



Lei Municipal nº 368, de 02 de fevereiro de 2026

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Damião e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do(a) Prefeito(a), as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última a(o) Prefeito(a) Municipal.

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:

- Gabinete do(a) Prefeito(a);

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Administração.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Habitação.
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito.

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- Conselhos Municipais

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.



§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

CAPÍTULO II **DA POLÍTICA DE PESSOAL**

Art. 4º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.



Art. 7º O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 8º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Damião é exercida pelo(a) Prefeito(a) Municipal, e Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do(a) Prefeito(a) e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Damião são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Damião-PB.

Art. 12. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do(a) Prefeito(a) Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.



Art. 15. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 16. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 17. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V **ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

Seção I

Do Gabinete do(a) Prefeito(a)

Art. 18. Compete ao Gabinete do(a) Prefeito(a):

I - assistência direta e imediata ao Prefeito(a) Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do(a) Prefeito(a);

III - organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do(a) Prefeito(a) Municipal;

VIII - coordenação e controle das atividades de representação administrativa do(a) Prefeito(a) em outros locais;

IX - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal. VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

X - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;

XI - coordenar a representação social e política do(a) Prefeito(a);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



XII - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito(a);

XIII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do(a) Prefeito(a);

XIV - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

XV- prestar Assessoria pessoal ao Prefeito(a).

Art. 19. Integram a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – Prefeito(a) Municipal;

II – Gabinete do(a) Prefeito(a):

- 01 Cargo de Secretário de Gabinete – CC-01;
- 01 Cargo de Assessor de Gabinete – CC-03;
- 01 Cargo de Assessor de Processos Legislativos – CC-03;
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação – CC-03
- 01 Cargo de Chefe de Eventos e Cerimonial – CC-05;
- 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário - Chefe de Gabinete:

I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;

II - ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

III - assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;

V - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;

VI - realizar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor de Gabinete:

I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;

II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§3º Compete à Assessoria de Processos Legislativos:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;

II - assessorar o Prefeito(a) em assuntos técnicos e políticos relativos aos processos legislativos;

III - articular, no que couber, a relação do(a) Prefeito(a) com a Câmara Municipal;

IV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei que sejam do interesse da Prefeitura;

V - realizar outras atividades correlatas.

§4º Compete ao Assessor de Comunicação:

I - prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito(a) e Secretários;

II - coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;

III - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;

IV - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;

V - atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;

VI - elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;

VII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;

VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§5º Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito(a) Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;

II - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§6º Compete ao Chefe de Execução de serviços:

I - orientar e coordenar as atividades do Gabinete;



- II - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- III - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Secretário-Chefe de Gabinete
- IV - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- V - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- VI - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20. É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
- II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle
- VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;



XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento;

XXII - manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXIII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIV - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXVI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVII - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVIII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXIX - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXXI - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXII - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;



XXXIII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXVI - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;

XXXVII - resolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento Financeiro;
- II - Departamento de Empenho;
- III - Departamento de Tributos;
- IV - Assessorias.

Art. 22. Integram a Secretaria Municipal de Finanças:

- 01 Cargo de Secretário Municipal de Finanças – CC-01;
- 01 Cargo de Tesoureiro – CC-02
- 02 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor Financeiro – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Empenho – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Tributos – CC-03;
- 05 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário Municipal de Finanças

I – dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando o cumprimento de suas competências legais e regulamentares;

II – formular, propor e acompanhar a execução das políticas de administração tributária, fiscal, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Município, em consonância com as diretrizes do(a) Prefeito(a) Municipal;

III – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com as demais Secretarias e unidades gestoras;

IV – orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, zelando pelo equilíbrio fiscal e pelo cumprimento dos limites e metas definidos na legislação aplicável, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – coordenar e supervisionar a arrecadação municipal, o lançamento, a fiscalização e a cobrança administrativa dos tributos, taxas, contribuições e demais receitas, inclusive inscrição em dívida ativa e procedimentos correlatos, na forma da lei;



VI – propor medidas de modernização e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, bem como normas e rotinas internas para padronização de procedimentos e melhoria da eficiência arrecadatária;

VII – coordenar a gestão do cadastro imobiliário e econômico, promovendo sua atualização, integração e uso para fins fiscais e de planejamento;

VIII – supervisionar a contabilidade municipal e a consolidação dos demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais, assegurando a conformidade dos registros e relatórios com as normas legais e regulamentares;

IX – orientar e supervisionar a prestação de contas anual e demais obrigações acessórias do Município, bem como o atendimento a diligências e solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

X – autorizar, acompanhar e controlar os pagamentos e a movimentação financeira do Município, em observância aos fluxos e controles de tesouraria, respeitadas as normas de execução orçamentária e financeira;

XI – estabelecer e monitorar a programação financeira de desembolso (fluxo de caixa), definindo prioridades de pagamento conforme disponibilidade financeira, caráter alimentar, obrigações legais e cronogramas pactuados;

XII – supervisionar a gestão de convênios, transferências constitucionais e voluntárias, inclusive contrapartidas, garantindo regularidade documental, acompanhamento de execução e observância dos prazos;

XIII – promover a gestão de riscos relativos à regularidade fiscal, previdenciária e cadastral do Município, adotando providências para obtenção e manutenção de certidões e condições necessárias a transferências e celebração de convênios;

XIV – propor diretrizes para racionalização de despesas, controle de custos, avaliação de resultados e combate ao desperdício, em articulação com as demais Secretarias;

XV – expedir atos administrativos internos, instruções, ordens de serviço e demais normativos necessários ao funcionamento da Secretaria, observada a legislação vigente;

XVI – gerir pessoas no âmbito da Secretaria, promovendo distribuição de tarefas, capacitação, avaliação de desempenho e melhoria contínua dos processos de trabalho;

XVII – representar o Município, quando designado, perante instituições financeiras, órgãos públicos e entidades privadas, em matérias relacionadas às finanças públicas e administração tributária;

XVIII – acompanhar e manifestar-se tecnicamente sobre projetos de lei e atos normativos que impactem receitas, despesas, renúncias fiscais, incentivos, criação de obrigações financeiras ou equilíbrio orçamentário;

XIX – supervisionar, quando aplicável, a alimentação e a consistência das informações financeiras e contábeis em sistemas oficiais e plataformas de prestação de contas, garantindo integridade, tempestividade e rastreabilidade;

XX – exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com sua área de atuação, e as que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;



II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico;

IV sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

V - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

VI - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§ 3º Compete ao Tesoureiro:

I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras e as prioridades estabelecidas pela Secretaria, após a devida regularidade processual e liquidação;

II - manter a guarda, o controle e a movimentação dos valores monetários, títulos e documentos sob sua responsabilidade, zelando pela segurança dos ativos municipais;

III - proceder ao recebimento, guarda e entrega de valores, cauções e depósitos efetuados em favor do Município;

IV - realizar a conciliação bancária diária, conferindo os extratos das contas correntes com os registros contábeis e boletins de caixa;

V - assinar, em conjunto com o Secretário de Finanças ou o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas;

VI - elaborar diariamente o boletim de caixa, encaminhando-o ao Departamento Financeiro para fins de escrituração e controle;

VII - gerenciar o fluxo de pagamentos de forma a evitar atrasos em encargos sociais, tributos e fornecedores, observando o cronograma de desembolso;

VIII - zelar pela organização e conservação dos comprovantes de pagamento, autenticações e documentos correlatos à sua área;

IX - manter registro atualizado das assinaturas autorizadas junto às instituições bancárias onde o Município possua conta;

X - executar outras tarefas correlatas e inerentes à gestão de tesouraria e disponibilidade financeira.

§4º Compete ao Diretor Financeiro:

I - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;

II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

III - apresentar ao Secretário Municipal de Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V - dar execução às decisões de caráter financeiro;

VI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;



VII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

VIII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

IX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;

X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro.

§5º Compete ao Diretor de Departamento de Empenho:

I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;

II - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;

III - apresentar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;

V - proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

VI - coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;

VII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

§6º Compete ao Diretor do Departamento de Tributos:

I - organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;

II - expedição de Alvarás de Licença e Localização;

dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização;

III - supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;

IV - organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município;

V - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

VI - gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal;

VII - gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município;

VIII - gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária;

IX - executar outras atividades correlatas.

§7º Compete ao chefe de Execução de serviços:



I - chefiar a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

II - coordenar a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

III - chefiar o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

IV - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

V - realizar o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

VI - Executar outras atividades inerentes.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 23. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;

V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;

VII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;

VIII - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 24. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

I - Departamento de Administração:

a) Setor de Compras;



- b) Setor Operacional;
- c) Setor de Patrimônio;
- d) Setor de Almoxarifado Central;
- e) Gerência do Arquivo Municipal;
- f) Gerência de Recursos Humanos;
- g) Setor da Junta de Serviço Militar;
- h) Controladoria
- i) Ouvidoria

II - Assessorias

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 04 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 01 Controlador Municipal – CC-03
- 01 Ouvidor Municipal – CC-03
- 01 Cargo de Diretor de Contratos e Licitações – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Patrimônio – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Almoxarifado – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor da Junta de Serviço Militar – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Compras – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor do Arquivo Municipal – CC-03;
- 04 Cargos de Diretor Administrativo.– CC-03;
- 01 Cargo de Pregoeiro – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos – CC-04;
- 03 Cargos de Chefe de Divisão – CC-05;
- 05 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário de Administração:

I – dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Administração e de suas unidades, assegurando o cumprimento das competências legais e regulamentares;

II – assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal em matérias de gestão administrativa, governança, modernização institucional, organização de estruturas e melhoria de processos;

III – propor, coordenar e acompanhar políticas, normas e rotinas de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, lotação, movimentação interna, controle funcional, capacitação, saúde ocupacional e demais atos da vida funcional, observada a legislação municipal;

IV – planejar e coordenar, em articulação com as Secretarias demandantes, os procedimentos de compras, contratações, licitações e gestão de contratos, assegurando legalidade, economicidade, transparência e padronização;

V – supervisionar a instrução processual e a formalização de processos administrativos, inclusive termos de referência/projetos básicos, pesquisas de preços, justificativas, autorizações e documentos correlatos, garantindo integridade e rastreabilidade;

VI – coordenar a gestão de materiais, almoxarifado, logística, patrimônio e inventário, incluindo tombamento, registro, controle, conservação, movimentação e apuração de responsabilidades por extravio ou dano, na forma da lei;



VII – planejar e supervisionar a gestão documental, protocolo e arquivo municipal, garantindo organização, preservação, acesso à informação e segurança dos documentos;

VIII – coordenar e controlar a publicação de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Poder Executivo Municipal, assegurando padronização e tempestividade;

IX – promover a manutenção e conservação dos bens, instalações e prédios públicos da Administração Direta, no âmbito de sua competência, em articulação com as áreas responsáveis;

X – supervisionar e apoiar a atuação do Pregoeiro e das equipes de apoio, bem como orientar as comissões e unidades envolvidas, observadas as normas aplicáveis;

XI – articular a gestão administrativa das Secretarias Municipais, prestando suporte técnico e padronizando procedimentos internos, com foco em eficiência, redução de retrabalho e desburocratização;

XII – coordenar, em conjunto com a Secretaria competente, estudos e propostas de reorganização administrativa, definição de lotações, dimensionamento de pessoal e estruturação de unidades;

XIII – acompanhar e responder, quando demandado, a solicitações de órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público e outros), no âmbito de sua competência, prestando informações e encaminhando documentos;

XIV – supervisionar a atuação da Controladoria e da Ouvidoria no âmbito da Secretaria, assegurando condições de funcionamento, fluxos de atendimento, prazos de resposta e integração com as áreas responsáveis, respeitada a autonomia técnica de suas atribuições;

XV – coordenar a organização e o acompanhamento de prazos administrativos, comunicações internas e expedientes oficiais do Executivo, garantindo padronização e tramitação adequada;

XVI – promover capacitação e orientação continuada dos servidores quanto a boas práticas administrativas, gestão por processos, integridade, transparência e atendimento ao cidadão;

XVII – expedir atos administrativos internos, instruções, ordens de serviço e demais normativos necessários ao funcionamento da Secretaria, observada a legislação vigente;

XVIII – representar o Município, quando designado, em assuntos relacionados à administração pública, gestão de pessoal, licitações, patrimônio e gestão documental;

XIX – exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função, e as que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico;

IV - sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

V - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

VI - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.



