LEI COMPLEMENTAR 18/2025

"REVOGA A LEI COMPLEMETAR 09/2010, SUAS ALTERAÇÕES E CRIA A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBIARA, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

A Prefeita Constitucional de Ibiara, Estado da Paraíba, usando das atribuições conferidas pelo art. 39 da Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em Sessão Extraordinária, APROVOU (P.L. de autoria do Executivo) e ela SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da Administração Pública municipal, direta e indireta, de Ibiara, reestruturação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que lhes são correspondentes.

Art. 2º - A administração pública direta do município de Ibiara obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III - o fortalecimento das vocações do Município;

IV - a cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;

V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores;

VII - o fortalecimento das políticas de bem-estar social;

VIII - transparência pública como uma materialização do princípio da publicidade e ferramenta de controle social;

IX – a constante modernização da administração e dos serviços públicos.

Art. 3º - Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, poderão compartilhar a execução de atividades jurídicas, de apoio e suporte administrativo, entre outras atividades e atribuições determinadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º - A administração superior do Poder Executivo municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 5º - O modelo de gestão será o de implementação de políticas públicas gerais e temáticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais, legislações gerais e de planejamento, visando promover o desenvolvimento sustentável do município.

Parágrafo Único - Integram a Administração Indireta as empresas públicas e autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência estejam enquadradas a sua atividade principal, as quais serão criadas e regidas nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração, obedecendo para tanto o atendimento aos pré-requisitos para sua ocupação.

Art. 8º - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos cargos de dos Secretários e Subsecretários Municipais, Procurador e Subprocurador Geral do Município, Controlador e Subcontrolador Geral do Município, cujas remunerações serão denominadas de subsídios, os quais devem ser fixados por lei própria, assim como dos agentes políticos.

Parágrafo Único – Os subsídios dos cargos de Procurador e Subprocurador Geral do Município não poderão ser inferiores aos subsídios dos cargos de Secretário e Subsecretário Municipal respectivamente.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 9º - O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela administração direta e pela administração indireta, ambas comprometidas com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Parágrafo único - As atribuições e competências dos órgãos e entidades não se limitam às dispostas nesta Lei Complementar, competindo ao Chefe do Poder Executivo a delegação de competências exclusivas ou concorrentes por meio de decreto.

Art. 10 - A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a

prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 11 - A estrutura organizacional da administração direta do Município de Ibiara, fica constituída da seguinte forma:

I – Secretaria Municipal de Governo (SMGOV);

II – Procuradoria Geral do Município (PGM);

III – Controladoria Geral do Município (CGM);

IV – Secretaria Municipal de Administração (SMAD);

V – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano (SMASDH);

VI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT);

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SMDRMA);

VIII - Secretaria Municipal de Educação (SME);

IX – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMFP);

X – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO);

XI – Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

XII – Secretaria Municipal de Transportes (SMT).

§1 º – A Administração Pública obedecerá à seguinte hierarquização de cargos, nos termos do Anexo I desta lei:

I – Secretário Municipal (CC-01), Procurador Geral do Município (PGM-01), Controlador Geral do Município (CGM-01);

II – Subsecretário Municipal (CC-02), Subprocurador Geral do Município (PGM-02), Subcontrolador Geral do Município (CGM-02);

III - Assessores Técnicos e Executivos (CC-03);

IV – Diretores (CC-04);

V – Coordenadores (CC-05).

§2º - Todos os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, ou exercendo em função gratificada, estão subordinados à Chefia do Executivo Municipal, salvo exceções legais e nos casos de delegação de competências previstos na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Das Atribuições Comuns aos Secretários e Subsecretários

Art. 12 – Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei para efetivar a execução das competências das respectivas secretarias, sem prejuízo à aplicação das demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos empregados públicos, servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 13 - No exercício de suas atribuições cabe aos secretários municipais:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das secretarias municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito, à Procuradoria Geral do Município e à Controladoria Geral do Município relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - delegar atribuições aos cargos e funções sob seu comando; e

X – exercer as atribuições específicas à sua pasta nos termos desta Lei Complementar e demais normas aplicáveis;

XI - atender em tempo e modo às solicitações encaminhadas pela Procuradoria e Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos de Procurador e Subprocurador-Geral, Controlador e Subcontrolador Geral do Município serão regulamentadas, além das previstas nesta Lei, por Lei Complementar específica.

Art. 14 – Aos Subsecretários compete executar as atividades determinadas pelo Secretário Municipal titular da pasta, além de substituir e representá-lo nos casos em que for determinado pelo mesmo ou pelo Chefe do Executivo.

Seção II
Das Atribuições Comuns aos Assessores Técnicos e Executivos

Art. 15 – São atribuições gerais e comuns aos Assessores Técnicos e Executivos:

I - realizar atividades a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento do órgão;

II - planejar, acompanhar e avaliar os atos relacionados à administração, apresentar dinâmicas mais eficazes e indicar melhores práticas que primem pela excelência e foco nos resultados;

III - emitir pareceres, relatórios técnicos, informações e prestar assessoramento ao correto funcionamento do órgão;

IV - elaborar estudos, pesquisas, minutas de decisões unipessoais da chefia imediata e de despachos diversos;

V - recepcionar e atender pessoas quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com a chefia imediata;

VI – exercer as atribuições específicas à sua pasta nos termos desta Lei Complementar e demais normas aplicáveis;

VII - executar atividades técnico-administrativas relacionadas à sua expertise, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – Para os fins desta seção, são consideradas Assessorias Técnicas e Executivas:

I – na Secretaria Municipal de Governo (SMGOV): o Assessor de Tecnologia da Informação;

II – na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano (SMASDH): o Assessor Técnico do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III - na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMFP): Assessor Contábil;

IV – na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO): Assessor Técnico.

V – na Secretaria Municipal de Saúde (SMS): Assessor Técnico.

Art. 16 – As atividades das Assessorias Técnicas deverão ser desempenhados por profissionais com formação superior especializada na sua área de atuação, inscrição perante o respectivo conselho de classe, podendo a formação superior especializada ser dispensada caso haja comprovada experiência profissional na área ou em área afim.

Parágrafo único – A experiência de que trata o *caput* deverá ser de pelo menos um ano de exercício em função de assessoramento, consultoria ou de gestão, devendo ser comprovada documentalmente por portarias, contratos ou outros meios de prova hábeis a atestar a capacidade técnica.

Seção III
Das Atribuições Comuns aos Diretores

Art. 17 - São atribuições gerais e comuns dos cargos de diretores:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades;

II - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

III - estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas Diretorias;

IV - coordenar a elaboração de atos normativos;

V - coordenar a elaboração de atos administrativos;

VI - emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;

VII - promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

VIII - distribuir atividades ao pessoal alocado entre as suas unidades;

IX - solicitar ao secretário a convocação de servidores lotados em qualquer unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

X - identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;

XI - promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

XII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas;

XIII – exercer as atribuições específicas à sua pasta nos termos desta Lei Complementar e demais normas aplicáveis;

XIV - providenciar o levantamento das necessidades de materiais, insumos e equipamentos ligados às diretorias, bem como execução dos contratos, para fins de controle e processos licitatórios, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção IV
Das Atribuições Comuns aos Coordenadores

Art. 18 - São atribuições gerais e comuns dos cargos de coordenadores:

I - coordenar a realização de estudos no campo da administração pública;

II - coordenar a elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

III - exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do supervisor hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;

IV - reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;

V - estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias;

VI - efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;

VII - propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos

dos serviços públicos;

VIII – executar as tarefas atribuídas pelas autoridades superiores no âmbito de sua competência;

IX - exercer as atribuições específicas à sua pasta nos termos desta Lei Complementar e demais normas aplicáveis;

XI - atender o público em geral, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo (SMGOV)

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Governo é órgão de assessoramento ao Prefeito e tem por competência:

I – a coordenação da política governamental do Município;

II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;

III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, no encaminhamento e elaboração de atos oficiais, projetos de Leis, Decretos e Portarias;

V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, transparência pública, com a divulgação de atos administrativos, receitas, despesas, projetos, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como a eventuais Conselhos vinculados ao Chefe do Executivo;

X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

XI – coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, por meio do portal oficial da Prefeitura Municipal;

XII - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Governo;

II - Assessoria Executiva;

III – Assessoria de Relações Institucionais;

IV – Assessoria de Comunicação;

V – Assessoria de Tecnologia da Informação;

VI – Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Governo

Art. 20 – À Assessoria Executiva compete:

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação civil, social e administrativa e na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

III - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal;

IV - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração pública municipal que contem com a participação do Prefeito Municipal, sem prejuízo daquelas atividades que lhe forem designadas no âmbito de suas funções.

Art. 21 – À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Governo na condução do relacionamento com a Câmara Municipal e os partidos políticos;

II - acompanhar e coordenar a consolidação de informações sobre a tramitação de proposições no Legislativo, em articulação com as assessorias parlamentares e demais órgãos da administração pública municipal;

III - assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo daquelas atividades que lhe forem designadas no âmbito de suas funções.

Art. 22 - À Assessoria de Comunicação compete:

I - coordenar as atividades de assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização no site e redes sociais da Prefeitura Municipal de Ibiara;

II - coordenar as atividades e eventos institucionais que contem com a presença do Prefeito Municipal;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Governo na organização de reuniões, seminários e entrevistas coletivas e no acompanhamento da agenda oficial;

IV - recepcionar todas as autoridades nos eventos da Prefeitura Municipal;

V - atuar na organização das atividades onde tenha a presença do Prefeito Municipal;

VI - dar suporte aos eventos realizados pelas secretarias municipais;

VII - manter e atualizar o banco de dados do Prefeito Municipal e ao envio dos convites para as solenidades;

VIII - definir as pautas, entrevistas e conteúdos para o site e canais de comunicação da Prefeitura Municipal; e

IX - intermediar a relação entre as secretarias e órgãos municipais e os veículos de comunicação, sem prejuízo daquelas atividades que lhe forem designadas no âmbito de suas funções.

