Ser órgão de apoio, incentivo a execução de atividades de difusão das manifestações culturais, esportivas e de Turismo do município de

Alhandra;

II – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas, culturais, de lazer e de incentivo ao turismo no Município;

III – Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas, culturais e de turismo, com ênfase para o esporte amador, o esporte de massa, patrocínio de atividades culturais tradicionais, religiosas e eventos artísticos;

IV – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas, culturais, de lazer e de turismo mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais, esportivas, lazer e de Turismo do povo do município de Alhandra;

V – Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade;

VI – Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas, culturais, Lazer e de turismo;

VII – Programar, manter e desenvolver a autosuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura  
Diretoria de Equipamentos e Eventos Esportivos e de Lazer;  
Diretoria de Equipamentos de Turismo e Cultura;  
Assessoria Técnica de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

## **CAPÍTULO XI**

### **Secretaria Municipal de Agricultura**

Art. 60. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – efetuar estudos acerca do desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II – elaborar diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da agropecuária do Município;

III - analisar e aprovar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agropecuário no âmbito municipal;

IV – elaborar critérios de prioridade para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

V – assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município;

VI - mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VII – promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

VIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

IX – compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

X – sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

**XI** - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, envolvendo os Conselhos Municipais inerentes, entidades de classes representantes de todos os seguimentos que compõe a produção, comercialização, armazenamento, transporte e industrialização dos produtos agropecuários;

**XII** - fornecer, na medida do orçamentariamente possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

**XIII** – instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

**XIV** – promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

**XV** – implantar e manter Banco de Dados que permita à dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

**XVI** - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

**XVII** – inspecionar, administrar, fiscalizar e regulamentar o uso do Matadouro Público Municipal, provendo de profissionais qualificados para garantir o regular desempenho de suas funções.

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Agricultura compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

Secretaria Municipal de Agricultura

**Departamento de** Serviço de Agricultura e Pecuária:

- Setor de Serviços Mecanizados;
- Setor de Planejamento e Projetos;
- Setor de Abate Pecuário;
- Assessoria Técnica.

## **CAPÍTULO XII**

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

**Art. 62.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dentre outras atribuições regimentais:

I – executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;  
II – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III – estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

IV – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

V – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

VI – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

IX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

X – exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;

XI – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XIII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIV – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XV – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XVI – conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XVII – implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XIX – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXI – promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

XXII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;

XXIII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIV – propor e acompanhar a recuperação de cursos d'água e matas ciliares;

XXV – promover medidas de prevenção do ambiente natural;

XXVI – promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

XXVII – licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;

XXVIII – administrar as reservas biológicas municipais;

XXIX – fiscalizar a execução de aterros sanitários;

XXX – projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

XXXI – propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XXXII – fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização dos resíduos urbanos, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo;

XXXIII – promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

Secretaria de Meio Ambiente

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Secretaria Municipal de Transportes**

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, dentre outras atribuições regimentais:

I – Administrar, fiscalizar e manter a frota de veículos do Município de Alhandra, sejam os veículos oficiais próprios ou contratados da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;

II - Administrar, fiscalizar e manter os serviços destinados ao transporte de material, transporte de servidores a serviço, fiscalizações, transporte de pessoas objeto de programas municipais e execuções de programas do Município

III – Fiscalizar o adequado uso dos veículos oficiais, restringindo-os para fins públicos, de forma racional e o seu posterior recolhimento às dependências do órgão de origem;

IV - Não permitir o uso dos veículos oficiais para transportar servidor na finalidade de atender interesses individuais ou alheios ao serviço público e no percurso trabalho/residência, comércio, bancos, passeio, transporte de servidor para almoço, dentre outros;

V - Não permitir o uso dos veículos oficiais para transportar pessoas estranhas ao serviço e alheias ao interesse público;

VI - Não permitir o uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e fora do horário normal de serviço, salvo para o desempenho de atividade inerente ao serviço;

VII – Manter em plena vigência e utilização o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos - CRLV – e com a regular quitação de todas as dívidas perante o Detran/PB, como seguro obrigatório e multas;

VIII – Zelar para que os veículos públicos não transitem sem identificação externa e sem equipamentos de segurança;

IX – Estabelecer e arquivar formulário de deslocamento de veículo oficial;

X – Planejar o transporte de servidores e munícipes para eventos culturais, esportivos e religiosos nos moldes regulamentados;

XI – Fiscalizar a condução dos veículos oficiais que será realizada, preferencialmente, por motoristas do quadro de pessoal da Administração e por servidor devidamente credenciado pelo setor responsável;