§3º Compete ao Controlador Municipal:

I - Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno da administração municipal, visando à correta aplicação dos recursos públicos e à conformidade com a legislação vigente.

II - Fiscalizar e orientar os processos administrativos e financeiros, garantindo transparência, legalidade, eficiência e eficácia na gestão pública.

III - Elaborar relatórios, pareceres e recomendações sobre procedimentos, contratos, licitações e prestações de contas, identificando possíveis irregularidades e sugerindo medidas corretivas.

IV - Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira do município, verificando o cumprimento das metas fiscais e a observância dos limites estabelecidos pela legislação.

V - Colaborar na elaboração e revisão de normas internas, contribuindo para o aprimoramento dos controles e procedimentos administrativos.

VI - Promover a capacitação dos servidores municipais sobre boas práticas de gestão, controle e prestação de contas.

VII - Receber, examinar e responder às demandas dos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentos necessários.

VIII - Zelar pela integridade, transparência e publicidade dos atos administrativos, facilitando o acesso à informação por parte dos cidadãos e órgãos fiscalizadores.

IX - Auxiliar na prevenção e combate à corrupção, promovendo ações educativas e de fiscalização.

X - Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, relacionadas ao controle interno e à melhoria da gestão pública municipal.

§4º Compete ao Ouvidor Municipal:

I - Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relacionados aos serviços públicos municipais.

II - Acompanhar e cobrar respostas das áreas responsáveis sobre as demandas recebidas, assegurando que os cidadãos obtenham retorno adequado e em prazo razoável.

III - Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, apontando principais demandas, sugestões de melhorias e indicadores de satisfação dos usuários dos serviços públicos.

IV - Orientar os cidadãos quanto aos procedimentos e canais disponíveis para apresentação de suas demandas e dúvidas.

V - Promover ações de divulgação da Ouvidoria Municipal, incentivando a participação popular e o exercício do controle social.

VI - Sugerir melhorias nos serviços públicos com base nas manifestações recebidas, contribuindo para o aprimoramento da gestão municipal.

VII - Zelar pela transparência, imparcialidade e confidencialidade no tratamento das informações e demandas recebidas.

VIII - Atuar como mediador entre o cidadão e a administração municipal, buscando soluções para conflitos e promovendo o diálogo.



IX - Colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e relatórios quando solicitado.

X - Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, relacionadas à função de ouvidoria e à melhoria do atendimento ao cidadão.

XI - Oferecer informações e orientações aos cidadãos sobre os serviços públicos municipais, procedimentos administrativos e direitos do usuário, facilitando o acesso à informação.

XII - Propor ações e campanhas educativas para estimular o controle social, a cidadania e a participação popular na gestão pública.

XIII - Monitorar o cumprimento dos prazos de resposta das áreas responsáveis, garantindo que as demandas dos cidadãos sejam tratadas com agilidade.

XIV - Avaliar a qualidade do atendimento ao cidadão nos órgãos e entidades do município, identificando oportunidades de melhoria.

XV - Encaminhar recomendações aos gestores municipais para aprimorar políticas públicas, serviços e procedimentos, com base nas manifestações recebidas.

XVI - Garantir o sigilo das informações recebidas, especialmente em casos de denúncias, protegendo a identidade do cidadão sempre que necessário.

XVII - Realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários dos serviços públicos, gerando dados para a gestão municipal.

XVIII - Manter registro atualizado e organizado das manifestações, facilitando o acompanhamento histórico e a geração de relatórios gerenciais.

§5º Compete ao Diretor de Contratos e Licitações:

I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;

II - análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;

III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

V - definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;

VI - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

VII - manter registros atualizados das licitações em andamento;

VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



X - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

§6º Compete ao Diretor de Patrimônio:

I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;

II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;

V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;

VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;

IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;

X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§7º Compete ao Diretor de Almoarifado:

I - coordenar a guarda e distribuição de material;

II - coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;

III - executar outras atividades correlatas.



§8º Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:

- I - promover o alistamento militar dos interessados;
- II - encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;
- III - providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
- IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§9º Compete ao Diretor de Compras:

- I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- III - julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- IV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- V - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§10º Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:

- I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
- II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;
- III - desempenhar outras atividades correlatas.

§11º Compete ao Diretor Administrativo:

- I - responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração;
- II - coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo;
- III - coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;



V - realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;

VI - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;

VII - realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

§12º Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal,

II - elaborar propostas de normas de pessoal;

III - realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;

IV - efetuar planejamento e controle;

V - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;

VI - programar e executar as atividades de administração de pessoal;

VII - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;

VIII - desempenhar atividades correlatas.

§13º Compete ao Pregoeiro:

I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios

II - conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração

III - verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço

IV - analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço

V - adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante

VI - elaborar ata da sessão pública

VII - analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente

VIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§14º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;



IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§15º Compete ao Chefe de Execução de serviços:

I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;

VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Humano e Habitação

Art. 26. É da competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Habitação:



I - patrocinar a política municipal de assistência social, atuando como órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município;

II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar, visando a autonomia e integração ao mercado de trabalho;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social, estimulando a participação popular e o controle social;

V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis, garantindo a escuta profissional qualificada e a acolhida;

VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros benefícios eventuais, em casos de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, mediante parecer técnico e estudos da realidade social;

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular, regularização fundiária e melhorias sanitárias, integrando-os aos projetos de enfrentamento da pobreza;

VIII - dar assistência à criança e ao adolescente, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais, assegurando a proteção à família, à maternidade, à infância e à adolescência;

IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação e fiscalizando a adequação de seus serviços às normas do SUAS;

X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria, incluindo o Plano Municipal de Assistência Social;

XI - assessorar o Prefeito(a) nos assuntos relativos à Secretaria;

XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo e os princípios da universalidade e gratuidade;

XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - definir e organizar ações de proteção social básica, de caráter preventivo, que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias, prioritariamente por meio do CRAS;

XV - organizar a oferta de proteção social especial, destinada a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social por violação de direitos, prioritariamente por meio do CREAS;

XVI - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), bem como o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Habitação (se houver), executando os recursos orçamentários, financeiros e contábeis;

XVIII - gerir, no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, garantindo a atualização e a gestão compartilhada;

XIX - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços e a análise territorial da capacidade protetiva das famílias;



XX - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

XXI – planejar, coordenar e executar políticas habitacionais, gerenciar programas de moradia social, promover a regularização fundiária, e coordenar projetos de construção e melhoria de moradias, articulando com outras esferas de governo e a sociedade civil para garantir o direito à moradia digna, além de funções administrativas como orçamento e controle de processos.

Art. 27. A Secretaria de Desenvolvimento Humano e Habitação possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Secretário Adjunto – CC-02;
- 08 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 04 Cargo de Coordenador de Programas Sociais – CC-04;
- 04 Cargo de Chefe de Divisão – CC-05;
- 04 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário de Desenvolvimento Humano e Habitação:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Habitação e de suas unidades, assegurando o cumprimento das competências legais e regulamentares;

II - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal na formulação, condução e avaliação das políticas públicas de assistência social, desenvolvimento humano, habitação de interesse social e enfrentamento da pobreza no âmbito municipal;

III - exercer a gestão política, administrativa e técnica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município, garantindo a organização da proteção social básica e especial, conforme normativas aplicáveis;

IV - coordenar a elaboração, revisão, execução e monitoramento do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento afetos à Pasta, garantindo alinhamento com PPA, LDO e LOA;

V - ordenar, quando designado e na forma da legislação municipal, a execução orçamentária e financeira dos fundos vinculados à Pasta, inclusive o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e outros que venham a existir, garantindo regularidade e prestação de contas;

VI - estabelecer diretrizes, metas, indicadores e rotinas de monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assegurando qualidade, efetividade e foco territorial;

VII - coordenar e supervisionar a gestão dos equipamentos, serviços e equipes vinculados à Secretaria, incluindo unidades de referência e demais estruturas municipais de atendimento socioassistencial;

VIII - assegurar a adequada gestão de benefícios eventuais e demais provisões socioassistenciais sob responsabilidade municipal, com critérios, fluxo de concessão, registro e controle, conforme regulamentação;

IX - promover a articulação intersetorial com as Secretarias Municipais e com órgãos estaduais e federais, visando integração de ações nas áreas de saúde, educação, trabalho, direitos humanos, segurança alimentar, habitação e proteção social;

X - articular e apoiar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à área, respeitada sua autonomia, garantindo suporte técnico-administrativo, fornecimento de informações e cumprimento das deliberações nos limites legais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



XI - promover o fortalecimento do controle social, a transparência ativa e a participação popular nas políticas públicas da Pasta, inclusive por meio de audiências, conferências, consultas e relatórios de gestão;

XII - coordenar, no âmbito municipal, a gestão do Cadastro Único e de programas de transferência de renda e benefícios correlatos, assegurando atualização cadastral, acompanhamento e qualidade das informações, conforme regras do ente competente;

XIII - promover e supervisionar ações de vigilância socioassistencial, com diagnóstico territorial, mapeamento de vulnerabilidades, acompanhamento de famílias e produção de informações para qualificação da oferta;

XIV - estabelecer diretrizes e supervisionar ações e programas de habitação de interesse social, regularização fundiária e melhoria habitacional, em articulação com setores competentes e com observância da legislação aplicável;