Art. 23 – À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

I - administrar e gerenciar sistemas de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas em servidores de arquivos, contas de domínios e proceder auditorias de segurança nos servidores físicos instalados no domínio da Prefeitura Municipal de Ibiara;

II - detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;

III - analisar contratos envolvendo a gestão de sistemas de tecnologia e informação, acompanhando as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas atendendo os padrões de qualidade;

IV - coordenar e liderar equipes multidisciplinares quanto ao cumprimento de objetivos e o alcance de metas, assegurando agilidade e pontualidade nas soluções;

V - articular com fornecedores de softwares, propondo soluções e melhores alternativas para aquisição de produtos, avaliar nos órgãos da Prefeitura Municipal os produtos de sua área de atuação;

VI - contribuir no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos de sua área de atuação, coordenar todas as confecções dos relatórios gerenciais de inteligência de mercado;

VII - implementar e parametrizar processos de suporte a sistemas;

VIII - gerenciar projetos da área de tecnologia, informação e comunicação, visando à continuidade dos serviços em todas as unidades e órgãos da Prefeitura Municipal;

IX - avaliar e identificar soluções tecnológicas para o atendimento das necessidades das unidades de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal; e

X - colaborar na elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação, sem prejuízo daquelas atividades que lhe forem designadas no âmbito de suas funções.

Art. 24 – À Coordenadoria da Junta de Serviço Militar compete:
I - chefiar a parte administrativa da JSM;
II - redigir correspondência;
III - manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;
IV - digitar e preencher formulários e expediente da JAM;
V - providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade e executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município (PGM)

Art. 25 - Compete à Procuradoria Geral do Município, órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VI - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

VIII - velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os secretários municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; e

XI - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração municipal;

XII – responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município, elaboradas pelos órgãos da Administração;

XIII – estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;

XIV – expedir normas referentes à uniformização da jurisprudência administrativa;

XV - expedir normas e fixar diretrizes para a execução das atividades relacionadas à atuação administrativa dos órgãos da administração direta e indireta, no âmbito de sua área de atuação;

XVI - dirimir controvérsias de natureza jurídica entre secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

XVII – controlar e gerenciar juridicamente processos relativamente a precatórios após o deferimento da inclusão em orçamento, até o pagamento final e definitivo, com a quitação do crédito e extinção da execução, no tocante ao regime especial de pagamento;

XVIII - executar as atividades relativas às questões tributárias do Município;

XIX - supervisionar equipes jurídicas auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores..

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Procuradoria Geral do Município;

II - Subprocuradoria Geral do Município;

III – Diretoria de Assuntos Jurídicos.

Art. 26 - A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei Complementar específica, entretanto, os cargos de Procurador e Subprocurador Geral, são cargos de provimento em comissão, privativos de advogado nos termos da Lei 8.906/1994 e demais regulamentos.

Subseção I
Do Procurador e Subprocurador Geral do Município

Art. 27 – Ao Procurador Geral do Município compete prestar serviços de assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, assegurando a execução das competências da Procuradoria Geral do Município, conforme o art. 20, bem como àquelas atribuídas pela Lei 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil) e pelas demais regulamentações legais referentes ao exercício da atividade profissional, além de executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28 – Ao Subprocurador Geral do Município compete:

I - exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município;

II - assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos estratégicos de interesse público, quando solicitado;

III - representar o Procurador-Geral interna e externamente sempre que por este, ou pelo Prefeito Municipal, for designado.

Subseção II
Da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art. 29 – Ao Diretor de Assuntos Jurídicos compete:

I - promover estudos de pesquisas sobre temáticas correlatas;

II - gerenciar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse das Secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal;

III - organizar acervo documental e o controle de prazos da Procuradoria-Geral;

IV - controlar e gerenciar juridicamente processos relativamente a precatórios após o deferimento da inclusão em orçamento, até o pagamento final e definitivo, com a quitação do crédito e extinção da execução, no tocante ao regime especial de pagamento;

V - estabelecer rotinas e procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações constitucionais do Município;

VI - promover a composição de precatórios;

VII - analisar previamente procedimentos e requerimentos de compensação envolvendo precatórios acompanhados no âmbito de sua competência;

VIII - executar as atividades relativas à cobrança e ao parcelamento de créditos tributários e não tributários do município bem como desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;

IX - controlar, executar e acompanhar os registros de parcelamentos especiais e promover o cancelamento destes, nos casos previstos em legislação;

X - executar os processos administrativos que objetivem baixas de créditos, tributários ou não, por comprovação;

XI - promover a gestão, a coordenação e a realização da cobrança administrativa dos créditos municipais por meio de cartas, avisos, editais e programas especiais, nos termos da legislação vigente;

XII - controlar, acompanhar e executar os procedimentos relacionados à utilização de incentivo ou benefício de natureza tributária, nos termos da legislação vigente;

XIII - propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas, sem prejuízo daquelas atividades que lhe forem designadas no âmbito de suas funções.

Parágrafo único – O cargo de Diretor de Assuntos Jurídicos deverá ser ocupado por bacharel em direito, com formação válida e realizada perante instituição nacional de ensino devidamente registrada perante os órgãos competentes.

Seção III
Da Controladoria Geral do Município (CGM)

Art. 30 - Compete à Controladoria-Geral do Município, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, instituição permanente e diretamente subordinada ao Prefeito:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - assessorar na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;

III - comprovar a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

IV - acompanhar as operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;

V - apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VIII - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, setores competentes da CGM e para as Unidades Gestoras de Apoio Técnico limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;

IX - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

X - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema Municipal de Controle Interno;

XII - elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas, com base nas sugestões da Auditoria Geral;

XIII - realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XIV - despachar aos setores competentes, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XV - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XVI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XVII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

XVIII - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da CGM;

XIX - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas que receberam recursos públicos;

XX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;

XXII - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XXIIII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XXIV - propor ao Prefeito o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXV - instaurar Tomadas de Contas Especiais;

XXVI - coordenar e acompanhar as atividades de Controle Interno e dos servidores designados para controladores e ouvidores internos nos demais órgãos e entidades da administração pública municipal; e

XXVII - coordenar, acompanhar e executar processos administrativos e disciplinares de servidores e empregados públicos, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

§1º – A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Controladoria Geral do Município;

II - Subcontroladoria Geral do Município;

III – Coordenadoria de Fiscalização Administrativa, Financeira e Patrimonial;

IV – Coordenadoria de Fiscalização de Contratos, Licitações e Riscos;

V - Coordenadoria de Fiscalização de Serviços de Infraestrutura;

VI - Coordenadoria de Análise de Políticas Públicas, Auditoria e Transparência.

§2º - As atividades do Sistema Municipal de Controle Interno serão exercidas previamente, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

§3º - As instruções previstas no inciso VIII do caput deste artigo serão comunicadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º - A programação de inspeções e auditorias internas previstas no inciso XIII do caput deste artigo deverá ser submetida, para conhecimento, ao Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Controlador e Subcontrolador Geral do Município

Art. 31 - São competências dos cargos e funções gratificadas vinculadas à Controladoria Geral do Município e dispostos nos Anexos desta Lei Complementar, sem prejuízo daquelas dispostas em Regimento Interno:

I - do Controlador Geral do Município:

a) implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta Lei Complementar, em lei específica, em seu Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes ao Controle Interno;

b) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o órgão, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

c) promover o acompanhamento na execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

d) acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

e) receber denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento;

f) coordenar a operacionalização do Controle Interno com os demais órgãos da administração municipal;

g) alertar formalmente a autoridade administrativa competente sobre Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

h) aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo do Controle Interno;

i) aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos ao Controle Interno de competência da Controladoria;

j) providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento do Controle Interno a cargo da Controladoria;

k) coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

l) cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao Controle Interno de competência da Controladoria; e

m) comunicar imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74 da Constituição Federal;

II - do Subcontrolador Geral do Município:

a) assessorar e assistir, direta e imediatamente, ao Controlador no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas;

b) substituir o Controlador em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da pasta;

c) promover a articulação e a integração da Controladoria-Geral do Município com as demais unidades e órgãos da administração direta e indireta;

d) exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Chefe do Executivo.

Art. 32 – O cargo de Controlador Geral do deverá ser desempenhado por servidor efetivo e estável da Prefeitura Municipal e ter formação superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia, com inscrição regular no respectivo conselho de classe, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com nível hierárquico equivalente ao de Secretário Municipal.

Parágrafo Único – Não havendo servidor do quadro de efetivos que atendam aos requisitos do *caput* poderá o cargo ser preenchido por pessoa externa ao quadro de efetivos, desde que atenda aos demais requisitos.

Art. 33 – O cargo de Subcontrolador Geral do Município é cargo de provimento em comissão, portanto de livre nomeação e exoneração, desde que tenha a formação superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia, com inscrição regular no respectivo conselho de classe, com nível hierárquico equivalente ao se Subsecretário Municipal.

Art. 34 – Os cargos de Controlador e Subcontrolador Geral do Município terão seus subsídios idênticos aos subsídios dos Secretários e Subsecretários respectivamente.

Parágrafo único – Não poderá haver acúmulo dos vencimentos, podendo o servidor optar pela remuneração que deseja perceber nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município.

Art. 35 - A Controladoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei Complementar específica.

Subseção II
Das Diretorias da Controladoria Geral do Município

Art. 36 – Aos Coordenadores de Fiscalização e de Análise da Controladoria Geral do Município compete:

I - assegurar o desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município no âmbito de suas competências, nos termos do art. 25 desta lei e demais regulamentos;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - realizar auditorias ordinárias, extraordinárias e tomada de contas especiais sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

IV - coordenar realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, contratos e licitações, obras e infraestrutura, políticas públicas, transparência e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - coordenar a análise, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, a qualidade do gasto público e a gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização;

VI analisar, no âmbito do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades de registro, controle e acompanhamento das operações do município;

VII - analisar, no âmbito do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades de programação financeira do município, a administração de direitos e haveres, as garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Municipal, a orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira e o monitoramento das finanças;

VIII - analisar as atividades de gestão das dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal;

IX - analisar as atividades de monitoramento das finanças municipais e o controle das transferências financeiras constitucionais;

X - realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno;

XI - realizar as atividades necessárias para a manutenção da integridade na administração, implementado sistemas, programas, campanhas e ofertando treinamento no âmbito do funcionalismo com a finalidade de fortalecer as políticas anticorrupção;

XII - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município e estabelecidas na legislação que regulamenta a Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único – Cada coordenadoria da Controladoria Geral do Município atuará única e exclusivamente dentro das suas competências específicas, devendo ser comunicada, imediatamente ao Controlador Geral do Município e ao Prefeito Municipal, a invasão de competências ou as omissões, os quais adotarão as medidas cabíveis desde que comprovadas as alegações.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração (SMAD)

Art. 37 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular ações e políticas públicas de gestão administrativa;

II - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular ações e políticas públicas de compras governamentais;

III - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;

b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;

c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;

d) planos de carreira, cargos e vencimento;

e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;

f) progressão funcional;

g) remuneração;

h) perícia médica e saúde do servidor;

i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;

j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;

k) programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

IV - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) material adjudicado;

b) bens móveis e imóveis;

c) suprimentos;

d) arquivo e protocolo.