XII – Fiscalizar para que os condutores dos veículos oficiais cumpram as seguintes determinações:

conduzir veículos oficiais exclusivamente para atender o interesse público, sendo vedado o uso para fins particulares e transporte de pessoas estranhas ao serviço público ou que não sejam objeto de programas de governo;

portar, durante a utilização do veículo, a Carteira Nacional de Habilitação atualizada e documentos do veículos;

conduzir somente veículos compatíveis com categoria de habilitação prevista na Carteira Nacional de Habilitação do condutor e com a exigida para o cargo investido no concurso público;

comunicar imediatamente ao responsável pela frota municipal a existência de qualquer avaria, defeito ou irregularidade no funcionamento do veículo, sob pena de ser responsabilizado;

não se ausentar do veículo, verificar o seu devido fechamento;

respeitar as normas do Código Nacional de Trânsito;

seguir corretamente todas as orientações emanadas deste órgão;

após o encerramento do expediente, recolher os veículos às garagens previamente definidas pela Administração;

em caso de acidente, remover o veículo somente após a lavratura do boletim de ocorrência policial, devendo o fato ser comunicado imediatamente ao órgão setorial de frota;

definir e adotar o trajeto de menor percurso;

não dirigir sob efeito de bebida alcoólica, nem permitir ou fumar no interior do veículo;

não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros; preencher os formulários anexos desta Lei e repassá-los ao responsável pela frota setorial;

não transitar com porta aberta ou com qualquer problema físico no veículo;

entregar imediatamente ao Gerente de Frota de Veículos qualquer notificação decorrente de aplicação de multa;

utilizar o cinto de segurança, bem como exigir o seu uso pelos transportados;

conduzir veículos oficiais com respeito e decoro aos demais usuários do veículo e pessoas no trânsito;

em caso de furto, informar imediatamente à autoridade policial e responsável pela frota setorial;

em caso de acidente com vítimas, providenciar atendimento de socorro à vítima;

em caso de acidente com fuga do outro motorista, anotar a placa do veículo, nomes e telefones de testemunhas;

XIII – Aplicar as penalidades previstas em norma especial;

XIV - normatizar procedimentos para controle da frota de veículos leves e pesados, repassando-os aos responsáveis pela frota setorial e motoristas;

XV - manter controles consolidados, avaliar e fiscalizar a manutenção e as despesas dos veículos, quilometragens, deslocamentos, realização de manutenção preventiva e corretiva e marcação de pneus oficiais;

XVI - instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando detectada qualquer irregularidade;

XVII - instituir e acompanhar os mecanismos de utilização e controle dos veículos oficiais;

XVIII - orientar, acompanhar e opinar nos processos de aquisição, manutenção e baixa de veículos;

XIX - gerenciar os contratos e empenhos da manutenção de veículos, bem como documentos dos veículos e motoristas;

XX - apurar as denúncias de descumprimento das normas previstas nesta Lei, encaminhando o processo administrativo ao Secretário Municipal de Administração para tomar as medidas cabíveis;

XXI - desenvolver estudos sobre a frota de veículos oficiais, visando à redução de custos, padronização da frota em áreas específicas, qualidade e segurança para os usuários;

XXII - providenciar perante os órgãos competentes termos de cessões, doações e demais instrumentos legais relativos aos veículos oficiais;

XXIII - providenciar os recursos de controle para os órgãos setoriais de frotas, tais como blocos, sistema informatizado, adesivos, formulários, dentre outros;

XXIV - promover treinamentos com todos os responsáveis setoriais pela frota e motoristas para repasse das normas, informações e obtenção de sugestões para aprimoramento na gestão de frota de veículos;

XXV - avaliar juntamente com a Gerência de Bens Patrimoniais o estado físico dos veículos para fins de custo e benefícios de suas utilizações;

XXVI - realizar ações pertinentes à gestão de veículos oficiais não descritas nos incisos anteriores.

XXVII - zelar para que os veículos do transporte escolar somente sejam utilizados para finalidades educacionais diretamente ligadas às áreas de conhecimento, esporte, lazer e cultura.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Transportes compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

- Secretaria de Transportes
- Departamento de Transportes
- Setor de controle de Abastecimento;

#### **CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Art. 66. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Assessorar ao Prefeito nos assuntos relacionados com obras públicas e fiscalização de obras e edificações particulares;

II - a execução das atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

III - a promoção das atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

IV - a elaboração de projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;

V - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

VI - a execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VII - a coordenação das atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

VIII - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas; e de plantas de construções particulares;

IX - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 67. . A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

- Secretaria de Infraestrutura:
- Departamento de Infraestrutura:
- Setor de Controle de Obras e Medição;
- Setor de Fiscalização;
- Setor de Análise e Licenciamento.