XV - promover a celebração, gestão e acompanhamento de convênios, termos de colaboração/fomento, acordos e parcerias relacionados às áreas da Secretaria, assegurando execução, monitoramento e prestação de contas;

XVI - expedir atos administrativos internos, instruções e ordens de serviço para padronizar fluxos, procedimentos e rotinas da Secretaria, observada a legislação vigente;

XVII - gerir pessoas no âmbito da Secretaria, promovendo distribuição de tarefas, capacitação, avaliação e melhoria contínua dos processos de trabalho, assegurando atendimento humanizado e sigilo profissional quando aplicável;

XVIII - encaminhar aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, informações e documentos relativos à gestão da Secretaria, bem como adotar medidas corretivas recomendadas, quando cabíveis;

XIX - representar o Município, quando designado, em instâncias, fóruns, reuniões e eventos relacionados às políticas públicas de assistência social, desenvolvimento humano e habitação;

XX - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função, e as que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º Compete ao Secretário Adjunto:

I - substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos legais e eventuais, bem como representá-lo, quando designado, em atos oficiais, solenidades e nos conselhos vinculados à Pasta;

II - coordenar a gestão administrativa interna da Secretaria, supervisionando os departamentos, o fluxo de expediente, a gestão de pessoas e o controle patrimonial, assegurando a disciplina e a eficiência dos serviços;

III - assessorar o titular na formulação, planejamento e monitoramento das políticas públicas da Pasta, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo e nas leis orçamentárias;

IV - auxiliar na ordenação de despesas e na gestão dos Fundos Municipais, praticando os atos administrativos e decisórios de rotina que lhe forem delegados expressamente pelo Secretário Municipal;

V - promover a integração entre as unidades da Secretaria e executar outras atribuições correlatas determinadas pelo titular ou inerentes à função de direção superior.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico;

IV - sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

V - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

VI - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Coordenador de Programas Sociais:

I - Planejar, implementar e monitorar projetos e programas sociais, estabelecendo metas, cronogramas e indicadores de acompanhamento;

II - Coordenar e orientar equipes multidisciplinares envolvidas nos programas sociais, promovendo reuniões periódicas para alinhamento de atividades;

III - Articular parcerias com órgãos públicos, empresas, organizações não governamentais e comunidade, bem como representar a instituição em eventos, fóruns e reuniões externas;

IV - Identificar oportunidades de financiamento, elaborar propostas para captação de recursos e gerenciar o orçamento e a prestação de contas dos programas sociais;

V - Monitorar os resultados e impactos dos programas sociais, elaborando relatórios gerenciais e de prestação de contas;

VI - Promover atividades educativas, oficinas, palestras e campanhas de conscientização, incentivando a participação da comunidade nas ações propostas;

VII - Controlar documentação, registros e arquivos relacionados aos programas, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias;

VIII - Organizar treinamentos e capacitações para os profissionais envolvidos nos projetos sociais;

IX - Realizar atendimento, orientação e encaminhamento de beneficiários dos programas sociais.

§5º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;



VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§6º Compete ao chefe de execução de serviços:

I - promover o atendimento às pessoas que procurarem os serviços de assistência social, encaminhando-as às autoridades competentes;

II - encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pelo departamento, as atividades de administração geral;

III - auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade;

IV - fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;

V - realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente;

VI - manter o cadastro das pessoas carentes atualizados;

VII - coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas;

VIII - fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;

IX - coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;



II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária. III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;

IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;

V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.

IX - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Administrativa:

- a. Setor de Apoio Administrativo;
- b. Subsetor de apoio operacional;
- c. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;

II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:

- a. Setor de planejamento em saúde;
- b. Setor de monitoramento e avaliação;
- c. Setor de projetos estratégicos.

III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:

- a. Gerência de controle dos serviços de saúde;
- b. Setor de regulação ambulatorial;
- c. Setor de Autorização de Procedimentos;
- d. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

IV - Coordenadoria de atenção à saúde:

- a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;
- b. Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
- c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:

- a. Gerência de Vigilância Sanitária;
- b. Setor de fiscalização;
- c. Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
- d. Gerência de vigilância epidemiológica;
- e. Setor de imunização.

VI - Assessorias:

Art. 30. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:



- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Secretário Adjunto – CC-02;
- 05 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-03
- 04 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde – CC-03
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Básica – CC-04;
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal – CC-04;
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica – CC-04;
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária – CC-04;
- 04 Cargos de Chefe de Divisão – CC-05;
- 06 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05;

§1º Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades, assegurando o cumprimento das competências legais e regulamentares do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal na formulação, condução e avaliação das políticas públicas de saúde, garantindo alinhamento com as diretrizes do SUS e com as necessidades epidemiológicas e territoriais da população;

III - coordenar a elaboração, revisão, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão, bem como demais instrumentos de planejamento e gestão exigidos pelas normativas do SUS;

IV - promover a organização, a integração e a qualidade da Rede de Atenção à Saúde no território municipal, assegurando acesso, continuidade do cuidado, resolutividade e humanização do atendimento;

V - coordenar e supervisionar as ações de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Saúde Bucal e demais áreas estratégicas, garantindo protocolos, fluxos e linhas de cuidado;

VI - assegurar a execução de ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e vigilância em saúde do trabalhador, com monitoramento de riscos, investigação de agravos, resposta oportuna e medidas de prevenção e controle;

VII - coordenar a regulação do acesso a serviços de saúde sob gestão municipal, inclusive marcação, encaminhamentos, referências e contrarreferências, e a articulação interfederativa quando necessário;

VIII - gerir, quando aplicável, o Fundo Municipal de Saúde, zelando pela correta aplicação dos recursos, regularidade documental, transparência e prestação de contas, observadas as normas legais e regulamentares;

IX - planejar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira da saúde, incluindo metas físicas e financeiras, controle de custos e priorização conforme necessidades assistenciais e disponibilidade de recursos;

X - coordenar a política de gestão do trabalho e educação na saúde, incluindo dimensionamento de equipes, alocação de profissionais, capacitação permanente e melhoria das condições de trabalho, conforme a legislação aplicável;

XI - supervisionar a gestão de contratos, convênios, termos, parcerias e instrumentos congêneres vinculados à saúde, assegurando execução, fiscalização, avaliação de resultados e prestação de contas;

XII - garantir a disponibilidade e o controle de insumos, medicamentos, materiais e equipamentos de saúde, promovendo padronização, rastreabilidade, segurança do paciente e uso racional;



XIII - promover e supervisionar políticas e ações voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde, com foco em grupos prioritários e determinantes sociais;

XIV - coordenar ações de enfrentamento a emergências em saúde pública, surtos, epidemias e situações de risco, adotando planos de contingência, protocolos e articulação com outros órgãos e entes federativos;

XV - assegurar a organização e a qualidade dos registros, sistemas de informação em saúde e prontuários, observados sigilo, integridade, confidencialidade e normas de proteção de dados aplicáveis;

XVI - apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, respeitada sua autonomia, garantindo suporte técnico-administrativo, acesso a informações e cumprimento das deliberações nos limites legais;

XVII - promover a transparência ativa e o controle social da gestão da saúde, assegurando publicidade de informações de interesse coletivo e canais de escuta e melhoria dos serviços;

XVIII - expedir atos administrativos internos, instruções e ordens de serviço para padronizar fluxos, protocolos e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde, observada a legislação vigente;

XIX - responder, no âmbito de sua competência, a solicitações dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando informações e documentos, e adotando medidas corretivas recomendadas, quando cabíveis;

XX - representar o Município, quando designado, em comissões, reuniões, fóruns e instâncias interfederativas do SUS, relacionadas à gestão e às políticas de saúde;

XXI - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função, e as que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º Compete ao Secretário Adjunto:

I - substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos legais e eventuais, bem como representá-lo, quando designado, em atos oficiais, solenidades e nos conselhos vinculados à Pasta;

II - coordenar a gestão administrativa interna da Secretaria, supervisionando os departamentos, o fluxo de expediente, a gestão de pessoas e o controle patrimonial, assegurando a disciplina e a eficiência dos serviços;

III - assessorar o titular na formulação, planejamento e monitoramento das políticas públicas da Pasta, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo e nas leis orçamentárias;

IV - auxiliar na ordenação de despesas e na gestão dos Fundos Municipais, praticando os atos administrativos e decisórios de rotina que lhe forem delegados expressamente pelo Secretário Municipal;

V - promover a integração entre as unidades da Secretaria e executar outras atribuições correlatas determinadas pelo titular ou inerentes à função de direção superior.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;



III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico;
sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Diretor das Unidades de Saúde Municipal:

I - dirigir a Unidade de Saúde Municipal;

II - supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;

III - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

IV - planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;

V - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

VI - convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;

VII - coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;

VIII - elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

IX - apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;

X - desempenhar outras atividades inerentes.

§5º Compete ao Coordenador de Atenção Básica:

I - planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;

III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;

IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde;

V - prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§6º Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

I - assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;

II - implementar ações de saúde bucal no município;



- III - facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
- IV - elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;
- V - articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
- VI - promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
- VII - representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
- VIII - dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
- IX - desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

§7º Compete a(o) Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica:

I - Coordenar a elaboração e a execução da política municipal de vigilância epidemiológica, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Supervisionar e orientar as ações de monitoramento, investigação, controle e prevenção de doenças e agravos de interesse epidemiológico;

III - Gerenciar o fluxo de informações epidemiológicas, garantindo a coleta, análise, interpretação e divulgação dos dados;

IV - Articular e promover a integração entre as equipes de saúde, órgãos públicos, instituições de ensino e pesquisa, visando ações conjuntas de vigilância epidemiológica;

V - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos oficiais relacionados à vigilância epidemiológica, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI - Planejar e coordenar campanhas educativas e ações de mobilização social voltadas à prevenção de doenças e promoção da saúde;

VII - Executar e supervisionar investigações epidemiológicas de surtos, epidemias e eventos de relevância para a saúde pública;

VIII - Participar de reuniões, fóruns e eventos relacionados à vigilância em saúde, representando o órgão ou município;

IX - Organizar e promover capacitações e treinamentos para as equipes envolvidas nas atividades de vigilância epidemiológica;

X - Garantir o cumprimento das normas legais, técnicas e éticas aplicáveis à área de vigilância epidemiológica.

§8º Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;

II - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

III - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;



IV - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

V - promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

VI - promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

VII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

VIII - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.;

IX - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

X - fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§9º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;



XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§10º São atribuições de Chefe de Execução de Serviços:

I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI - elaborar e analisar relatório mensal das atividades de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua chefia obedecendo os preceitos legais vigentes;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de infraestrutura

Art. 31. É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;

II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;

III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;

IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;

V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;

VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;

VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;



VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

IX - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;

X - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;

XI - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;

XIII - atualizar as plantas da cidade;

XIV - auxiliar na manutenção da iluminação pública;

XV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;

XVI - administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;

XVII - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;

XVIII - administrar os cemitérios públicos municipais;

XIX - executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;

XX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;

XXI - conservar as vias públicas;

XXII - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;

XXIII - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;

XXIV - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.