V – criar fluxos e rotinas administrativas, bem como normatizá-las com a finalidade de uniformizar os atendimentos, processos e decisões;

VI – implementar políticas públicas no sentido de promover a modernização e digitalização dos processos;

VII – planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas para assegurar o pleno funcionamento da Ouvidoria Municipal;

VIII - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Administração;

II - Diretoria Administrativa;

III – Diretoria de Compras e Licitações;

IV – Coordenadoria de Recursos Humanos;

V – Coordenadoria de Almoxarifado;

VI – Coordenadoria do Setor de Protocolo e Arquivo;

VII – Ouvidoria Municipal.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Administração

Art. 38 – À Coordenadoria Administrativa compete:

I - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e pessoal;

II - realizar levantamento das necessidades elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;

III - receber, distribuir e controlar materiais de consumo;

IV - receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;

V - controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

VI - providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

VII - controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;

VIII - viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informações a servidores;

IX - submeter à chefia imediata a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa do órgão e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade, sem prejuízo daquelas atividades que lhe forem designadas no âmbito de suas funções.

Art. 39 – À Diretoria de Compras e Licitações compete:

I - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do cadastro de fornecedores do Município;

II - implementar medidas de aperfeiçoamento de controle e fluxos de todos os documentos em trâmite na Diretoria;

III - conferir andamento célere aos processos licitatórios;

IV - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de Licitações e Contratos;

V - promover ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos das Comissões de Contratação, dos Agentes de Contratação, das equipes de apoio e dos pregoeiros;

VI - proceder atividades em conformidade com a normatização, orientação, atualização e formulação de políticas do sistema de licitações;

VII - executar as ações relacionadas à celebração e execução adequada dos contratos administrativos;

VIII - coordenar e executar ações relacionadas aos sistemas integrados de contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, com ações que envolvam, também, o acompanhamento de prazos, saldos, aditivos e apostilamentos dos contratos vigentes;

IX - atuar na elaboração e revisão de minutas de termos de contratos;

promover ações necessárias à adequada elaboração e execução dos contratos administrativos e seus aditivos;

X - promover ações relativas à notificação do órgão contratante sobre vencimento ou irregularidades na execução contratual;

XI - apoiar e atuar no desenvolvimentos das ações do sistema integrado de contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual;

XII - prestar o apoio necessário à adequada tramitação e execução das contratações consideradas estratégicas e de grande impacto ao Município, zelando pela legalidade, eficiência e celeridade das contratações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 40 - À Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

I - promover ações articuladas visando a padronização de procedimentos, estabelecer políticas e diretrizes, regulamentar e normatizar procedimentos administrativos, coordenar e supervisionar diligências, coordenar planos, estudos e programas que dizem respeito às políticas de gestão do quadro de servidores municipais; e

II - responder pelo recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor.

III - operacionalizar os programas de benefícios, de integração dos servidores e empregados públicos municipais, os programas de estágios, as cessões de funcionários, a folha de pagamento;

IV - elaborar, coordenar e participar do recrutamento, seleção, ingresso, vida funcional, capacitação, plano de cargos e salários e saúde do servidor;

V - coordenar o programa de avaliação de desempenho e demais programas relativos ao pessoal da administração pública municipal;

VI - coordenar os departamentos sob sua hierarquia, emitindo indicadores de metas e resultados;

VII - planejar e gerenciar todos os processos relativos à admissão e contratação de servidores, transferências e disposições; e

VIII - manter todas as informações referentes à vida funcional, propor e coordenar políticas que promovam o crescimento e desenvolvimento profissional, capacitação e valorização do servidor;

IX - supervisionar e orientar a admissão de servidores, contratar estagiários e admitidos em caráter temporário e coordenar a execução de concurso público e controlar o quadro de vagas;

X - propor mecanismos que agilizem os procedimentos de admissão e contratação;

XI - supervisionar, acompanhar, executar atividades relacionadas ao processo avaliativo de servidores em Estágio Probatório, coordenando a Comissão Permanente de Estágio Probatório na qualidade de presidente;

XII - supervisionar e acompanhar o encaminhamento mensal das avaliações de desempenho do servidor às suas respectivas secretarias de lotação, cobrando das subcomissões avaliativas a devolutiva destas com celeridade;

XIII - propor reuniões periódicas da Comissão Permanente de Estágio Probatório para deliberar sobre eventuais divergências nas avaliações para as providências que se fizerem necessárias;

XIV - supervisionar a elaboração das portarias de homologação de estabilidade;

XV - propor medidas, padronizar, orientar e investir no acompanhamento da vida funcional, no desenvolvimento profissional, na capacitação e na valorização do servidor, promovendo a autoestima e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

XVI - promover e orientar programas de treinamento, de educação continuada, cursos e estágios;

XVII - conduzir reuniões de planejamento de treinamentos;

XVIII - diagnosticar necessidades de treinamento, considerando as áreas de atuação dos servidores e aspectos contextuais do trabalho;

XIX - propor ações de curta duração como cursos, oficinas, palestras e fóruns na modalidade presencial ou à distância, voltadas para o aperfeiçoamento;

XX - propor medidas de avaliação de reação dos treinamentos e acompanhar indicadores para avaliar a eficácia dos treinamentos;

XXI - propor e elaborar projetos de inovação para o setor;

XXII - receber, analisar e manifestar-se quanto às reclamações e/ou sugestões apresentadas pelos servidores;

XXIII - responder às demandas advindas da Ouvidoria do Município relacionadas às suas competências.

XXIV - executar todas as ações necessárias para dar cumprimento à legislação referente às compras públicas, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 41 – À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

I - planejar, controlar e implantar o fluxo de movimentação e armazenagem de matéria-prima e insumos;

II - suprir as necessidades de materiais para a operação, garantindo assim a integridade dos serviços públicos e prazo de entrega;

III - controlar os processos de planejamento e controle relacionados à movimentação e armazenagem de matérias-primas e insumos, com objetivo de garantir todas as necessidades práticas de suprimentos para que a operação logística possa acontecer;

IV - auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na execução de suas atribuições, proporcionando meios físicos e de pessoal necessários;

V - coordenar o recebimento de materiais, orientando os servidores quanto à conferência de qualidade, quantidade e preço, estabelecidos na nota de empenho;

VI - coordenar a estocagem e a distribuição dos materiais sob seu gerenciamento de forma adequada e segura;

VII - manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis, preferencialmente via sistema dos almoxarifados sob seu gerenciamento;

VIII - observar os desvios em relação aos padrões estabelecidos e providenciar as correções necessárias, em conjunto com os respectivos órgãos;

IX - supervisionar, avaliar e propor sugestões para todo o sistema de logística da Administração Pública Municipal;

X - orientar e supervisionar a implantação, desenvolvimento e manutenção de normas unificadas de controle de estoque;

XI - promover o atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que tange às ações atinentes ao Departamento;

XII – Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços administrativos, limpeza, dedetização e outros, relativos às instalações do(s) almoxarifado(s) sob seu gerenciamento, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 42 – À Coordenadoria do Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;

II - avaliar a documentação e orientar quanto a preservação das informações indispensáveis à Administração, essenciais à memória municipal, estadual e nacional e para assegurar direitos individuais;

III – racionalizar a produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido na legislação;

IV - adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo;

V - orientar e treinar servidores;

VI - definir as responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos;

VII – apresentar às demais unidades administrativas as documentações solicitadas em tempo hábil para subsidiar respostas a autoridades, pedidos de servidores e demais atos que dependam de documentos constantes no arquivo municipal;

VIII – organizar e gerir as informações considerando as técnicas de avaliação dos documentos, produção, guarda, preservação e utilização mais adequada dos arquivos;

IX - organizar a digitalização de documentos, transformando documentos físicos em arquivos digitais, para serem gerenciados em ambiente virtual; e

X - promover a organização, controle, sistematização, manutenção e alimentação do arquivo, protocolo e de sistemas de gestão de documentos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 43 – À Ouvidoria Municipal compete:

I - exercer a direção geral e supervisão das ações da Ouvidoria Municipal;

II - estabelecer interface entre a população e a administração municipal;

III - receber, registrar, responder e repassar ouvidorias de modo geral;

IV - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais de ouvidoria pública;

V - contribuir para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VI - registrar manifestações sobre atos e condutas considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público;

VII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - elaborar relatórios sobre as manifestações recebidas, atendidas e em aberto;

IX - coordenar o funcionamento do serviço de informações ao cidadão (e-Sic), referente à Lei Federal 12.527/2011;

X - orientar e divulgar a atuação das secretarias e demais órgãos nas atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

XI - elaborar, controlar e adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;

XII - orientar, elaborar normas e fiscalizar a gestão transparente da informação nos órgãos da administração pública municipal, garantindo amplo acesso a ela e sua divulgação e notificando irregularidades no cumprimento da Lei Federal 12.527/2011;

XIII - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Municipal;

XIV - divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo Único – A ouvidoria terá o mesmo nível hierárquico que as coordenadorias, gozando o ouvidor dos direitos, deveres e competências equivalentes.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano (SMASDH)

Art. 44 – Compete à Secretaria Municipal Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;

II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Ibiara, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;

VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;

IX - elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

X - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social juntamente com os demais órgãos municipais competentes;

XI - coordenar, supervisionar e orientar: a realização de estudos e pesquisas no campo da assistência social; a promoção de programas de trabalho referentes ao serviço social e de

diagnóstico da situação social das famílias; a seleção dos beneficiários a serem atendidos pelos programas assistenciais; o levantamento socioeconômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carentes;

XII - coordenar, supervisionar e orientar os Conselhos Municipais ligados ao seu campo de atuação nos limites da lei;

XIII – assegurar a execução das políticas do SUAS e afins, além das políticas públicas voltadas às minorias, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

II – Assessoria Técnica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial e Planejamento;

IV – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

V – Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VI – Coordenadoria de Programas de Transferência de Renda;

VII - Coordenadoria de Primeira Infância no SUAS;

VIII - Coordenadoria de Políticas para as Mulheres e Diversidade Humana.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

Art. 45 – À Assessoria Técnica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) compete:

I - prestar suporte técnico aos gestores e trabalhadores da assistência social, ajudando na formulação e execução de políticas e programas sociais;