#### **CAPÍTULO XV Subprefeitura de Mata Redonda**

Art. 68. Compete à Subprefeitura de Mata Redonda, dentre outras atribuições regimentais, facilitar o contato entre os demais órgãos da administração municipal e a população, além de prestar atendimento de serviços públicos, cuidar da manutenção e limpeza do sistema viário, da rede de drenagem e espaços públicos, atendendo demandas diretas pelos moradores de sua abrangência.

Art. 69. A Subprefeitura de Mata Redonda compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

- Departamento de Administração:
- Setor de Serviços;
- Ouvidoria.

#### **TÍTULO IV CAPÍTULO I Das Disposições Gerais, Finais e Transitórias**

Art. 70 - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei na condição de Anexos, os quais definem a nomenclatura, representação, remuneração, quantitativo e qualificação dos cargos comissionados que compõe o quadro administrativo do Município de Alhandra.

Art. 71. Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, diretores, chefes e assessores das unidades básicas e complementares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e suas remunerações, são os especificados nos Anexos desta Lei.

§1º. O servidor que acumular dois cargos efetivos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá se afastar do exercício de um deles, salvo na hipótese de haver compatibilidade de horário e local, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

§2º. São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo:

- a) Exercer atividade de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade na qual estiver lotado.
- b) Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato.
- c) Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- d) Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e necessidades especiais da administração municipal por ato do chefe do poder executivo municipal.

Art.72. As Atribuições específicas de cada cargo comissionado criado nesta lei será regulamentado por ato do chefe do poder executivo municipal.

Art. 73. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral da remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego, acumulado com o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração fixada para o cargo comissionado que vier a exercer.

§ 1º. O servidor efetivo que, na data da publicação desta Lei, tenha completado o período aquisitivo para fazer jus a incorporação prevista no art. 97, da Lei 148/1993, terá direito a incorporação definitiva desta vantagem pessoal, reajustável e incorporável ao provento de aposentadoria.

§2º. O servidor efetivo que, na data da publicação desta Lei, tenha completado mais da metade do período aquisitivo para fazer jus a incorporação prevista no art. 97, da Lei 148/1993, terá direito a incorporação proporcional desta vantagem pessoal, reajustável e incorporável ao provento de aposentadoria.

§3º. A partir da data da publicação da presente Lei, fica expressamente extinta a vantagem pessoal prevista no art. 97, da Lei 148/1993.

§4º. Em nenhuma hipótese, a partir da data de vigência desta lei, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.

Art. 74. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir, acrescentar e remanejar, para os órgãos ou entidades, programas, ações criados por esta Lei, as dotações orçamentárias constantes da legislação específica, necessárias ao implemento e funcionamento desses.

Art. 75. A Prefeitura Municipal de Alhandra, para atender as necessidades específicas da Secretaria das Finanças e da Procuradoria Geral do Município, poderá contratar profissionais e empresas especializadas com o objetivo de assessoramento técnico e patrocínio de defesa dos interesses do Município em procedimentos judiciais e administrativos.

Art. 76. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para a consecução de seus objetivos e finalidades, é considerada órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, na forma preconizada pela Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

Art. 77 Atendendo aos interesses da administração, fica o Poder Executivo autorizado a realizar a redistribuição de servidores, para os órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, aos quais foram transferidas ou acrescidas competências por esta Lei.

Art. 78. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis e respectivos dispositivos, relacionados apenas às estruturas administrativas e cargos públicos extintos em decorrência desta Lei, ficando as demais disposições das mesmas inalteradas, especificamente as que tratam da data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores e de planos de cargos e remuneração.

Art. 79 - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 80 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificações equivalentes a até 100% da remuneração percebida pelos cargos em comissão previstos nesta lei.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, a exceção dos dispositivos relativos à extinção de cargos enquanto ainda não nomeados ocupantes para os novos cargos. Também fica suspensa a entrada em vigor da presente Lei, no que se refere aos novos cargos criados enquanto ainda não efetivamente implantados os seus respectivos órgãos.

GABINETE DO PREFEITO DE ALHANDRA, aos 20 dias de fevereiro de 2017.

Quinquagésimo oitavo ano de emancipação de político-administrativa do município de Alhandra - PB.