XXV - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:

- a. Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
- b. Setor de máquinas.

II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:

- a. Setor de apoio operacional

III - Departamento de Serviços Urbanos:

- a. Gerência de Limpeza Pública;
- b. Setor de Iluminação Pública;

V - Assessorias

Art. 33. Integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 04 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-03;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



- 01 Cargo de Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos – CC-03;
- 02 Cargos de Chefe de Divisão – CC-05;
- 10 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário de Infraestrutura:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e de suas unidades, assegurando o cumprimento das competências legais e regulamentares da Pasta;

II - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal na formulação, condução e avaliação das políticas de infraestrutura, obras públicas, serviços urbanos e manutenção do patrimônio público municipal;

III - planejar, coordenar e acompanhar a elaboração de estudos, projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia, diretamente ou por meio de contratação;

IV - programar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, assegurando qualidade técnica, cumprimento de prazos, observância de normas de segurança e conformidade com os projetos aprovados;

V - acompanhar e fiscalizar contratos, convênios, termos, parcerias e instrumentos congêneres vinculados à área de infraestrutura, promovendo medições, relatórios, atestos, registros e providências para a boa execução;

VI - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos competentes para instrução de processos licitatórios e contratações, fornecendo informações técnicas, especificações, termos de referência/projetos básicos e apoio na fiscalização contratual;

VII - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas, estradas vicinais, pontes, passagens molhadas, calçamentos, praças, prédios públicos e demais bens sob responsabilidade municipal;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos essenciais, tais como limpeza pública, capinação, poda, conservação de logradouros e apoio operacional a eventos e ações públicas, conforme organização municipal;

IX - coordenar e supervisionar a gestão e manutenção de máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados pela Secretaria, garantindo zelo, controle, uso adequado e integração com o patrimônio e almoxarifado;

X - promover ações para prevenção e correção de riscos em estruturas e áreas públicas, incluindo vistorias, medidas emergenciais e isolamento de áreas quando necessário, comunicando aos órgãos competentes;

XI - coordenar ações de infraestrutura em apoio às políticas de defesa civil municipal, inclusive em situações de emergência, desastres, eventos climáticos e ocorrências que demandem resposta rápida;

XII - propor normas e rotinas internas para padronização de procedimentos técnicos, de fiscalização, de medições e de controle de qualidade de materiais e serviços;



XIII - acompanhar indicadores de desempenho, custos e resultados das ações da Secretaria, propondo medidas de eficiência, economicidade e melhoria contínua;

XIV - elaborar e encaminhar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre obras, serviços, custos, cronogramas e necessidades da Pasta, subsidiando decisões do Chefe do Executivo;

XV - planejar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, priorizando ações conforme o planejamento municipal e as disponibilidades financeiras, observadas PPA, LDO e LOA;

XVI - promover a articulação com órgãos estaduais e federais, concessionárias, entidades públicas e privadas, visando captação de recursos, celebração de convênios e execução de projetos de infraestrutura;

XVII - gerenciar pessoas no âmbito da Secretaria, promovendo distribuição de tarefas, organização de frentes de trabalho, capacitação e orientação para execução segura e eficiente dos serviços;

XVIII - expedir atos administrativos internos, instruções e ordens de serviço para organizar fluxos, rotinas, equipes e procedimentos da Secretaria, observada a legislação vigente;

XIX - responder, no âmbito de sua competência, às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando informações, relatórios, medições, registros e documentos relativos a obras e serviços;

XX - representar o Município, quando designado, em reuniões, comissões, audiências e eventos relacionados a obras, engenharia, infraestrutura e serviços urbanos;

XXI - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função, e as que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico;
sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§3º Compete ao Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos:

I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;

II - administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos;



III - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;

IV - gerir, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços;

V - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;

VI - definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

VII - prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§4º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.



§5º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 34. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
- II - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III - a política do magistério;
- IV - a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
- IX - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII - executar convênios Federais e Estaduais, XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XV - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;



XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;

XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;

XVIII - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;

XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple:

a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME
- b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- d) Fórum Municipal de Educação – FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)

II – Órgãos de Subordinação Direta:

- a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:
 1. Gabinete do Secretário – CS
 2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN
- b) Órgãos Instrumentais:
 1. Departamento Administrativo – DAD
- c) Órgãos Operacionais:
 1. Departamento de Educação Básica – DEB
 2. Departamento de Alimentação Escolar - DAE

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Secretário Adjunto – CC-02;
- 01 Cargo de Secretário Geral dos Conselhos – CC-03;
- 04 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 10 Cargos de Diretor do Departamento – CC-03
- 12 Cargos de Coordenador Técnico – CC-04;
- 02 Cargos de Chefe de Divisão – CC-05;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



- 20 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05;

§1º Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades, assegurando o cumprimento das competências legais e regulamentares da Pasta;

II - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal na formulação, condução e avaliação das políticas públicas de educação, observadas as diretrizes constitucionais e a legislação educacional vigente;

III - organizar, coordenar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, quando instituído, bem como a gestão da rede municipal de educação, assegurando acesso, permanência, equidade e qualidade social do ensino;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a elaboração, revisão, execução e monitoramento do Plano Municipal de Educação e demais instrumentos de planejamento educacional, articulando-os ao PPA, LDO e LOA;

V - coordenar a gestão pedagógica da rede municipal, definindo diretrizes, orientações curriculares, avaliação da aprendizagem, acompanhamento escolar e ações de recomposição e melhoria de resultados;

VI - promover e supervisionar ações de educação infantil e ensino fundamental sob responsabilidade municipal, garantindo atendimento adequado, infraestrutura mínima, materiais pedagógicos e suporte às unidades escolares;

VII - coordenar e supervisionar as políticas de educação inclusiva, educação especial, atendimento educacional especializado e acessibilidade, assegurando atendimento a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades, conforme normativas aplicáveis;

VIII - coordenar, quando aplicável, as políticas de educação de jovens e adultos, educação do campo e demais modalidades/ofertas sob competência municipal, conforme planejamento e demanda local;

IX - gerir, quando aplicável, programas e ações de alimentação escolar, transporte escolar e apoio ao estudante, assegurando regularidade, segurança, qualidade, rastreabilidade e prestação de contas, observadas as normas pertinentes;

X - planejar e supervisionar a gestão do quadro de profissionais da educação, incluindo lotação, distribuição, controle de frequência, dimensionamento de necessidades, formação continuada e valorização profissional, conforme legislação;

XI - coordenar e supervisionar a gestão administrativa das unidades escolares, incluindo registros escolares, documentação, arquivo acadêmico, censo escolar, sistemas oficiais e relatórios obrigatórios;

XII - acompanhar e fiscalizar contratos, convênios, termos, parcerias e instrumentos congêneres vinculados à educação, assegurando execução, metas, monitoramento e prestação de contas;

XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos competentes para instrução de processos licitatórios e contratações da educação, incluindo especificações técnicas, termos de referência e fiscalização contratual;



XIV - promover a manutenção e melhoria da infraestrutura escolar, em articulação com os órgãos competentes, garantindo condições adequadas de funcionamento, segurança, acessibilidade e salubridade;

XV - garantir a organização e a transparência na aplicação dos recursos vinculados à educação, acompanhando a execução orçamentária e financeira e assegurando conformidade com as vinculações legais e normativas aplicáveis;

XVI - apoiar e assegurar o funcionamento dos conselhos vinculados à área educacional, respeitada sua autonomia, garantindo suporte técnico-administrativo e acesso a informações necessárias ao controle social;

XVII - promover a participação da comunidade escolar, fortalecendo a gestão democrática, a comunicação com famílias e o diálogo com órgãos colegiados e representações;

XVIII - expedir atos administrativos internos, instruções e ordens de serviço para padronizar fluxos, rotinas e procedimentos no âmbito da Secretaria, observada a legislação vigente;

XIX - responder, no âmbito de sua competência, a solicitações dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando informações e documentos, e adotando medidas corretivas recomendadas, quando cabíveis;

XX - representar o Município, quando designado, em fóruns, comissões, reuniões e instâncias intergovernamentais relacionadas à política educacional;

XXI - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da função, e as que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§2º Compete ao Secretário Adjunto:

I - substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos legais e eventuais, bem como representá-lo, quando designado, em atos oficiais, solenidades e nos conselhos vinculados à Pasta;

II - coordenar a gestão administrativa interna da Secretaria, supervisionando os departamentos, o fluxo de expediente, a gestão de pessoas e o controle patrimonial, assegurando a disciplina e a eficiência dos serviços;

III - assessorar o titular na formulação, planejamento e monitoramento das políticas públicas da Pasta, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo e nas leis orçamentárias;

IV - auxiliar na ordenação de despesas e na gestão dos Fundos Municipais, praticando os atos administrativos e decisórios de rotina que lhe forem delegados expressamente pelo Secretário Municipal;

V - promover a integração entre as unidades da Secretaria e executar outras atribuições correlatas determinadas pelo titular ou inerentes à função de direção superior.

§3º Compete ao Secretário Geral dos Conselhos:

I - receber e distribuir os processos provindo da Secretaria Municipal de Educação;

II - acompanhar e registrar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho, bem como da Mesa Diretora.;

III - elaborar e distribuir todos os ofícios para os destinatários específicos;

IV - lidar com diferentes departamentos e pessoas todos os dias;

V - fazer a comunicação geral do conselho para os departamentos educacionais e outros;



VI - entregar documentações necessárias para os relatores/conselheiros;
VII - manter organizada toda documentação relativas aos processos, resoluções, normativas, pareceres, etc;

VIII - gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos e reproduzir documentos;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas.

§4º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres em documentos técnicos;
sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§5º Compete ao Diretor de Departamento:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do departamento, alinhando ações ao Plano Municipal de Educação, planos anuais e metas da Secretaria Municipal de Educação.

II - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na formulação, implantação e avaliação de políticas, programas, projetos e rotinas do departamento.

III - Elaborar, acompanhar e apresentar planos de trabalho, relatórios gerenciais, indicadores e diagnósticos da área sob responsabilidade do departamento.

IV - Organizar e controlar fluxos administrativos do departamento (processos, documentos, prazos, despachos e respostas a demandas internas e externas).

V - Coordenar equipes do departamento, distribuindo tarefas, definindo prioridades, orientando tecnicamente e promovendo integração com as demais áreas da Secretaria.

VI - Garantir a execução das ações do departamento conforme legislação educacional vigente, normas municipais e diretrizes administrativas, zelando por legalidade, impessoalidade e transparência.

VII - Acompanhar a execução orçamentária relacionada ao departamento (quando aplicável), subsidiando planejamento de despesas, estimativas, justificativas e necessidades de recursos.