II - organizar e participar de programas de capacitação e educação permanente para a equipe do SUAS, garantindo que todos estejam atualizados com as melhores práticas e normas;

III - monitorar e avaliar a eficácia dos serviços e programas de assistência social, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas;

IV - coordenar as atividades dos diferentes níveis de governo (municipal, estadual e federal) para garantir a integração e a eficiência dos serviços prestados;

V - elaborar relatórios técnicos e documentações necessárias para a gestão e a comunicação dos resultados dos programas sociais;

VI - promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e serviços de assistência social, buscando sempre a eficiência e a eficácia;

VII - desenvolver e implementar programas de capacitação para as equipes do SUAS;

VIII - realizar análise de dados para fundamentar e auxiliar a tomada de decisões;

IX - gerenciar projetos e programas de assistência social;

XI - garantir que as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente;

XII – realizar demais atribuições que lhe forem incubidas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 46 - À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial e Planejamento compete:

I - coordenar os processos de planejamento do SUAS;

II - coordenar a operacionalização da Vigilância Socioassistencial, a operacionalização da Gestão do Trabalho e a operacionalização da Regulação do SUAS;

III - estabelecer, supervisionar e realizar estudos e levantamentos de diagnóstico social;

IV - indicar áreas de intervenção a serem priorizadas para implantação e expansão de serviços, programas e projetos socioassistenciais;

V - assessorar as diretorias e demais gerências na elaboração de programas e projetos sociais;

VI - sistematizar indicadores de avaliação dos programas e projetos sociais;

VII - programar a política de educação permanente como instrumento central na qualificação dos trabalhadores da Política Municipal de Assistência Social;

VIII - analisar propostas de novos programas e projetos relacionados ao desenvolvimento social e trabalho a serem programados;

IX identificar, nos organismos nacionais, internacionais e não governamentais, recursos técnicos e financeiros que concorram para a implementação de programas e projetos;

X - promover o acompanhamento das emendas parlamentares destinadas à Secretaria e captar recursos mediante projetos;

XI - elaborar projetos com apoio das gerências e diretorias visando programar a política pública;

XII - assessorar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;

XIII - monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial, governamental e não governamental;

XIV - manter atualizado o cadastro de entidades não governamentais que desenvolvem atividades correlatas, visando a ação integrada;

XV - operacionalizar o Sistema da Informação que atenda todos os níveis de complexidade;

XVI - acompanhar e avaliar as Prioridades e metas de aprimoramento do SUAS e alimentar os sistemas de informações da Política Pública de Assistência Social em todas suas instâncias, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 47 – À Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos para a efetivação da referência e contrarreferência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;

IV - definir, em conjunto com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS;

V - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

VI - definir, juntamente com a equipe, os meios e ferramentas na execução de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência;

VII - contribuir com o gestor no sentido de avaliar a eficiência, eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - efetuar ações de mapeamento da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e realizar a gestão local desta rede;

IX - coordenar a alimentação do sistema de informação em âmbito local;

X - averiguar a necessidade de capacitação da equipe; Planejar e coordenar o processo de busca ativa, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 48 – À Coordenadoria do Centro de Convivências e Fortalecimento de Vínculos compete:

I – coordenar todas as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de forma individualizada ou em articulação com a rede do SUAS;

II - proporcionar aos usuários a oportunidade de conviver com pessoas do mesmo ciclo geracional, incentivando a troca de experiências, conhecimentos, formação de vínculos sociais e afetivos e momentos de cultura e lazer;

III - incentivar a formação de grupos geracionais, visando um real entendimento do processo natural daquela geração;

IV - fomentar a participação e a integração social do usuário, inclusive por meio de organizações da sociedade civil de caráter representativo;

V - proporcionar ao usuário o conhecimento sobre seus direitos, sobre serviços, programas e projetos relacionados a assistência, com base na legislação específica;

VI- prestar apoio à população em situação de risco e/ou de vulnerabilidade social, de modo a contribuir para o fortalecimento e para a ampliação de atividades produtivas;

VII - assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

VIII - facilitar os cuidados com a saúde, criando os meios necessários para prática de exercícios físicos, fisioterapias, participação em oficinas culturais e de qualificação profissional, buscando sempre integrar-se às demais Secretarias quando necessário ao caso concreto;

IX - contribuir para a inserção, a reinserção e a permanência das crianças e dos adolescentes no sistema educacional;

X - possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direitos de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas,

sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 49 – À Coordenadoria de Programas de Transferência de Renda compete:

I - organizar, produzir indicadores, acompanhar e definir metodologias e processos de trabalho junto aos serviços e benefícios socioassistenciais e programas de transferência de Renda de Proteção Social ofertados pelo Município;

II - trabalhar em estreita articulação com os demais serviços e equipamentos da rede socioassistencial do município;

III - acompanhar o acesso de todas as famílias em situação de vulnerabilidade do território ao Cadastro Único ou qualquer outro cadastro de programas de transferência de renda;

IV - monitorar a inclusão das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda nos diversos serviços do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, prioritariamente aquelas vinculadas aos programas sociais em qualquer esfera e ao Benefício de Prestação Continuada, em especial nos serviços de inclusão produtiva;

V - viabilizar a implantação de outros programas, projetos e ações e estratégias de economia solidária para a inclusão social da população vulnerável do município;

VI - acompanhar a pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência, para o recebimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, cuidando da inclusão destes nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

VII - acompanhar a execução da concessão de benefícios eventuais assegurados pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e pelo Município, cuidando de incluir as famílias beneficiárias nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

VIII - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe foram submetidas pelas autoridades superiores, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 50 – À Coordenadoria de Primeira Infância no SUAS compete:

I - monitorar as políticas públicas e a coleta sistemática de dados, avaliação periódica dos elementos que constituem a oferta dos serviços à primeira infância e divulgação dos seus resultados;

II - acompanhar a implementação e verificação dos resultados, além de fortalecer, de forma institucional, as políticas de Primeira Infância;

III - coordenar os diversos atores envolvidos na realização das ações nesse processo de monitoramento;

IV - verificar e realizar os ajustes necessários nas políticas públicas, para a efetivação de um planejamento para a entrega dos serviços à população;

V – sistematizar os dados enviados pelas diferentes secretarias e analisar os seus resultados a fim de dimensionar e implementar as políticas públicas para a primeira infância;

VI – qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias dos programas de transferência de renda e outros benefícios socioassistenciais;

VII - apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acessos a serviços e direitos;

VIII - estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

IX - fortalecer a presença da assistência social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;

X - qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101, da Lei Federal 8.069 /1990;

XI - desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;

XII - potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

XIII - fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e o apoio a gestantes e suas famílias, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 51 - À Coordenadoria de Políticas para as Mulheres e Diversidade Humana compete:

I - compete coordenar, articular, programar e desenvolver projetos e programas voltados às questões das mulheres, igualdade de gênero, não-discriminação e proteção das minorias;

II – coordenar estudos, a formulação e implementação de políticas públicas para a população feminina, LGBTQIA+ e outras minorias, promovendo sua disseminação em todo o Município, bem como articular ações governamentais para o fortalecimento da visibilidade, proteção e promoção dos Direitos Humanos;

III - assessorar o Poder Executivo Municipal nas ações de políticas públicas relativas à condição de vida da população negra e outros segmentos raciais, étnicos e religiosos do município e combater aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminadora;

IV - incentivar a realização de campanhas visando à promoção da cidadania feminina e da equidade sem que haja qualquer tipo de discriminação, contra qualquer grupo social ou minoria;

V - assegurar a aplicabilidade das políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais de qualquer grupo em parceria com outras esferas de governo, organizações não governamentais e outras instituições sociais, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT)

Art. 52 – Compete à Secretaria Municipal Cultura e Turismo:

I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando

experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

II - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

III - apoiar o turismo;

IV - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V - interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

VI - administrar os fundos e recursos específicos;

VII - planejar, organizar, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura, ao turismo e ao lazer;

VIII - fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

IX - preservar a herança cultural do município, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

X - promover o intercâmbio cultural por meio de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XI - executar as políticas públicas de sua competência, bem como promover e cumprir os princípios e preceitos da legislação aplicável;

XII - elaborar as normas que visem à garantia dos direitos relativos ao turismo e à cultura;

XIII - controlar e aplicar de recursos financeiros destinados às atividades da cultura e turismo;

XIV – cuidar e manter atualizado o calendário cultural e turístico do município;

XV - apoiar as atividades afetas à sua competência, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Diretoria de Cultura e Turismo;

III – Coordenadoria de Cultura;

IV – Coordenadoria de Turismo.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 53 – À Diretoria de Cultura e Turismo compete:

I - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

III - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IV - Supervisionar, orientar e promover as atividades da área da cultura e turismo, participando da elaboração do planejamento e operacionalização das ações;

V - promover o desenvolvimento da cultura e do turismo de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais e turísticos;

VI - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

VII - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área;

VIII - articular e executar os projetos e ações pertinentes à área de eventos, contidas no planejamento estratégico da Secretaria, ou ainda, por orientação das autoridades superiores;

IX - elaborar e controlar a distribuição de todo o material promocional produzido pela Secretaria;

X - propor e executar as ações de promoção cultural e turística do município em novas mídias, redes sociais e páginas eletrônicas da rede mundial de computadores;

XI - organizar a participação da Secretaria Municipal em eventos de divulgação e promoção da cidade como destino cultural e turístico;

XII - apoiar eventos realizados na cidade de grande visibilidade regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os serviços e oferecendo informações da cidade e região aos participantes;

XIII - registrar e controlar dados, arquivos, documentos e informações;

XIV - solicitar as liberações e licenças, de acordo com a legislação, para os eventos realizados pela Secretaria, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 54 – À Coordenadoria de Cultura compete:

I - exercer a coordenação geral e supervisão das ações, especialmente sobre a cultura no Município, de acordo com a política de governo;

II - planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

III - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

IV - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

V - prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - supervisionar, orientar e promover as atividades da área da cultura, participando da elaboração do planejamento e operacionalização das ações;

VII - promover o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais;

VIII - supervisionar as atividades culturais, nas diversas modalidades e faixa etária, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando o resgate delas nas práticas festivas e de lazer;

IX - participar de projetos, programas e ações culturais;

X - conservar espaços destinados a prática e vivência da cultura; interagir com associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; e

XI - supervisionar os programas de cultura no meio urbano e rural, sem prejuízo de outras atividades afins que lhe forem delegadas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 55 – À Coordenadoria de Turismo compete:

I - exercer a coordenação geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao turismo, de acordo com a política de governo;

II - planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

III - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

IV - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

V - prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

VI - fomentar o aperfeiçoamento da infraestrutura turística e gastronômica, a hotelaria e o lazer;

VII - promover e coordenar eventos turísticos, estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município;

VIII - traçar planos operacionais, coordenação das equipes de trabalho, assessoria direta ao Secretário;

IX - acompanhar ações de Promoção Turística o envio de relatórios sobre os procedimentos adotados nas lidas diárias da Secretaria;

X – realizar interlocução com entidades de classe, trade turístico e autoridades, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SMDRMA)

Art. 56 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

I - acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Assistência Técnica Agropecuária; Área de Apoio ao Produtor Rural; Área de Projeto, Produção e comercialização; Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; Área de Atenção ao Meio Ambiente; Área de Conservação desenvolvimento sustentável e meio ambiente;

II - promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;

III - fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas;

IV - desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do Município e suas cadeias produtivas;

V - estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o autoabastecimento e à exploração de nichos de mercados, especialmente o do turismo rural;

VI - organizar e coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas ao seu campo de atuação, sempre buscando integração dos demais órgãos da Administração;

VII - promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes mudas e fertilizantes;

VIII - promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

IX - incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;

X - orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola e afins;

XI - Acompanhar os serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras, os serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes, passagens molhadas açudes na área rural do Município;

XII - incentivar e promover a sustentabilidade em toda a sua área de atuação;

XIII - preservação de Parques Municipais;

XIV - Coordenar, Supervisionar e orientar a fiscalização de projetos e denúncias pertinentes a área ambiental;

XVI - o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos; a imposição de multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;

XVII- a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como o lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares;

XVIII - as ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XIX - o encaminhamento dos recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XX - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;

XXI - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendimento Rural;

III – Coordenadoria de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário.

Subseção Única

Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Art. 57 – À Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendimento Rural compete:

I - coordenar as atividades de incentivo ao produtor rural, a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais;

II - coordenar os eventos e capacitação de técnicos e produtores rurais;

III - coordenar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem-estar animal;

IV - planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável;

VI - exercer a coordenação geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;

VII - distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;

VIII - preparar e propor ao Secretário Municipal, na época própria, cronograma das atividades programadas, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

IX - promover ações que visem o conhecimento pelo produtor rural de informações e inovações técnicas obtidas junto aos institutos de pesquisa atinentes à redução de custos de produção, alternativas de culturas e acesso a novos mercados;

X - viabilizar a instalação de novas plantas da agroindústria, conforme os potenciais da região, considerando as culturas já existentes;

XI - difundir inovações técnicas, em relação às agroindústrias por ventura instaladas, que objetivem a redução de custos a par de agregar valor aos produtos;

XII - desenvolver projetos e estudos visando a conquista de novos mercados para os produtos da região, tanto no mercado interno como no externo; e

XIII - fornecer ao Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 58 – À Coordenadoria de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Sustentabilidade compete:

I - exercer a coordenação geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe são diretamente subordinados;

II - exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

III - despachar com as autoridades superiores, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;

IV - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental;

V - preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua competência, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; e

VII - expedir instrução para a execução dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 59 – À Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário compete:

I - controlar e planejar atividades especiais na Secretaria;

II - promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, cooperativismo, sindicalismo e associativismo rural;

III - promover e divulgar cursos e eventos relacionados à Secretaria;

IV - garantir a segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização agropecuária e de inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

V – contribuir para a sustentabilidade econômica, ambiental e social da área rural;

VI - promover a Defesa Animal através da segurança sanitária animal no município defendendo o patrimônio dos produtores rurais, os interesses econômicos do setor agropecuário e a saúde da população;

VII - atuar na vigilância, controle e erradicação de doenças dos animais, como raiva, febre aftosa, brucelose, tuberculose e mormo;

VIII - manter o monitoramento e adoção das medidas de controle e erradicação de pragas das principais culturas da lavoura;

IX - fiscalizar o comércio e o uso de agrotóxicos e atuar pela qualidade de sementes e mudas comercializadas;

X – coordenar campanhas de Educação Sanitária para o uso correto e a destinação adequada de embalagens vazias de agrotóxicos entre os produtores rurais, comunidades e escolas, garantindo a sanidade das culturas, alimento seguro para a população e a preservação do meio ambiente;

XI - coordenar através de inspeção animal e vegetal a segurança alimentar para a população;

XII - vistoriar e fiscalizar periodicamente as indústrias de alimentos de origem vegetal e animal registradas no município, que comercializam animais destinados a abate, pescado, leite, ovos, mel e derivados, promovendo os aspectos higiênicos e sanitários para evitar qualquer dano à saúde do consumidor;

XIII - promover ações para coibir o abate e o trânsito de produtos de origem vegetal e animal que estejam em desacordo com a lei;

XIV - colaborar nas campanhas fomentadas pelos governos Federal e Estadual, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Educação (SME)

Art. 60 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação e do esporte;

II - articular-se com órgãos dos governos federal e estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação e esporte;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar suas ações às atividades socioculturais e esportivas do município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente;

XIV - pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;

XV - controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas;

XVI - promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Educação;

II – Subsecretário Municipal de Educação;

III – Gestor Escolar;

IV – Supervisor Escolar;

V – Diretoria do Setor de Alimentação e Nutrição Escolar;

VI - Diretoria de Esportes;

VII - Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil;

VIII - Coordenadoria Pedagógica de Educação Fundamental I;

IX - Coordenadoria Pedagógica de Educação Fundamental II;

X - Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 61 – Aos Gestores Escolares compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Educativa;

II - convocar os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Conselho de Escola e Grêmio Estudantil para participarem do processo de elaboração e execução do PPP;

III - encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação para aprovação e garantir o seu cumprimento;

IV - acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;

V - coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - estudar e propor alternativa de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;

VII - coordenar o colegiado de classe e propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados na Unidade Educativa;

VIII - propor aos serviços Técnicos-Pedagógicos e Técnicos-Administrativos as estratégias de ensino, que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Educativa;

IX - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

X - manter o fluxo de informações entre unidade educativa e os órgãos da Administração Municipal de Ensino;

XI - coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino às irregulares no âmbito da unidade educativa, aplicando as respectivas medidas saneadoras;

XIII - coordenar, com a equipe pedagógica, as solenidades de formatura;

XIV - administrar o patrimônio da unidade educativa em conformidade com a lei vigente;

XV - promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

XVI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus-tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo Único – Os gestores escolares serão classificados em dois níveis:

I – Gestor Escolar I – para aquelas unidades educacionais com mais de 200 alunos;

II – Gestor Escolar II – para aquelas unidades educacionais com até 199 alunos.

Art. 62 – Aos Supervisores Escolares compete:

I - contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

II - participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político

Pedagógico;

III - participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

IV - participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;

V - participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;

VI - participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;

VII - participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

VIII - coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;

IX - elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;

X - participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

XI - coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

XII - visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

XIII - coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a

realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;

XIV -subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

XV - realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;

XVI - acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;

XVII - desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 63 – À Diretoria do Setor de Alimentação e Nutrição Escolar compete:

I - exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à alimentação e nutrição;

II - programar e supervisionar as aquisições dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;

IV - promover o controle do recebimento, guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;

V - coordenar a preparação da alimentação escolar, obedecendo às normas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - estabelecer padrões nutricionais da merenda compatíveis com as necessidades dos usuários a ser atingida;

VII - dirigir o levantamento periódico das necessidades de equipamentos e serviços para aquisição e provimento;

VIII - garantir as devidas condições de higiene dos servidores envolvidos na preparação da alimentação escolar, bem como dos locais e equipamentos utilizados;

IX - supervisionar a realização de testes de aceitabilidade por parte dos alunos, quando da compra de novos produtos;

X - manter reuniões constantes com os responsáveis pelo recebimento e guarda dos alimentos;

XI - despachar com o Secretário Municipal de Educação o expediente dos órgãos que dirige;

XII - proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu departamento e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

XIII - contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;

XIV - atuar como elo e promover o relacionamento entre a Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos;

XV - apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo o Secretário Municipal de Educação;

XVI - fornecer às autoridades superiores, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;

XVII - articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores;

XVIII - participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;

XIX - prestar informações e fornecer subsídios técnicos às autoridades superiores nas licitações relativas ao seu departamento e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 64 - À Diretoria de Esportes compete:

I - exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

II - despachar com as autoridades superiores, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige;

III - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito da política de governo;

IV - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, na época própria, a proposta orçamentária para o ano seguinte;

V - preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Unidade para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba a autoridades superiores e despachos decisórios naqueles de sua competência;

VII - solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Unidade, nos termos da legislação em vigor;

VIII - propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades;

IX - assinar, conjuntamente com o Prefeito, os atos do Chefe do Executivo que tratam de assunto de interesse da Unidade;

X - expedir instrução para a execução dos serviços;

XII – promover, organizar e normatizar competições desportivas no município;

XIII – assistir e incentivar às entidades desportivas existentes no município, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 65 – Às Coordenadorias Pedagógicas, dentro de sua especialidade, compete:

I - criar, implantar e implementar as políticas, programas, diretrizes e projetos educacionais da Educação Fundamental, bem como acompanhar, supervisionar assessorar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução;

II - implementar o currículo da Educação Fundamental;

III - implementar, acompanhar e gerenciar a Política de Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino, dos estudantes portadores de necessidades educativas especiais;

IV - acompanhar a implantação, implementação e avaliação dos projetos educacionais escolares;

V - gerenciar a formação continuada dos profissionais da educação que atuam na Educação Fundamental;

VI - indicar, analisar e solicitar recursos e equipamentos pedagógicos, para a implantação das propostas pedagógicas das unidades educativas;

VII - propor, acompanhar e apoiar experiências pedagógicas inovadoras;

VIII - consolidar o orçamento e acompanhar a aplicação dos recursos, destinados à Educação Fundamental;

IX - elaborar pareceres pedagógicos relacionados à educação fundamental;

X - reconhecer e valorizar as múltiplas dimensões humanas no processo de construção do currículo e desenvolvimento dos processos de aprendizagem;

XI - reconhecer a singularidade humana, valorizando as identidades dos sujeitos, dos tempos e dos espaços educativos e implementar o processo de reorganização e atualização curricular, considerando as demandas sociais, políticas, culturais e pedagógicas;