**RENATO MENDES LEITE**

Prefeito Constitucional

#### **ANEXO I – Gabinete do Prefeito**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Chefe de Gabinete	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretaria de Gabinete	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Assessor Adjunto	---	DAI 200	06	Ensino Médio Completo
Assessor de Cerimonial e Eventos	---	DAI 300	01	Ensino Superior

#### **ANEXO II – Procuradoria Geral do Município**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Procurador Geral do Município	REPRESENTAÇÃO 2	DAS 100	01	Advogado
Sub Procurador Geral do Município	REPRESENTAÇÃO 2	DAS 200	01	Advogado
Assessor Jurídico da Procuradoria	---	DAS 200	04	Advogado
Chefe da Secretaria executiva da Procuradoria	---	DAI 200	02	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO III – Controladoria Geral do Município**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Controlador Geral do Município	REPRESENTAÇÃO 2	DAS 100	01	Curso Técnico
Sub Controlador Geral do Município	---	DAS 200	01	Curso Técnico
Assessor de Controladoria	---	DAS 300	06	Curso Técnico

#### **ANEXO IV – Secretaria Municipal de Administração**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal	---	DAS 100	01	Ensino Médio

de Administração				Completo
Secretário Municipal Adjunto de Administração	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo
Diretor Departamento Administrativo	---	DAI 100	01	Ensino Médio Completo
Chefe Setor de Recepção Geral;	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Chefe Setor de Arquivo Geral	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Chefe Setor de Protocolo	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Diretor Departamento de Recursos Humanos	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Chefe Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Diretor Departamento de Corregedoria Municipal	---	DAS 300	01	Ensino Médio Completo
Diretor da Junta do Serviço Militar – JSM	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo

#### ANEXO V – Secretaria Municipal de Finanças

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Finanças	---	DAS 100	01	Ensino Médio
Secretário Municipal de Finanças Adjunto	---	DAS 200	01	Ensino Médio
Chefe do setor de tesouraria	---	DAS 200	01	Ensino Médio
Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	REPRESENTAÇÃO 1	DAS 200	01	ENSINO SUPERIOR
Diretor do Departamento de compras e licitações	---	DAS 200	01	Ensino Médio
Pregoeiro	---	DAS 300	01	Ensino Médio
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	---	DAI 200	01	Ensino Médio

#### ANEXO VI – Secretaria Municipal de Educação

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Educação	---	DAS 100	01	Curso Superior
Secretário Municipal de Educação Adjunto	---	DAS 200	01	Curso Superior
Diretor do Departamento Administrativo	---	DAS 300	01	Curso Superior
Assessor de Gabinete	---	DAI 300	03	Curso Superior
Chefe do setor de pessoal	---	DAI 200	01	Curso Superior
Chefe do Setor de distribuição de equipamentos, materiais escolares e Merenda	---	DAI 200	01	Curso Superior
Diretor da Biblioteca Municipal	---	DAI 300	01	Curso Superior
Diretor do Departamento	---	DAS 300	01	Curso Superior

de Educação				
Coordenação de educação infantil	---	DAI 200	01	Curso Superior
Coordenação de ensino fundamental I e II	---	DAS 300	01	Curso Superior
Coordenação de educação de jovens e adultos	---	DAI 200	01	Curso Superior
Coordenação de educação inclusiva	---	DAI 200	01	Curso Superior
Coordenação de formação continuada	---	DAI 200	01	Curso Superior
Diretor de Unidade Educacional	---	DAI 200	20	Curso Superior
Diretor Adjunto de Unidade Educacional		DAI 400	20	Curso Superior
Secretário de Unidade Educacional	---	DAI 300	08	Ensino Médio
Diretor do Departamento de Gestão de Programas e Projetos Pedagógicos	---	DAS 300	01	Curso Superior
Assessor Técnico	---	DAI 300	12	Ensino Médio

### **ANEXO VII – Secretaria Municipal de Saúde**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde	---	DAS 100	01	Curso Superior
Secretario Municipal de Saúde Adjunto	---	DAS 200	01	Curso Superior
Chefe do Setor de controle interno	---	DAS 300	01	Curso Superior
Chefe Setor de planejamento, gestão e estatística	---	DAS 300	01	Curso Superior
Diretor do Departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria.	---	DAS 300	01	Curso Superior
Chefe do Setor de regulação ambulatorial	---	DAI 300	01	Ensino Médio
Setor central do cartão SUS	---	DAI 300	01	Ensino Médio
Coordenador de atenção à saúde	---	DAI 100	01	Curso Superior
Coordenador do NASF	---	DAI 100	01	Curso Superior
Coordenador de saúde bucal	---	DAI 100	01	Curso Superior
Coordenador do CEO	---	DAI 100	01	Curso Superior
Coordenador do CAPS	---	DAI 100	01	Curso Superior
Chefe/Diretor da Policlínica	---	DAS 200	01	Curso Superior
Diretor Administrativo do Hospital	REPRESENTAÇÃO 3	DAS 200	01	Curso Superior
Diretor Clínico do Hospital	---	DAI 100	01	Curso Superior
Coordenador de enfermagem do Hospital	---	DAS 300	01	Curso Superior
Chefe do Setor de nutrição do hospital	---	DAI 100	01	Curso Superior
Chefe do Setor de farmácia do hospital	---	DAI 100	01	Curso Superior
Diretor do SAMU	---	DAI 100	01	Curso Superior
Chefe do Setor de vigilância epidemiológica e imunização	---	DAS 300	01	Curso Superior
Chefe do Setor de	---	DAI 200	01	Curso Superior