VIII - Contribuir com a elaboração de termos de referência/projetos básicos, especificações e demais subsídios técnicos para contratações, aquisições e serviços ligados à área do departamento.

IX - Fiscalizar, acompanhar e registrar a execução de contratos, convênios, parcerias e serviços vinculados ao departamento, comunicando intercorrências e propondo correções.

X - Articular-se com diretores escolares, coordenações pedagógicas e demais unidades da rede municipal para apoiar a implementação das ações e rotinas da Secretaria.

XI - Promover atendimento e resposta a demandas de órgãos de controle, conselhos (ex.: Conselho Municipal de Educação), Ministério Público, Câmara Municipal e cidadãos, dentro da competência do departamento.



XII - Propor melhorias de processos, padronizações, rotinas de trabalho e instrumentos de gestão, com foco em eficiência, qualidade e continuidade administrativa.

XIII - Organizar e manter informações, arquivos e sistemas (físicos e digitais) da área, garantindo integridade, confidencialidade quando cabível e disponibilidade para auditorias.

XIV - Representar a Secretaria, quando designado(a), em reuniões técnicas, comissões, grupos de trabalho e eventos relacionados à área do departamento.

XV - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do serviço.

§6º Compete ao Coordenador Técnico:

I - Planejar, organizar e coordenar projetos, ações e programas educacionais, elaborando cronogramas e definindo metas para as atividades da secretaria;

II - Orientar e acompanhar a execução de práticas pedagógicas nas unidades escolares, promovendo a integração entre equipes pedagógicas e administrativas;

III - Prestar suporte técnico às escolas, auxiliando na solução de problemas e na implementação de políticas educacionais, bem como participar da elaboração de planos de ação e projetos pedagógicos;

IV - Organizar e promover cursos, oficinas, treinamentos e capacitações para profissionais da educação, identificando necessidades de formação continuada;

V - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas educacionais e o desempenho das unidades escolares, elaborando relatórios técnicos e documentos de acompanhamento;

VI - Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos públicos, instituições de ensino e comunidade, representando a secretaria em reuniões, eventos e fóruns educacionais;

VII - Controlar documentos, registros e processos administrativos relacionados à área técnica, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias;

VIII - Propor e implementar melhorias nos processos pedagógicos e administrativos, incentivando o uso de novas tecnologias e metodologias educacionais.

§7º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;



VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§8º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades e subunidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;

VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 37. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:

I - normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.

II - deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino. III - assessorar:

responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.

IV - fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;



V - exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

Art. 38. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar empenho dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;
- Realizar pedidos para as empresas;
- Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
- Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
- Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados. – Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;

– Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo relacionadas:

- A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
- A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
- A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
- As informações patrimoniais:

imóveis, móveis e almoxarifado;

- Reunir dados e Elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe da ASPLAN;
- Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar Relatório de Gestão;
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Informações, Tecnologias e Estatísticas - COITE, a qual compete executar os seguintes serviços:

– Gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;

– Organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;



- Elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;
- Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de Damião;
- Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;
- Planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.
- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;
- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;
- Orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;
- Manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;
- Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 39. O Departamento Administrativo - DAD, funciona como órgão instrumental, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a qual compete executar os seguintes serviços:
 - Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
 - Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
 - Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;
 - Verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;
 - Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;
 - Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;
 - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
 - Exercer outras atividades correlatas.
2. Coordenadoria de Transportes – COTRANS, a qual compete executar os seguintes serviços:



- Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
- Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
- Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
- Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
- Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
- Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
- Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado. – Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
- Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
- Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
- Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;
- Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 40. O Departamento de Educação Básica - DEB, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional – CEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;
- Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e conseqüentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;
- Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;
- Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;
- Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP;
- Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);
- Promover articulação e intercâmbio com o INEP;



- Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;
- Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
- Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
- Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas;
- Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
- Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;
- Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de Damião.
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
- Auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
- Analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
- Orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais;
- Analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
- Acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
- Realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
- Gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
- Atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
- Elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;



- Organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
- Exercer outras atividades correlatas

3. Coordenadoria da Educação Especial – COEE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no processo de aprendizagem;
- Prestar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;
- Realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
- Orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
- Emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
- Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os serviços referidos nas Coordenadorias deste artigo serão complementadas com os seguintes serviços:

- I - Serviço de Educação Infantil – SEI ;
- II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;
- III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§2º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§3º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 41. O Departamento de Alimentação Escolar - DAE, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Serviço de Gestão Fiscal e de Compras – SEGFIC;
- II - Serviço de Nutrição e Avaliação – SENAV;
- III - Serviço de Distribuição – SEDIS;
- IV - Serviço de Supervisão – SESUP.

§ 1º Os Serviços a que se referem os incisos do "caput" deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – DAE.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.



Seção VIII

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 42. Compete a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento rural, agropecuária, abastecimento e meio ambiente, observadas as diretrizes do Poder Executivo e a legislação vigente;

II - promover ações de estímulo e fomento da agropecuária no Município, por meio da difusão de técnicas adequadas, assistência e orientação técnica ao produtor rural;

III - incentivar a elaboração e implementação de projetos de diversificação produtiva, introdução de novas alternativas de produção e melhoria da exploração da propriedade rural;

IV - apoiar e promover a comercialização de produtos agropecuários in natura ou industrializados, inclusive mediante feiras, eventos e outras iniciativas municipais;

V - propiciar aos produtores rurais acesso a informações relevantes ao desenvolvimento de suas atividades, programas públicos e oportunidades de mercado;

VI - incentivar e estimular o associativismo, cooperativismo e demais formas de organização de produtores rurais;

VII - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais e complementar, quando cabível, ações e programas de outras esferas de governo em sua área de atuação;

VIII - desenvolver, em articulação com a área de Indústria e Comércio, estudos e iniciativas para implantação e fortalecimento de agroindústrias e cadeias produtivas locais;

IX - executar e/ou apoiar ações de inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal, por meio do Serviço de Inspeção Municipal, quando instituído e regulamentado;

X - promover a melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural, em articulação com os órgãos competentes, especialmente quanto a estradas vicinais e corredores de produção;

XI - promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, a manutenção de estradas vicinais, pontes e bueiros na área rural, conforme planejamento e disponibilidade orçamentária;

XII - formular, definir e promover a execução da política ambiental do Município, articulando-se com órgãos e entidades competentes para ações de proteção e conservação ambiental;

XIII - propor, coordenar e desenvolver campanhas, programas e ações de educação ambiental e de melhoria da qualidade ambiental, junto à administração pública, escolas e entidades comunitárias;

XIV - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal em ações de preservação, controle, recuperação e conservação ambiental, inclusive em áreas degradadas e de interesse ambiental;

XV - desenvolver e/ou apoiar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos relativos à proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito municipal e regional;

XVI - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação municipal de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental, propondo medidas administrativas para conservar ou restaurar condições ambientais, no âmbito de sua competência;

XVII - auxiliar, no que couber, a Secretaria de Obras e demais órgãos na execução de ações de controle, coleta e destinação de resíduos, inclusive resíduos de serviços de saúde, em articulação com a Secretaria de Saúde;



XVIII - fiscalizar o cumprimento de normas e posturas ambientais no âmbito do Município, instaurando e instruindo procedimentos administrativos e aplicando medidas cabíveis, na esfera de competência municipal;

XIX - promover ações de paisagismo, arborização, áreas verdes e preservação ambiental, diretamente ou em articulação com outros órgãos;

XX - organizar, manter e gerir diagnóstico e banco de dados ambientais municipais, fornecendo suporte técnico ao planejamento e a projetos do Município;

XXI - exercer o licenciamento ambiental na esfera de competência municipal, quando instituído e regulamentado, e/ou emitir pareceres e manifestações técnicas em processos de interesse municipal;

XXII - prestar assessoria técnica a escolas, entidades e demais órgãos municipais em matérias afetas à agricultura e ao meio ambiente;

XXIII - propor e celebrar convênios e parcerias de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, voltados à agricultura sustentável, meio ambiente e formação/aperfeiçoamento de quadros técnicos, quando cabível;

XXIV - assessorar e informar o Chefe do Poder Executivo e os órgãos de coordenação do governo municipal sobre assuntos de sua esfera de atuação;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 43. A Estrutura da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I. Diretoria de desenvolvimento rural:

a) Setor de agricultura

II. Diretoria de Meio Ambiente:

a) Setor de educação e fiscalização do meio ambiente

III. Assessorias

Art. 44. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 05 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 01 Diretor de Meio Ambiente – CC-03
- 01 Diretor de Agricultura – CC-03
- 04 Cargos de Coordenador Técnico – CC-04;
- 02 Cargo de Chefe de Divisão – CC-05;
- 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05;

§1º Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, assegurando o cumprimento de suas competências legais e regulamentares;

II - planejar e definir prioridades, metas e indicadores da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação dos resultados das políticas e ações de desenvolvimento rural, agropecuária, abastecimento e meio ambiente;



III - propor ao Chefe do Poder Executivo políticas, planos, programas e projetos relacionados às áreas de agricultura, agropecuária, desenvolvimento rural, abastecimento e meio ambiente;

IV - representar o Município, quando designado, junto a órgãos e entidades públicas e privadas, estaduais e federais, em assuntos afetos à agricultura e ao meio ambiente, promovendo a articulação institucional necessária;

V - coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos, levantamentos e banco de dados técnicos sob responsabilidade da Secretaria, garantindo suporte ao planejamento e à tomada de decisão;

VI - promover a integração e a atuação conjunta com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde e a área de Indústria e Comércio, para execução das ações correlatas previstas nas competências da Secretaria;

VII - coordenar e supervisionar as ações de assistência e orientação técnica ao produtor rural, bem como as iniciativas de incentivo ao associativismo/cooperativismo e à diversificação produtiva;

VIII - promover e supervisionar ações de apoio à comercialização da produção agropecuária, incluindo feiras, eventos e outras iniciativas municipais relacionadas ao setor;

IX - coordenar e supervisionar, quando existente, o Serviço de Inspeção Municipal, assegurando o funcionamento administrativo e o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis, no âmbito municipal;

X - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, o planejamento e a definição de prioridades para manutenção de estradas vicinais, pontes e bueiros na área rural, acompanhando a execução das ações conjuntas;

XI - coordenar as ações de educação ambiental, campanhas e programas de melhoria da qualidade ambiental, articulando parcerias com escolas, entidades e demais órgãos públicos;

XII - orientar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental municipal, determinando a instauração, instrução e encaminhamento de procedimentos administrativos, bem como a adoção das medidas cabíveis, na esfera de competência municipal;

XIII - coordenar e supervisionar a execução da política ambiental do Município, inclusive ações de preservação, recuperação e conservação ambiental, paisagismo, arborização e áreas verdes, em articulação com órgãos competentes;

XIV - supervisionar, quando instituído e regulamentado, o licenciamento ambiental de competência municipal e/ou a emissão de pareceres e manifestações técnicas da Secretaria em processos administrativos de interesse municipal;