XII - articular a pluralidade de saberes no âmbito da construção do Projeto Político Pedagógico (PPP), da Rede Municipal de Ensino e das unidades educativas;

XIII - subsidiar e supervisionar o processo de assessoramento às unidades educativas e participar do Plano Municipal de Educação;

XIX - articular e fomentar a universalização da Educação Fundamental para crianças, jovens, adolescentes, adultos e idosos viabilizando condições de acesso e permanência, articular parcerias e contatos com instituições, a fim de assegurar assessorias, cursos, seminários, jornadas e consultorias, com o corpo técnico da Secretaria Municipal de Educação e a todos os profissionais que atuam na Educação Fundamental e suas respectivas modalidades;

XX - estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil e não governamentais para promoção do atendimento dos estudantes e promoção da educação integral e monitorar, analisar e prever desdobramentos pedagógicos necessários com apoio nos indicadores educacionais tendo como foco a aprendizagem dos estudantes com qualidade social;

XXI - coordenar ações que contribuam para qualificação do processo de implementação e ampliação da educação integral;

XXII - exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção IX
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SMFP)

Art. 66 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

I - formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;

II - coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral e com a Controladoria Geral do Município;

III - coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;

IV - propor e apoiar ações voltadas à modernização tributária e à educação fiscal;

V - estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

VI - coordenar, compartilhar e avalizar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

VIII - desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização;

b) administração financeira;

c) despesa e dívida pública;

d) contencioso administrativo-tributário;

e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

IX - administrar os encargos gerais do Município;

X - apoiar e orientar as secretarias municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

XI - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; e

XII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XIII - coordenar a elaboração do planejamento do município;

XIV - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da administração municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

XV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XVI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; e

XVII - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

II – Subsecretário de Finanças e Planejamento;

III – Assessoria Técnica Contábil;

IV – Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos e Convênios;

V - Diretoria de Contabilidade e Planejamento;

VI - Diretoria de Tributos e Fiscalização;

VII - Diretoria de Desenvolvimento Sustentável.

Subseção Única

Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 67 – À Assessoria Técnica Contábil compete a assistência técnica ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento no sentido de:

I - acompanhar a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Município, orientando tecnicamente as unidades setoriais e seccionais sistêmicas, supervisionando-lhes as atividades e estabelecendo normas para padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;

II - colaborar com a elaboração as normas gerais e instruções técnicas de administração contábil a serem aplicadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno;

III - colaborar com a elaboração e proposição para aprovação, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, o Plano de Contas Único, a ser utilizado pelos órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento de dados necessários à elaboração do balanço consolidado do município;

IV - fornecer aos órgãos da administração pública municipal orientação e apoio técnico, além de estabelecer mecanismos, sistemas e métodos que possibilitem o controle e a execução

orçamentária, o conhecimento da posição patrimonial, levantamento dos balancetes mensais e do balanço anual e análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

V - emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

VI - verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos contábeis;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - colaborar com o processo de integração dos sistemas de controle interno do Poder Executivo e Legislativo;

IX - acompanhar e avaliar a política estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 68 - À Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos e Convênios compete a assistência ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento no sentido de:

I - planejar, elaborar, coordenar, desenvolver e executar projetos especiais eleitos pela municipalidade de impactos sociais, urbanísticos e econômicos articulados com as demais secretarias municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações;

II - acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para os setores;

III - acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;

IV - realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para fortalecimento do Município;

V - articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos especiais;

VI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;

VII - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;

VIII - elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, contabilizando-os com prioridades e diretrizes do governo municipal;

IX - orientar as diretorias sob sua competência, coordenando e controlando os Programas e Projetos da Secretaria;

X - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência;

XI - realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - coordenar a captação de recursos junto a administração pública Estadual e Federal assim como com a iniciativa privada objetivando a realização de convênios, separada ou em conjunto com assessorias técnicas contratadas para finalidades específicas;

XIII - fazer os controles e acompanhamento físico-financeiro, separado ou em conjunto com assessorias técnicas contratadas para finalidades específicas;

XIV - encaminhar a prestação de contas relativa aos diversos convênios/contratos de obras; e

XV – planejar atividades técnicas e analisar a viabilidade técnica e econômica de convênios/contratos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 69 - À Diretoria de Contabilidade e Planejamento compete:

I -coordenar e controlar as atividades inerentes aos registros contábeis e planejamento;

II - analisar e ajustar os lançamentos de compensação líquida negativos;

III - coordenar, analisar, informar os sistemas de processamento de dados com o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, assessorar aos demais órgãos do Município;

IV - acompanhar a execução dos trabalhos, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

V - racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;

VI - realizar periodicamente, reuniões administrativas com os componentes da equipe;

VII - subsidiar as avaliações de produtividade e desempenho dos componentes da equipe;

VIII - propor às autoridades superiores medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;

IX - propor às autoridades superiores programas de capacitação e desenvolvimento, indicando componentes da equipe para participação em treinamentos;

X - representar os componentes da equipe perante o superior hierárquico a que está subordinado e adotar os procedimentos necessários à divulgação e ao cumprimento das normas editadas pela Secretaria;

XI - apresentar, referendar e apoiar todas as ações apresentadas para a viabilização, organização e racionalização das atividades inerentes ao departamento, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 70 – À Diretoria de Tributos e Fiscalização compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores;

II - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;

III - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

IV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para contribuir e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

V - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária; e

VI - implementar a política tributária e fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, em relação aos tributos de competência municipal, por meio da orientação, supervisão e acompanhamento das atividades;

VII - decidir quanto a matérias relativas aos tributos municipais;

VIII - coordenar, distribuir e planejar a execução dos trabalhos de acordo com as atribuições dos servidores subordinados, visando o cumprimento dos seus objetivos;

IX - orientar as atividades de emissão e controle da geração do lançamento de tributos, bem como coordenar e supervisionar a entrega dos lançamentos;

X - acompanhar as atividades de cadastramento e atualização de registros de imóveis, contribuintes e afins no cadastro municipal e manter a atualização das bases cadastrais, com vistas a sua consistência e atualização das informações; e

XI - realizar estudos e pesquisas relativas aos tributos, à prática de ilícito de natureza fiscal, e às medidas para preveni-la ou combatê-la e ao aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais e cadastrais;

XII - mensurar as receitas tributárias que acarretem renúncia fiscal, sob a forma de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

XIII - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária e informar processos do tipo contencioso tributário afetos à sua área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 71 -À Diretoria de Desenvolvimento Sustentável compete a implementação de ações necessárias para:

I - acabar com a pobreza em todas as suas formas;

II - acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;

III - assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;

IV - assegurar a educação inclusiva e equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

V - alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres, meninas e minorias;

VI - assegurar a universalização do saneamento básico;

VII - assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todos;

VIII - promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todos;

IX - construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação;

X - reduzir a desigualdade;

XI - tornar a cidade e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;

XII - assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;

XIII - tomar medidas urgentes para combater a mudança do clima e seus impactos;

XIV - conservar e usar de modo sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;

XV - proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade;

XVI - promover uma sociedade pacífica e inclusiva para o desenvolvimento sustentável, proporcionando o acesso à justiça para todos e construindo instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis; e

XVII - fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção X
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO)

Art. 72 – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura;

II - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;

III - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;

V - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do município;

VIII - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

X - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

XII - promover a conservação das obras e vias públicas, por meio da administração direta ou por terceirização;

XIII - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais, quando julgar viável;

XV - elaborar, acompanhar e atualizar os sistemas e planos do Município, dentro de sua competência, prezando sempre por cadastro Georreferenciado;

XVI - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVII - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência;

XVIII - executar as políticas de saneamento básico do Município definidas pelos órgãos responsáveis;

XX - auxiliar nas políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

XXI - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

XXII - regular a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, estabelecendo normas e regulamentações no município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

XXIII - executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

XXIV - administrar os cemitérios municipais;

XXV - realizar a manutenção interna dos órgãos públicos;

XXVI - realizar obras de pequeno e médio porte no município, conforme a conveniência e oportunidade, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;

II –Assessoria Técnica;

III – Coordenadoria de Infraestrutura e Obras;

IV - Coordenadoria de Planejamento;

V - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;

VI – Coordenadoria de Fiscalização;

VII - Coordenadoria de Saneamento Básico e Limpeza Urbana;

VIII - Coordenadoria de Infraestrutura Urbana;

IX - Coordenadoria de Infraestrutura Rural.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Art. 73 – À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar estudos, planos e projetos de infraestrutura, obras públicas e seus respectivos orçamentos;

II - assessorar a Administração Municipal no acompanhamento, controle e fiscalização as obras públicas contratadas;

III - assessorar o licenciamento de obras para atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas que regulam o uso do solo;

IV - assessorar trabalhos topográficos para obras e serviços da Administração Pública, e serviços de cadastro técnico e imobiliário do Município;

V - auxiliar no exame e aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas legais vigentes;

VI – analisar e aprovar projetos de infraestrutura e obras públicas e particulares, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas, bem como dar assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação;

VII - Analisar e aprovar licenças para construção de obras privadas e dar encaminhamento burocrático necessário, cuidando para que os mesmos atendam as normas de urbanismo vigentes;

VIII - Coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para a instalação de distrito industrial;

IX - efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos públicos;

X - vistoriar pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico;

XII - controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem;

XIII - participar na elaboração do orçamento-programa e planejamento plurianual de investimentos;

XIV - projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo;

XV - fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratada em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais;

XVI - acompanhar o desenvolvimento físico das obras e serviços em execução pela Secretaria comparando com o cronograma aprovado;

XVII - assessorar na supervisão da execução de obras e serviços verificando o cumprimento das especificações do projeto;

XVIII - desenvolver suas atividades voltadas para as obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes, construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, passagens molhadas, pontilhões e bueiros, implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos;

XIX - acompanhar a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 74 – À Coordenadoria de Infraestrutura e Obras compete:

I - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, na área de infraestrutura e obras;

II - coordenar a implementação da política de governo no Departamento com o objetivo de desenvolver ações permanentes e preventivas como forma de evitar e solucionar imprevistos;

III -formular, com o Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras, por ocasião da elaboração orçamentária, as previsões e prioridades na conservação e manutenção de obras e serviços de competência do Departamento;

IV - reparar e propor ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

V - elaborar os projetos necessários à execução de serviços de infraestrutura urbana municipal;

VI - organizar e manter sistema de recebimento e controle de pedidos de reclamações do público e dos serviços prestados pela Administração Pública;

VII - avaliar, com as autoridades superiores, as prioridades de atendimento da população e dos órgãos municipais, no que concerne à manutenção de prédios e equipamentos públicos;

VIII - promover a organização, eficiência e produtividade dos órgãos vinculados que operam as obras em estradas e galerias e os serviços de pavimentação e outros de competência do Departamento;

IX - fornecer às autoridades superiores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;

X - controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;

XI - dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;

XII - propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;

XIII - apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelas autoridades superiores;

XIV - distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;

XV - despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;

XVI - fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelas autoridades superiores;

XVII - decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa das autoridades superiores;

XVIII -solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;

XIX - elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;

XX - elaborar relatório anual no que se refere às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 75 – À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - elaborar, subsidiariamente, os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, nas áreas de sua competência;

II - realizar o levantamento de quantidades e custos (orçamento) das obras a serem contratadas pela Secretaria;

III - realizar a execução orçamentária na sua área de competência;

IV - acompanhar a execução dos serviços de construção infraestrutura e obras;

V - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

IV - assessorar os demais setores, viabilizando a implementação de planos, programas e ações de saneamento básico.

V - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental;

VI - encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Unidade de Gestão para o ano seguinte;

VII - preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua competência, para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às autoridades superiores e despachos decisórios naqueles de sua competência;

IX - solicitar às autoridades competentes a contratação de servidores, nos termos da legislação em vigor;

X - propor a abertura de procedimento disciplinar para a apuração de irregularidades;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e dar instruções para a execução dos serviços;

XII - expedir instrução para a execução de serviços e atividades, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 76 – À Coordenadoria de Habitação de Interesse Social compete:

I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de habitação de interesse social;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais habitação de interesse social;

III - coordenar a elaboração dos planos municipais de habitação de interesse social;

IV - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à gestão da habitação de interesse social;

V - assegurar que as ações conduzidas estejam em conformidade com as políticas de habitação de interesse social do Município;

VI - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano;

VII - coordenar e gerir o processo de implementação do planejamento urbano, assim como o desenvolvimento urbano, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região dentro de suas competências;

VIII - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

IX - coordenar e executar exclusivamente, dentro de sua jurisdição, os processos de análise, aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, reformas e ampliações de edificações, expedição de alvarás de obras e habite-se na área da construção civil e parcelamento do solo;

X - propor ações de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

XI - promover o crescimento urbano integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

XII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

XIII - fiscalizar as obras de edificações e dos passeios, bem como do parcelamento do solo no âmbito de sua jurisdição;

XIV - prestar apoio administrativo e institucional às demais atribuições correlatas designadas pelas autoridades superiores;

XV - participar da elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor de Florianópolis;

XVI - registrar e organizar o arquivo de projetos das edificações aprovadas e do parcelamento do solo;

XVII - compilar dados referentes à atividade da construção de edificações e parcelamento do solo no âmbito de sua jurisdição;

XVIII - fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;

XIX - sistematizar os dados relativos à gestão territorial no âmbito de suas atribuições, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 77 – À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I - exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados às suas competências, de acordo com a política de governo;

II – fiscalizar e monitorar o uso e ocupação do solo no Município;

III -supervisionar o licenciamento e a fiscalização das obras de particulares, inclusive loteamentos;

IV - assegurar o atendimento à legislação pertinente, em especial o no que diz respeito ao uso e ocupação do solo e à legislação urbanística do município;

V -supervisionar a fiscalização, notificação e autuação de irregularidades;

VI - supervisionar a emissão de certificados de conclusão de obra;

VII - controlar a numeração dos logradouros públicos;

IX - gerenciar o licenciamento de anúncios de publicidade;

X - assessorar às autoridades superiores na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos órgãos que lhe são subordinados;

XI – exercer o Poder de Polícia nos termos da lei; e

XII - exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 78 - À Coordenadoria de Saneamento Básico e Limpeza Urbana compete:

I - coordenar a elaboração e atualização das políticas municipais de saneamento básico e limpeza urbana;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais de saneamento básico e limpeza urbana;

III - coordenar a elaboração de instrumentos jurídicos com vistas à universalização do saneamento básico e limpeza urbana;

IV - assegurar que as ações conduzidas estejam em conformidade com as políticas de manejo e gestão de resíduos sólidos do Município;

V - articular com as demais políticas setoriais na área infraestrutura, meio ambiente, saneamento básico, manejo de resíduos e de desenvolvimento urbano;

VI - aprovar os projetos com os órgãos financiadores/repassadores;

VII - elaborar o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA) para atender as demandas da política municipal de saneamento básico e limpeza Urbana;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar, executar e acompanhar a limpeza urbana do município, compreendido pelas atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, dos resíduos de limpeza urbana, e bem como outros que sejam com os mesmos conexos ou consequentes;

IX - valorizar os resíduos de limpeza urbana em detrimento à disposição em aterro sanitário;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XI - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

XII - emitir minutas e normas na forma de portarias, resoluções e instruções normativas no âmbito de sua competência remetendo às autoridades competentes aquelas lhes couberem;

XIII – responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle interno e externo, quando necessário;

XIV - interagir com as demais Secretarias Municipais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

XV - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

XVI - desenvolver projetos de saneamento básico e de manejo de resíduos sólidos que visem o desenvolvimento sustentável;

XVII - elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Saneamento Básico, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

XVIII - articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e manejo de resíduos sólidos;

XIX - definir, coordenar e gerir as políticas saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;

XX - qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município; e

XXI - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

Art. 79 – Às Coordenadorias de Infraestrutura Urbana e Rural compete, dentro de suas competências específicas, para as zonas urbana e rural:

I - coordenar, aplicar e atualizar as políticas municipais de desenvolvimento da infraestrutura, com apoio da Administração;

II - coordenar e avaliar a execução das ações relativas às políticas municipais desenvolvimento da manutenção e infraestrutura;

III - assegurar que as ações conduzidas estejam em conformidade com as políticas de desenvolvimento da infraestrutura do município e com as demandas regionais e locais apuradas pelas autoridades superiores;

V - articular com as demais políticas setoriais na área social e de desenvolvimento urbano e rural;

VI – potencializar o desenvolvimento das vocações no meio urbano e rural;

VII – promover o desenvolvimento das zonas urbana e rural, proporcionando à população o acesso aos serviços necessários ao bom desempenho de suas atividades produtivas;

VIII – ampliar as infraestruturas para que a produção de bens e serviços nas zonas urbana e rural possam dignificar a vida da população e facilitar a produção de renda e riquezas; e

IX – ampliar a capacidade de produção da população rural, seja para a subsistência ou para a produção em baixa, média ou alta escala, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção X
Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

Art. 80 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo à realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades considerando estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - receber o cidadão e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXIX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; e

XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Subsecretário Municipal de Saúde;

III – Assessoria Técnica em Saúde;

IV - Diretoria Administrativa;

V - Diretorias de Unidades de Saúde;

VI – Coordenadoria de Marcação e Regulação;

VII - Coordenadoria de Atenção Primária da Saúde;

VIII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

IX - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

X - Coordenadoria de Vigilância Ambiental;

XI - Coordenadoria de Imunização;

XII - Coordenadoria de Saúde Bucal;

XIII – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

XIV - Coordenadoria de Equipe Multiprofissional;

XV - Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

XVI - Coordenadoria de Sistemas de Informação de Saúde;

XVII - Coordenadoria do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 81 - À Assessoria Técnica em Saúde compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde, diretores e todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde nos processos de coordenação das ações e serviços advindos da Política Nacional e Municipal de Saúde;

II - assessorar na elaboração de projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

III - participar do planejamento e operacionalização das atividades da secretaria, indicando e propondo tecnicamente as correções necessárias;

IV - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua;

V - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade a que prestam serviços;

VI - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

VII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente;

VIII - promover a integração entre as atividades e os projetos;

IX - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

X - orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;

XI - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;

XII - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

XIII - desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos da administração pública na área de atuação da unidade;

XIV - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;

XV - realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde;

XVI - assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição;

XVII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 82 – À Diretoria Administrativa compete:

I - integrar as equipes de saúde, monitorando indicadores e metas pactuadas;

II - organizar os recursos e formar um padrão de decisões a fim de promover as características de desempenho eficiente das operações de saúde; e

III - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes administrativas e de inteligência em saúde;

IV - coletar e disponibilizar dados em sua área de competência.

V - cumprir e fazer cumprir as decisões das autoridades superiores;

VI - organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas com: administração pessoal, financeira, material, dos projetos assistenciais e de serviços gerais;

VII - organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade, submetendo-os à consideração do Secretário;

IX - coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão, considerando as informações das áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde dos instrumentos de gestão do SUS;

X - colaborar com a produção de informações para subsidiar a elaboração dos Programas e Projetos que buscam captar recursos financeiros, bens, móveis e imóveis para Secretaria Municipal de Saúde;

XI - definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XII - monitorar sistematicamente o desenvolvimento das atividades realizadas pelo controle e avaliação, auditoria, regulação, inteligência e informação em saúde e planejamento na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade com o Plano Municipal, os requisitos técnicos e a regulamentação vigente;

XIII - propor medidas corretivas e preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, de acordo com informações do controle e avaliação e das recomendações vigentes;

XIV - zelar pela educação permanente dos servidores lotados nesta Diretoria, habilitando-os para o desempenho das atividades de acordo com a legislação da instituição;

XV - colaborar com o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

XVI - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;

XVII - desenvolver e estimular atividades de ensino e pesquisa atuando como campo de estágio, pesquisa e extensão às instituições de ensino, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 83 – Às Diretorias de Unidades de Saúde compete:

I – gerenciar a Unidade de Saúde e promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;

II - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde, promovendo discussões com as equipes;

III - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

IV - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

V - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;

VI - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

VII - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

VIII - estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

IX - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

X - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde (como uso do Prontuário Eletrônico);

XI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde;

XIII - conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

XIV - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XV - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde ou com parceiros;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XVII - tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

XVIII - avaliar e promover a adequação e qualidade do atendimento prestado no Centro de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes especializadas à saúde e de outras normas municipais;

XIX - definir em conjunto com a equipe fluxo de entrada do usuário, considerando o percurso do usuário para demanda espontânea, demanda programática e cuidado continuado e de urgência dentro da Unidade de Saúde;

XX - colaborar na coordenação dos profissionais apoiadores da Saúde da Família;

XXI - monitorar dados gerados no âmbito da Unidade de Saúde pelos diversos sistemas de informação;