vigilância sanitária				
Chefe do Setor de vigilância ambiental	---	DAI 300	01	Curso Superior
Chefe Setor de zoonoses	---	DAI 200	01	Curso Superior

**ANEXO VIII – Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Cidadania**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Ação social, habitação e cidadania	---	DAS 100	01	Curso Superior
Secretário Municipal de Ação social, habitação e cidadania Adjunto	---	DAS 200	01	Curso Superior
Diretor do Departamento de assistência social	---	DAI 100	01	Curso Superior
Diretor do Departamento de segurança alimentar e combate a fome	---	DAI 200	01	Curso Superior
Diretor do Departamento de Gestão de programas	---	DAI 200	01	Curso Superior
Coordenador do Setor do CRAS	---	DAS 200	01	Curso Superior
Coordenador do Setor CREAS	---	DAS 200	01	Curso Superior
Coordenador do Bolsa Família	---	DAS 200	01	Curso Superior
Coordenador do PET	---	DAS 300	01	Curso Superior
Coordenador de Programas de Ação Social	---	DAS300	01	Curso Superior

**ANEXO IX – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Setor de Paisagismo, parques, praças e jardins públicos e de arborização de vias e logradouros públicos	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Matadouro Público	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor dos Cemitérios	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo

**ANEXO X – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Diretoria de Equipamentos e	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo

Eventos Esportivos e de Lazer				
Diretor de Equipamentos de Turismo e Cultura	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Assessoria Técnica de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	---	DAI 300	04	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO XI – Secretaria Municipal de Agricultura**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Agricultura	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto da Agricultura	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Departamento de Serviço de Agricultura e Pecuária	---	DAI 100	01	Ensino Médio Completo
Sector de Serviços Mecanizados	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Sector de Planejamento e Projetos	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Sector de Abate Pecuário	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo
Assessoria Técnica	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	---	DAS 100	01	Curso Superior
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Assessoria Técnica	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO XIII – Secretaria Municipal de Transportes**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Transportes	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto de Transportes	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Transportes	---	DAI 100	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Sector de controle de Abastecimento	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO XIV- Secretaria de Infraestrutura**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Obras	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto de Obras	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Obras, Controle e Medição	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Assessoria Técnica	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO XV – Subprefeitura de Mata Redonda**

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
-------	---------------	--------	--------	--------------

Subprefeito de Mata Redonda	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Administração	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Serviços	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Obras	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Assessor Técnico	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo
Ouvidor Geral de Mata Redonda	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo

#### **ANEXO XVI – VALORES DAS REMUNERAÇÕES**

SIMBOLOGIA	VALOR
DAS 100	R\$ 6.000,00
DAS 200	R\$ 3.000,00
DAS 300	R\$ 2.200,00
DAI 100	R\$ 1.800,00
DAI 200	R\$ 1.600,00
DAI 300	R\$ 1.200,00
DAI 400	R\$ 1.000,00
REPRESENTAÇÃO 1	R\$ 3.000,00
REPRESENTAÇÃO 2	R\$ 2.000,00
REPRESENTAÇÃO 3	R\$ 1.000,00

#### **ANEXO XVII – REPERCURSÃO FINANCEIRA**

SIMBOLOGIA	Nº DE CARGOS
DAS 100	15
DAS 200	29
DAS 300	19
DAI 100	13
DAI 200	46
DAI 300	76
DAI 400	20
REPRESENTAÇÃO 1	01
REPRESENTAÇÃO 2	03
REPRESENTAÇÃO 3	01
REPERCURSÃO FINANCEIRA	R\$ 437.000,00

**Publicado por:**  
Valdemir Francisco de Melo  
**Código Identificador:**5B942C2A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 11/04/2017. Edição 1824  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/famup/>