XV - promover a articulação da Secretaria com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades públicas e privadas, para captação de recursos, adesão a programas e execução de ações e projetos, inclusive por meio de convênios e parcerias técnico-científicas;

XVI - expedir atos administrativos, ordens de serviço, instruções e demais providências necessárias à execução das atividades da Secretaria, observada a legislação vigente;

XVII - administrar a gestão de pessoas e a distribuição de tarefas no âmbito da Secretaria, assegurando o funcionamento regular dos serviços e a adequada prestação ao cidadão;

XVIII - zelar pela correta aplicação dos recursos públicos afetos à Secretaria, autorizando e acompanhando despesas, quando for o caso, nos termos da legislação orçamentária e financeira do Município;

XIX - prestar informações e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos de coordenação do governo municipal sobre matérias de sua competência, inclusive por meio de relatórios e manifestações técnicas;



III - propor ao Chefe do Poder Executivo políticas, planos, programas e projetos relacionados às áreas de agricultura, agropecuária, desenvolvimento rural, abastecimento e meio ambiente;

IV - representar o Município, quando designado, junto a órgãos e entidades públicas e privadas, estaduais e federais, em assuntos afetos à agricultura e ao meio ambiente, promovendo a articulação institucional necessária;

V - coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos, levantamentos e banco de dados técnicos sob responsabilidade da Secretaria, garantindo suporte ao planejamento e à tomada de decisão;

VI - promover a integração e a atuação conjunta com as demais Secretarias Municipais, especialmente com a Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde e a área de Indústria e Comércio, para execução das ações correlatas previstas nas competências da Secretaria;

VII - coordenar e supervisionar as ações de assistência e orientação técnica ao produtor rural, bem como as iniciativas de incentivo ao associativismo/cooperativismo e à diversificação produtiva;

VIII - promover e supervisionar ações de apoio à comercialização da produção agropecuária, incluindo feiras, eventos e outras iniciativas municipais relacionadas ao setor;

IX - coordenar e supervisionar, quando existente, o Serviço de Inspeção Municipal, assegurando o funcionamento administrativo e o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis, no âmbito municipal;

X - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, o planejamento e a definição de prioridades para manutenção de estradas vicinais, pontes e bueiros na área rural, acompanhando a execução das ações conjuntas;

XI - coordenar as ações de educação ambiental, campanhas e programas de melhoria da qualidade ambiental, articulando parcerias com escolas, entidades e demais órgãos públicos;

XII - orientar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental municipal, determinando a instauração, instrução e encaminhamento de procedimentos administrativos, bem como a adoção das medidas cabíveis, na esfera de competência municipal;

XIII - coordenar e supervisionar a execução da política ambiental do Município, inclusive ações de preservação, recuperação e conservação ambiental, paisagismo, arborização e áreas verdes, em articulação com órgãos competentes;

XIV - supervisionar, quando instituído e regulamentado, o licenciamento ambiental de competência municipal e/ou a emissão de pareceres e manifestações técnicas da Secretaria em processos administrativos de interesse municipal;

XV - promover a articulação da Secretaria com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades públicas e privadas, para captação de recursos, adesão a programas e execução de ações e projetos, inclusive por meio de convênios e parcerias técnico-científicas;

XVI - expedir atos administrativos, ordens de serviço, instruções e demais providências necessárias à execução das atividades da Secretaria, observada a legislação vigente;

XVII - administrar a gestão de pessoas e a distribuição de tarefas no âmbito da Secretaria, assegurando o funcionamento regular dos serviços e a adequada prestação ao cidadão;

XVIII - zelar pela correta aplicação dos recursos públicos afetos à Secretaria, autorizando e acompanhando despesas, quando for o caso, nos termos da legislação orçamentária e financeira do Município;

XIX - prestar informações e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos de coordenação do governo municipal sobre matérias de sua competência, inclusive por meio de relatórios e manifestações técnicas;



XX - desempenhar outras atribuições correlatas e afins que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

§2º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico;

sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§3º Compete ao Diretor de Meio Ambiente:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações, programas e rotinas da área de Meio Ambiente no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II - apoiar o Secretário na formulação, implementação e acompanhamento da política ambiental municipal, propondo prioridades, metas e cronogramas de execução;

III - coordenar a elaboração e atualização de estudos, diagnósticos, levantamentos, relatórios e demais documentos técnicos ambientais, inclusive o diagnóstico ambiental municipal, visando subsidiar o planejamento e o desenvolvimento sustentável;

IV - organizar, manter e atualizar o banco de dados e cadastros ambientais do Município, garantindo padronização, integridade e disponibilidade de informações para a Secretaria e demais órgãos competentes;

V - planejar, coordenar e executar campanhas, programas e ações de educação e conscientização ambiental junto à administração pública, escolas, entidades e comunidades, articulando parcerias quando necessário;

VI - promover a articulação com outras secretarias e órgãos municipais para execução de ações ambientais integradas, especialmente com a Secretaria de Obras em temas de resíduos, áreas verdes e ações correlatas, e com a Secretaria de Saúde em matérias relacionadas a resíduos de serviços de saúde, quando cabível;

VII - coordenar e acompanhar ações de preservação, controle, recuperação e conservação ambiental, inclusive em áreas degradadas e em áreas de interesse ambiental, propondo medidas técnicas e administrativas;

VIII - coordenar ações de paisagismo, arborização, manejo e conservação de áreas verdes municipais, quando atribuídas à Secretaria, incluindo planejamento, acompanhamento e orientações técnicas;

IX - coordenar o controle e a monitorização ambiental de atividades e situações que possam causar poluição do solo, do ar, da água e da paisagem, elaborando relatórios e propondo medidas de mitigação e correção no âmbito municipal;



X - coordenar e executar, na esfera de competência municipal, ações de fiscalização ambiental, realizando vistorias, emitindo relatórios técnicos, notificações e autos, bem como instruindo procedimentos administrativos e encaminhando-os para decisão da autoridade competente;

XI - acompanhar e manifestar-se tecnicamente sobre a elaboração e o cumprimento da legislação municipal de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental, propondo medidas administrativas para conservação ou restauração das condições ambientais;

XII - apoiar, quando instituído e regulamentado, os processos de licenciamento ambiental de competência municipal, mediante análise técnica, emissão de pareceres, solicitações de complementação, realização de vistorias e acompanhamento de condicionantes;

XIII - prestar assessoria técnica ambiental a escolas, entidades, conselhos, comissões e demais órgãos municipais, emitindo pareceres e orientações no âmbito de sua área de atuação;

XIV - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, bem como com instituições públicas e privadas, para apoio técnico, capacitação, projetos e ações cooperadas na área ambiental, quando autorizado;

XV - acompanhar a execução de convênios, termos de cooperação e parcerias relacionados à área ambiental, monitorando metas, prazos e entregas, e prestando informações ao Secretário;

XVI - colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, planos de ação e programação de despesas da área ambiental, quando solicitado, fornecendo subsídios técnicos e estimativas;

XVII - elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados da Coordenação de Meio Ambiente, encaminhando-os ao Secretário para fins de acompanhamento e tomada de decisão;

XVIII - zelar pelo cumprimento de normas internas, procedimentos e rotinas administrativas da Secretaria no âmbito da Coordenação, garantindo organização, arquivo e rastreabilidade de documentos e processos;

XIX - executar outras atividades correlatas e afins que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

§4º Compete ao Diretor de Agricultura:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações, programas e rotinas da área de Agricultura e Desenvolvimento Rural no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II - apoiar o Secretário no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural, agropecuária e abastecimento, propondo prioridades, metas e cronogramas;

III - coordenar ações de assistência e orientação técnica ao produtor rural, promovendo a difusão de técnicas adequadas, boas práticas produtivas e iniciativas de melhoria da exploração da propriedade rural;

IV - incentivar e acompanhar a elaboração e implementação de projetos de diversificação produtiva, introdução de novas alternativas de produção e fortalecimento de cadeias produtivas locais, em articulação com órgãos e entidades parceiras;

V - organizar e manter cadastros, diagnósticos e levantamentos da produção agropecuária municipal, apoiando a formação de banco de dados setorial para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

VI - coordenar ações de apoio à comercialização da produção agropecuária, inclusive feiras, eventos e outras iniciativas municipais, articulando logística, cadastramento de expositores e organização operacional;



VII - prestar informações e orientar produtores rurais quanto a programas públicos, créditos, projetos, chamadas e oportunidades de mercado, no âmbito das atribuições da Secretaria;

VIII - promover e estimular o associativismo, cooperativismo e outras formas de organização de produtores rurais, apoiando ações de mobilização, regularização e fortalecimento institucional;

IX - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, bem como instituições públicas e privadas, para adesão a programas, capacitações, assistência técnica e obtenção de apoio ao setor agropecuário municipal, quando autorizado;

X - desenvolver e acompanhar, em articulação com a área de Indústria e Comércio, estudos e iniciativas para implantação e fortalecimento de agroindústrias, agregação de valor e melhoria de canais de comercialização, conforme diretrizes da Secretaria;

XI - coordenar e acompanhar, quando existente, as ações administrativas e operacionais relacionadas ao Serviço de Inspeção Municipal, apoiando o cumprimento de rotinas, registros e fluxos necessários, conforme regulamentação aplicável;

XII - acompanhar e apoiar ações de melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural, especialmente corredores de produção, em articulação com os órgãos competentes;

XIII - planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, prioridades e demandas relacionadas à manutenção de estradas vicinais, pontes e bueiros na área rural, acompanhando a execução e registrando necessidades e ocorrências;

XIV - apoiar a elaboração de projetos, termos de referência, relatórios e demais documentos técnicos da área de agricultura e desenvolvimento rural, inclusive para captação de recursos e formalização de parcerias;

XV - acompanhar a execução de convênios, termos de cooperação e parcerias relacionados à área de agricultura, monitorando metas, prazos e entregas, e prestando informações ao Secretário;

XVI - colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, planos de trabalho e programação de despesas da área de agricultura, quando solicitado, com subsídios técnicos e estimativas;

XVII - prestar assessoria técnica a escolas, entidades, associações e demais órgãos municipais em matérias afetas à agricultura e ao desenvolvimento rural, emitindo orientações e informações no âmbito de sua atuação;

XVIII - elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados da Coordenação de Agricultura, encaminhando-os ao Secretário para fins de acompanhamento e tomada de decisão;

XIX - zelar pelo cumprimento de normas internas, rotinas administrativas, organização documental e arquivo de processos sob responsabilidade da Coordenação, garantindo rastreabilidade e transparência;

XX - executar outras atividades correlatas e afins que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

§5º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§6º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

I - coordenar o uso das máquinas agrícolas pertencentes a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

II - controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III - determinar a realização de reparos nas máquinas agrícolas sempre que necessário;

IV - evitar o desgaste excessivo das máquinas, determinando a realização de reparos preventivos;

V - acompanhar o uso das máquinas agrícolas pertencentes ou locadas ao município visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;

VI - realizar outras atividades correlatas ou afins.

§7º Compete ao Coordenador Técnico:

I - Planejar, organizar e coordenar projetos, ações e programas educacionais, elaborando cronogramas e definindo metas para as atividades da secretaria;

II - Orientar e acompanhar a execução de práticas pedagógicas nas unidades escolares, promovendo a integração entre equipes pedagógicas e administrativas;



III - Prestar suporte técnico às escolas, auxiliando na solução de problemas e na implementação de políticas educacionais, bem como participar da elaboração de planos de ação e projetos pedagógicos;

IV - Organizar e promover cursos, oficinas, treinamentos e capacitações para profissionais da educação, identificando necessidades de formação continuada;

V - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas educacionais e o desempenho das unidades escolares, elaborando relatórios técnicos e documentos de acompanhamento;

VI - Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos públicos, instituições de ensino e comunidade, representando a secretaria em reuniões, eventos e fóruns educacionais;

VII - Controlar documentos, registros e processos administrativos relacionados à área técnica, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias;

VIII - Propor e implementar melhorias nos processos pedagógicos e administrativos, incentivando o uso de novas tecnologias e metodologias educacionais.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 45. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:

I - Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de cultura, esporte, lazer e turismo, em conformidade com as diretrizes do governo municipal;

II - Propor, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos municipais relacionados às áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, com metas, indicadores e monitoramento;

III - Promover, fomentar e difundir as manifestações culturais locais, assegurando o acesso democrático à produção e à fruição cultural;

IV - Proteger, preservar, valorizar e divulgar o patrimônio cultural material e imaterial do Município, incluindo tradições, saberes e expressões populares;

V - Incentivar e apoiar a realização de eventos, festivais, mostras, feiras e atividades culturais, esportivas, recreativas e turísticas no Município;

VI - Gerir, apoiar e/ou manter espaços, equipamentos e bens públicos vinculados às áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, tais como centros culturais, bibliotecas, quadras, campos, ginásios, praças e parques;

VII - Promover ações de formação e capacitação de agentes culturais, esportivos e turísticos, bem como apoiar grupos, entidades e produtores locais, conforme disponibilidade orçamentária;

VIII - Estimular o esporte educacional, de participação, comunitário e de rendimento, com ênfase na inclusão social e na promoção da saúde e do bem-estar;

IX - Incentivar a construção, adequação, manutenção e melhoria de infraestrutura esportiva e de lazer, observadas as normas técnicas e a legislação aplicável;

X - Planejar, desenvolver e apoiar políticas e ações permanentes de lazer, recreação e atividades comunitárias, com atenção a crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência;

XI - Desenvolver, ordenar e promover o turismo local, estruturando produtos e roteiros e valorizando atrativos naturais, culturais, históricos e gastronômicos do Município;



XII - Realizar ações de promoção e divulgação do destino turístico municipal, inclusive por meios digitais, materiais informativos e participação em eventos, quando cabível;

XIII - Articular-se com órgãos e entidades estaduais, federais e regionais para cooperação técnica, integração em programas e captação de recursos nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo;

XIV - Apoiar e incentivar a participação social e o controle social nas políticas setoriais, inclusive por meio de conselhos, conferências e instâncias de diálogo, quando existentes;

XV - Propor diretrizes, normas e rotinas administrativas para organização do calendário oficial de eventos culturais, esportivos e turísticos do Município;

XVI - Estimular parcerias com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e iniciativa privada para execução de projetos e eventos, observadas as regras legais aplicáveis;

XVII - Propor, gerir e acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de fomento/colaboração e instrumentos congêneres relacionados às suas áreas de atuação;

XVIII - Emitir pareceres e manifestações técnicas, quando solicitado, sobre projetos e ações que impactem cultura, esporte, lazer e turismo no âmbito municipal;

XIX - Propor e acompanhar a elaboração e execução do planejamento e orçamento setorial (PPA, LDO e LOA), no que se refere às ações sob sua responsabilidade;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas, necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compreende:

- I - Diretoria de Cultura;
- II - Diretoria de Esporte;
- III - Diretoria de Lazer;
- IV - Diretoria de Turismo;
- V - Assessorias.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo terá a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Cultura – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Lazer – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Esportes – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Turismo – CC-03;
- 04 Cargos de Coordenador Técnico – CC-04;
- 04 Cargo de Chefe de Divisão – CC-05;
- 04 Cargos de Chefes de execução de serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:

I - Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, assegurando o cumprimento de suas finalidades;

II - Representar a Secretaria e o Município, quando designado, junto a órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos relacionados à cultura, esporte, lazer e turismo;



§3º Compete ao Diretor de Cultura:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas e projetos culturais do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal;
- II - Elaborar, propor e acompanhar o Plano Municipal de Cultura, bem como suas metas, indicadores e cronogramas, quando existente ou em fase de implantação;
- III - Organizar, coordenar e acompanhar o calendário cultural do Município, incluindo eventos, festivais, mostras, feiras e demais ações de difusão cultural;
- IV - Promover, apoiar e articular ações de fomento à produção cultural local, estimulando a participação de artistas, coletivos, grupos e fazedores de cultura;
- V - Implementar ações de preservação, valorização e difusão do patrimônio cultural material e imaterial, em articulação com órgãos competentes e a comunidade;
- VI - Coordenar a gestão e o funcionamento de equipamentos culturais municipais, tais como centros culturais, bibliotecas, museus, arquivos, salas de exposição e espaços similares;
- VII - Propor e acompanhar ações de formação e capacitação cultural, incluindo oficinas, cursos, intercâmbios e atividades educativas;
- VIII - Emitir pareceres e manifestações técnicas sobre projetos culturais, demandas do setor e ações sob responsabilidade da Diretoria de Cultura, quando solicitado;
- IX - Instruir processos administrativos relativos a eventos culturais, cessão/uso de espaços culturais, apoio institucional, premiações e demais instrumentos de fomento, conforme normas vigentes;
- X - Acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de fomento/colaboração e instrumentos congêneres vinculados à área cultural, assegurando conformidade e resultados;
- XI - Apoiar a atuação e o funcionamento de conselhos, fóruns e instâncias de participação social na área da cultura, quando existentes;
- XII - Articular-se com órgãos estaduais e federais e com instituições públicas e privadas para cooperação técnica, parcerias e captação de recursos para a cultura;
- XIII - Propor ações de comunicação e divulgação das atividades culturais do Município, inclusive em meios digitais e materiais institucionais;
- XIV - Colaborar com a elaboração do planejamento e orçamento setorial (PPA, LDO e LOA) no que se refere às ações culturais, acompanhando sua execução;
- XV - Coordenar o levantamento de dados, registros e relatórios das ações culturais, assegurando memória institucional, transparência e prestação de contas quando cabível;
- XVI - Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem delegadas pela autoridade superior, necessárias ao pleno desempenho de suas funções;

§4º Compete ao Diretor de Lazer:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas e projetos municipais de lazer, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal;
- II - Propor, organizar e acompanhar ações permanentes de lazer e recreação, com foco na convivência comunitária, inclusão social e melhoria da qualidade de vida;



III - Elaborar, propor e monitorar planos, metas, indicadores e cronogramas das ações de lazer, integrando-as ao planejamento setorial quando cabível;

IV - Coordenar a programação de atividades de lazer do Município, incluindo eventos recreativos, atividades em praças e parques e ações temáticas, em articulação com outras áreas;

V - Promover a acessibilidade e a inclusão nas atividades de lazer, com atenção a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, observadas as normas aplicáveis;

VI - Coordenar, acompanhar e propor a gestão, manutenção e uso adequado de espaços e equipamentos públicos destinados ao lazer, tais como praças, parques, áreas de convivência e similares, em articulação com os órgãos competentes;

VII - Estabelecer e acompanhar normas e rotinas para organização, segurança e funcionamento das atividades e espaços de lazer, incluindo autorizações e controle de uso quando necessário;

VIII - Articular parcerias com escolas, unidades de saúde, entidades comunitárias e organizações da sociedade civil para execução de ações de lazer, observadas as regras legais aplicáveis;

IX - Propor e acompanhar ações educativas e de sensibilização para o uso responsável dos espaços públicos e a convivência comunitária, em apoio à preservação do patrimônio público;

X - Acompanhar e apoiar a realização de eventos comunitários e atividades recreativas promovidas por terceiros, quando autorizado, garantindo alinhamento às diretrizes municipais;

XI - Instruir processos administrativos relativos à realização de atividades de lazer, cessão/uso de espaços, apoio institucional e demais providências sob responsabilidade da Diretoria;

XII - Acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres vinculados às ações de lazer, assegurando conformidade, prazos e resultados;

XIII - Elaborar relatórios, registros e diagnósticos das ações de lazer, subsidiando a tomada de decisão, a transparência e a prestação de contas quando cabível;

XIV - Colaborar com a elaboração do planejamento e orçamento setorial (PPA, LDO e LOA) no que se refere às ações de lazer, acompanhando sua execução;

XV - Promover a divulgação institucional das atividades de lazer, em articulação com os canais oficiais do Município, assegurando informação clara e acessível à população;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem delegadas pela autoridade superior, necessárias ao pleno desempenho de suas funções;

§5º Compete ao Diretor de Esporte:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas e projetos municipais de esporte, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal;

II - Propor, organizar e acompanhar ações voltadas ao esporte educacional, de participação, comunitário e de rendimento, com foco na inclusão social, formação cidadã e promoção da saúde;

III - Elaborar, propor e monitorar planos, metas, indicadores e cronogramas das ações esportivas, integrando-as ao planejamento setorial quando cabível;

IV - Coordenar a realização de campeonatos, torneios, festivais, jogos e demais eventos esportivos do Município, em articulação com entidades, clubes, ligas e comunidade;



V - Promover a implantação e o acompanhamento de escolinhas, núcleos e projetos esportivos, priorizando o acesso de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, observadas as normas aplicáveis;

VI - Coordenar, acompanhar e propor a gestão, manutenção e uso adequado de equipamentos e espaços esportivos municipais, tais como quadras, ginásios, campos, pistas e similares, em articulação com os órgãos competentes;

VII - Estabelecer e acompanhar normas e rotinas para organização, segurança, funcionamento e agendamento de uso dos espaços esportivos, incluindo autorizações e controle quando necessário;

VIII - Articular parcerias com escolas, unidades de saúde, instituições de ensino, entidades esportivas e organizações da sociedade civil para execução de programas e eventos, observadas as regras legais aplicáveis;

IX - Promover ações de incentivo e apoio a atletas, equipes e entidades esportivas locais, conforme diretrizes municipais e disponibilidade orçamentária;

X - Acompanhar e apoiar a participação do Município em competições e eventos regionais, estaduais e nacionais, quando autorizado, assegurando logística, regularidade e alinhamento institucional;

XI - Instruir processos administrativos relativos a eventos esportivos, cessão/uso de espaços, apoio institucional e demais providências sob responsabilidade da Diretoria;

XII - Acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de fomento/colaboração e instrumentos congêneres vinculados à área de esportes, assegurando conformidade, prazos e resultados;

XIII - Elaborar relatórios, registros e diagnósticos das ações esportivas, subsidiando a tomada de decisão, a transparência e a prestação de contas quando cabível;

XIV - Colaborar com a elaboração do planejamento e orçamento setorial (PPA, LDO e LOA) no que se refere às ações esportivas, acompanhando sua execução;

XV - Promover a divulgação institucional das atividades esportivas, em articulação com os canais oficiais do Município, assegurando informação clara e acessível à população;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem delegadas pela autoridade superior, necessárias ao pleno desempenho de suas funções;

§6º Compete ao Diretor de Turismo:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas, programas e projetos municipais de turismo, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal;

II - Elaborar diagnósticos, inventários e levantamentos de atrativos, serviços e infraestrutura turística do Município, mantendo informações atualizadas para subsidiar o planejamento;

III - Propor, estruturar e acompanhar produtos, roteiros e experiências turísticas, valorizando atrativos naturais, culturais, históricos, religiosos e gastronômicos, quando aplicável;

IV - Coordenar ações de promoção e divulgação do destino turístico municipal, inclusive por meios digitais, materiais institucionais e participação em feiras e eventos, quando cabível;

V - Articular-se com trade turístico, empreendedores, associações, instituições de ensino e organizações da sociedade civil para fortalecer a atividade turística local, observadas as regras legais aplicáveis;

VI - Propor e acompanhar ações de qualificação e capacitação de prestadores de serviços e agentes do setor, visando melhoria do atendimento e competitividade do destino;



VII - Coordenar, em articulação com órgãos competentes, a sinalização turística, informações ao visitante e iniciativas de orientação, acessibilidade e experiência do turista;

VIII - Promover a integração do turismo com as políticas de cultura, esporte e lazer, estimulando eventos e ações que ampliem o fluxo de visitantes e a economia local;

IX - Apoiar a captação de recursos, parcerias e adesão a programas estaduais e federais voltados ao turismo, elaborando e instruindo propostas e projetos quando necessário;

X - Instruir processos administrativos relativos à realização e apoio a eventos turísticos, parcerias, cessão/uso de espaços e demais providências sob responsabilidade da Diretoria;

XI - Acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de fomento/colaboração e instrumentos congêneres vinculados à área de turismo, assegurando conformidade, prazos e resultados;

XII - Monitorar indicadores e resultados das ações de turismo, elaborando relatórios e registros para subsidiar decisões, transparência e prestação de contas quando cabível;

XIII - Colaborar com a elaboração do planejamento e orçamento setorial (PPA, LDO e LOA) no que se refere às ações de turismo, acompanhando sua execução;

XIV - Promover a divulgação institucional das ações e atrativos turísticos do Município, garantindo informação clara, atualizada e acessível ao público;

XV - Apoiar o funcionamento de conselhos, fóruns e instâncias de participação social na área do turismo, quando existentes;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem delegadas pela autoridade superior, necessárias ao pleno desempenho de suas funções;

§7º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;



IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§8º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

I - chefiar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de serviços;

II - chefiar e coordenar as organizações dos eventos em geral;

III - monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos eventuais projetos;

IV - realizar outras atividades da pasta.

§9º Compete ao Coordenador Técnico:

I - Planejar, organizar e coordenar projetos, ações e programas educacionais, elaborando cronogramas e definindo metas para as atividades da secretaria;

II - Orientar e acompanhar a execução de práticas pedagógicas nas unidades escolares, promovendo a integração entre equipes pedagógicas e administrativas;

III - Prestar suporte técnico às escolas, auxiliando na solução de problemas e na implementação de políticas educacionais, bem como participar da elaboração de planos de ação e projetos pedagógicos;

IV - Organizar e promover cursos, oficinas, treinamentos e capacitações para profissionais da educação, identificando necessidades de formação continuada;

V - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas educacionais e o desempenho das unidades escolares, elaborando relatórios técnicos e documentos de acompanhamento;

VI - Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos públicos, instituições de ensino e comunidade, representando a secretaria em reuniões, eventos e fóruns educacionais;

VII - Controlar documentos, registros e processos administrativos relacionados à área técnica, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias;

VIII - Propor e implementar melhorias nos processos pedagógicos e administrativos, incentivando o uso de novas tecnologias e metodologias educacionais.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito



Art. 48. Fica a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito constituída como o órgão executivo de trânsito e rodoviário do Município, centralizando a gestão da política municipal de mobilidade urbana, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação municipal vigente.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito sucede, para todos os efeitos legais e administrativos de gestão, as atribuições conferidas à antiga estrutura autárquica prevista na Lei Municipal nº 35/2002.

Art. 49. É da competência da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:

I - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de trânsito, transporte e mobilidade urbana;

II - gerenciar, fiscalizar e controlar os serviços de transportes coletivos, táxis, mototáxis e transportes escolares no âmbito municipal;

III - promover a educação para o trânsito nas escolas e junto à comunidade, visando a segurança e a redução de acidentes;

IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V - administrar, manter, conservar e controlar o abastecimento da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal;

VI - gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros locados à Prefeitura;

VII - organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens oficiais;

VIII - regular e fiscalizar o transporte de cargas e operações de carga e descarga nas vias públicas municipais;

IX - coordenar e dar suporte administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), regida pela Lei Municipal nº 35/2002, garantindo seu regular funcionamento para o julgamento de infrações;

X - realizar estudos e projetos para melhoria do fluxo viário e da mobilidade urbana;

XI - exercer o poder de polícia de trânsito no âmbito de sua competência, aplicando as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XII - atuar como órgão gestor do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito (FMTT), instituído pela Lei Municipal nº 34/2002, administrando seus recursos para programas de investimento e manutenção da segurança viária;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Trânsito e Engenharia de Tráfego:

- a) Gerência de Fiscalização e Sinalização;
- b) Setor de Educação no Trânsito;

II - Departamento de Gestão de Frota Oficial:

- a) Setor de Manutenção e Abastecimento;
- b) Setor de Controle de Tráfego Oficial;



III - Assessorias;

IV - Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).

Art. 51. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito os seguintes cargos em comissão:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 04 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Trânsito e Mobilidade – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Gestão de Frota – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) – CC-03;
- 02 Cargos de Chefe de Divisão – CC-05;
- 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-05.

§1º Compete ao Secretário Municipal de Transportes e Trânsito:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, assegurando o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação municipal vigente;

II – planejar, orientar e acompanhar a execução da política municipal de trânsito, transporte e mobilidade urbana, promovendo a integração entre as unidades da Secretaria;

III – representar a Secretaria perante órgãos e entidades públicas e privadas, bem como articular-se com outros órgãos da Administração Municipal para execução de ações conjuntas;

IV – expedir atos administrativos, determinações e instruções de serviço no âmbito de sua competência;

V – propor, acompanhar e controlar a aplicação de recursos destinados às ações e projetos da Secretaria, inclusive os do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito (FMTT), quando pertinente;

VI – autorizar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos, estudos e ações de fiscalização, sinalização e educação para o trânsito;

VII – decidir, no âmbito administrativo, sobre matérias de sua competência e encaminhar processos para deliberação superior quando necessário;

VIII – designar servidores, organizar a distribuição de tarefas e supervisionar o desempenho das unidades administrativas e operacionais;

IX – adotar providências para assegurar o regular funcionamento da Secretaria e de suas estruturas vinculadas;

X – executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

§2º Compete ao Diretor de Trânsito e Mobilidade:

I – planejar e supervisionar a execução de projetos de engenharia de tráfego e sinalização viária;

II – coordenar as ações de fiscalização de trânsito e transportes concessionados (táxis, ônibus, mototáxis), integrando as ações previstas na Lei nº 35/2002;

III – promover campanhas educativas de trânsito;

IV – emitir pareceres técnicos sobre interdições de vias para obras ou eventos;



V – gerenciar o cadastramento de veículos de transporte escolar e passageiros;

VI – executar outras atividades inerentes à área.

§3º Compete ao Diretor de Gestão de Frota:

I – formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos municipais;

II – administrar a garagem municipal e zelar pela guarda dos veículos;

III – controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, visando o não desperdício e a economicidade;

IV – programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas;

V – organizar as escalas de serviço dos motoristas e operadores de máquinas em conjunto com as demais secretarias;

VI – instruir processos de renovação da frota e licenciamento de veículos oficiais;

VII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria.

§4º Compete ao Diretor da JARI:

I – coordenar administrativamente os trabalhos da Junta, observando o regimento e normas estabelecidos na Lei Municipal nº 35/2002;

II – encaminhar as decisões da JARI aos órgãos competentes para as devidas providências;

III – manter o arquivo e o registro das decisões e atas das reuniões;

IV – desempenhar outras atividades correlatas à função.

§5º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I – assessorar e assistir tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas da Secretaria;

II – emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico específico na área de logística, trânsito ou mobilidade;

III – sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos administrativos;

IV – desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§6º Compete ao Chefe de Divisão:

I – planejar e controlar a execução das atividades concernentes à direção, visando a promoção da política Municipal de trânsito e transporte;

II – supervisionar, coordenar e elaborar relatórios gerenciais;

III – promover reuniões de serviço para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IV – controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor;

V – desempenhar outras tarefas semelhantes.



§7º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I – orientar e coordenar as atividades operacionais das respectivas unidades (fiscalização, oficina, sinalização);
- II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de campo de sua área;
- III – controlar a frequência e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados (motoristas, agentes, mecânicos);
- IV – apresentar relatório mensal das atividades de sua unidade ao Diretor do Departamento;
- V – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua chefia;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO VI **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 52. Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

- I – transferir, a necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;
- II – rever, definir competência e objetivos, de modo a evitar paralelismo de atividades;
- III – proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;
- IV – abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos cargos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os cargos extintos ou transformados, bem como para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 53. Através de Portaria, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

Art. 54. Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 55. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Damião.

Art. 56. O quadro de cargos e vagas passa a vigorar nos termos desta Lei com a redação do anexo I, que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo, de acordo com a necessidade.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



Art. 57. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Damião - PB, em 02 de fevereiro de 2026.

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
Prefeita Constitucional



ANEXO I

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código	Nível / Descrição Típica	Quantidade Total	Remuneração
CC-01	Secretários Municipais	10	Subsídio
CC-02	Secretários Adjuntos e Tesoureiro	04	R\$ 3.500,00
CC-03	Diretores Gerais, Assessores, Pregoeiro, Ouvidor e Controlador	81	R\$ 3.200,00
CC-04	Coordenadores	29	R\$ 2.400,00
CC-05	Chefes de Divisão e Chefes de Execução de Serviços	90	R\$ 1.700,00
TOTAL	Total de Cargos	214	