XXII - implementar as etapas do manejo de resíduos dos serviços de saúde;

XXIII - desenvolver meios de comunicação interna (entre os profissionais e equipes de um centro de saúde) e externa (com a população e com outros serviços);

XXIV - solicitar e supervisionar manutenção dos insumos, instalações físicas e equipamentos e manter equipamentos para atendimento em dia;

XXV - responder ouvidorias dentro do tempo hábil;

XXVI - supervisionar os ambientes dentro das diretrizes preconizadas;

XXVII - gerenciar Recursos Humanos: folhas ponto, planejamento de férias e licenças-prêmio, escalas e coberturas, liberações e saídas dos profissionais, entre outros;

XXIX - mediar conflitos relacionados ao trabalho entre os profissionais da Unidade de Saúde;

XXX - monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

XXXI - planejar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade, em conjunto com os preceptores, de estudantes de graduação e/ou pós-graduação;

XXXII - monitorar as atividades de regulação de acesso a serviços especializados (MAC) em sua Unidade de Saúde e o planejamento e organização das ações específicas de cada núcleo profissional com os profissionais da Unidade de Saúde;

XXIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos do serviço sob sua coordenação; e

XXXIV - coordenar as reuniões da Unidade de Saúde e programação anual de saúde assim como o seu monitoramento em conjunto com outros profissionais e estimular a participação popular, especialmente por meio dos conselhos locais, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 84 – À Coordenadoria de Marcação e Regulação compete:

I - organizar e gerenciar os serviços especializados em um modelo de atenção integral, de cuidado multiprofissional e assistência contínua, definindo normas de acesso ou referência à média complexidade aliado a um sistema de intercâmbio de informações e educação continuada entre os diferentes níveis de atenção do SUS, incluindo o planejamento de ações, execução, acompanhamento e avaliação de resultados;

II – implementar, organizar e coordenar os serviços de telemedicina nas unidades assistenciais, a fim de otimizar o acesso e a regulação aos serviços especializados, de acordo com as políticas de saúde vigentes;

III - colaborar com as atividades desenvolvidas pelo complexo regulador da microrregião, no que tange ao cumprimento da Programação Pactuada e Integrada da Assistência (PPI) regional aprovada nas instâncias de colegiados intergestores;

IV - auxiliar na análise e na elaboração dos pareceres técnicos das demandas judiciais que são encaminhadas;

V - desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento local das unidades de saúde, o qual está alinhado com a Política Municipal de

Saúde, apoiar as Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde na execução de seus planejamentos específicos e desenvolver recursos e métodos para elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento das unidades gestoras da Secretaria;

VI - participar da elaboração de planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, da Programação Pactuada Integrada e da elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

VII - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

VIII - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IX - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

X - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação;

XI - coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e municipal;

XII - subsidiar as autoridades superiores de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XIII - pactuar com os prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

XIV - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 85 – À Coordenadoria de Atenção Primária da Saúde compete:

I - coordenar as ações e serviços de Atenção Primária à Saúde (APS) no Município, fortalecendo e mantendo a Estratégia Saúde da Família como modelo de atenção à saúde;

II - apoiar tecnicamente e logisticamente as Unidades de Saúde e órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

III - auxiliar a integração assistencial nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) com fortalecimento da coordenação do cuidado e ordenação pela APS;

IV - gerir os processos de melhoria do acesso e ampliação das ações da APS;

V - contribuir para os processos de fortalecimento da coordenação, longitudinalidade e integração do cuidado;

VI - promover o alinhamento dos serviços de APS, diminuindo iniquidades de oferta entre os serviços;

VII - coordenar as ações executivas da política de saúde por meio dos programas de promoção, prevenção e de recuperação à saúde;

VIII - supervisionar as rotinas de prestação dos serviços em sua área de atuação;

IX - realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde pública do Município, bem

como analisar e cadastrar as fontes de recursos que podem ser utilizadas no desenvolvimento de programas;

X - promover o controle do desempenho das equipes de saúde das unidades de saúde;

XI - estudar e propor os padrões de funcionamento das unidades de saúde e de outras atividades para as quais se recomenda tais providências relacionadas à sua área de atuação;

XII - coordenar trabalhos de pesquisa junto à população, a fim de identificar necessidades, avaliar propostas de intervenção e alternativas para utilização dos recursos com ênfase na atenção primária à saúde;

XIII - organizar e executar as campanhas de vacinação e outras iniciativas gerais que visem assegurar a saúde da população;

XIV - desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento das equipes de saúde;

XV - avaliar os programas e ações da Unidade de Gestão relacionados à sua área de atuação e promover a correção de eventuais falhas;

XVI - supervisionar as atividades de controle de endemias e fiscalização sanitária;

XVII - controlar e coordenar as atividades das unidades de saúde, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 86 – À Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

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 das autoridades superiores;
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 saúde;
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 que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;
X - fornecer as informações referentes à atuação da Vigilância Sanitária no Município aos órgãos e autoridades superiores, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;
XI - designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas;
XII - expedir portarias;
XIII - reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde;
XIV - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria;

XV - planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da instituição;
XVI - orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
XVII - manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância;
XVIII - expedir as Normas Gerais;
XIX - expedir os boletins informativos; e
XX - prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.
Art. 87 – À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete:

I - proteger e promover saúde por meio do monitoramento e controle de agravos, produção de conhecimento e análise de situação de saúde e desenvolvimento de ações intersetoriais sobre os determinantes de saúde da população;

II - subsidiar o planejamento das intervenções sobre os determinantes sociais e condicionantes em saúde, dentro e fora do sistema de saúde, buscando ser referência nacional em Vigilância Epidemiológica;

III - realizar o diagnóstico epidemiológico da população de Florianópolis;

IV - monitorar a ocorrência e comportamento dos agravos, fatores de risco e demais informações de interesse à saúde pública;

V - investigar, diretamente ou por meio de parceiros, surtos, epidemias ou evidências de risco à saúde pública;

VI - fomentar a publicação de portarias, decretos e demais documentos necessários ao monitoramento e controle de agravos à saúde da população;

VII - divulgar aos gestores, profissionais de saúde e população em geral, informações necessárias ao estabelecimento de medidas de proteção à saúde, de forma clara, oportuna, ética e responsável;

VIII - fomentar o envolvimento de instituições governamentais e não governamentais em ações de proteção da saúde pública;

IX - definir e organizar os fluxos de informações, documentos e procedimentos necessários à execução das ações de Vigilância Epidemiológica;

X - apoiar as instituições públicas e/ou privadas atuantes no município para que desempenhem suas ações de vigilância conforme as normas vigentes;

XI- zelar pela alimentação com qualidade dos sistemas de informação em saúde obrigatórios do Ministério da Saúde relacionados à área de vigilância epidemiológica;

XII - colaborar com o Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde para a implementação de medidas de proteção à saúde pública, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 88 – À Coordenadoria de Vigilância Ambiental compete:

I - gerenciar a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde e a execução e efetividade das atividades de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

II - monitorar fatores não biológicos que ocasionem riscos diretos à saúde humana;

III - prestar informações sobre as ações realizadas quando requisitadas por secretários e/ou órgãos externos;

IV - atuar e orientar ações de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

V - sistematizar e divulgar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

VI - acompanhar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrentes de contaminação ambiental de abrangência municipal;

VII - promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de Vigilância em Saúde Ambiental;

VIII - analisar e divulgar informações epidemiológicas, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica, sobre fatores ambientais de risco à saúde;

IX - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e da qualidade de vida;

X - produzir, integrar, processar e interpretar informações sobre fatores ambientais de risco à saúde, visando a disponibilizar aos órgãos competentes instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

XI - representar a Secretaria Municipal de Saúde nos Conselhos e demais espaços designados pelas autoridades superiores;

XII - propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

XIII - facilitar a interlocução com demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal, fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em Vigilância em Saúde Ambiental e administrar os Recursos Humanos que compõem a coordenadoria para o melhor desempenho das atividades;

XIV - deflagrar e acompanhar os processos para aquisição de produtos ou serviços sob sua responsabilidade e exercer a fiscalização de contratos sob responsabilidade da Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental;

XV - executar programas de Vigilância em Saúde Ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e no que compete ao setor saúde;

XVI - exercer a fiscalização de atividades que impliquem em risco ambiental à saúde, nos limites das atribuições do setor saúde juntamente com os demais órgãos de fiscalização municipais;

XVII - executar as atividades de Vigilância em Saúde Ambiental dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XVIII - adotar as medidas cabíveis, dentro do limite de competência do setor saúde, para atendimento de reclamações formuladas pelos usuários, por órgãos externos, pela sociedade civil organizada, entre outros;

XIX - apoiar as ações de Vigilância Ambiental de doenças e agravos transmitidos por animais sinantrópicos, peçonhentos e de zoonoses de importância epidemiológica, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 89 – À Coordenadoria de Imunização compete:

I - montar e supervisionar salas de vacinas do município;

II - entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

III - providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

IV - coordenar campanhas de vacinação;

V - realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.

VI - ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VII – cumprir e fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

VIII - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização realizadas pelas autoridades superiores de Saúde;

IX - assessorar e cooperar tecnicamente na execução das ações do componente estadual e federal do Programa Nacional de Imunização;

X - participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;

XI - coordenar a realização das Campanhas de Vacinação;

XII - cooordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no

âmbito do município;

XIII -coordenar tecnicamente a rede municipal de armazenagem e distribuição de imunobiológicos;

XIV - coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do município;

XV - monitorar e avaliar a vigilância dos eventos adversos pós-vacinal;

XVI - coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

XVII - prover os insumos estratégicos do componente municipal do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das salas de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;

XVIII - participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;

XIX -coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação, em conjunto com a comunicação institucional do município;

XX - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de imunização;

XXI - participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Município em sua área de atuação;

XXII - participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da secretaria, destinados e à população, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – O cargo deve ser preferencialmente ocupado por enfermeiro, o qual deverá responder como coordenador administrativo e técnico nos termos da Lei Federal 7.498/1986 e, caso não seja ocupado por enfermeiro, deverá ser designado um profissional enfermeiro do quadro para responder tecnicamente.

Art. 90 – À Coordenadoria de Saúde Bucal compete:

I - desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - proporcionar assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em fase de atendimento ambulatorial e de emergência;

III - executar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde;

IV - garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda; orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança;

V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - participar de reuniões para planejamento das atividades;

VII – organizar os serviços de saúde bucal e orientar suas equipes de acordo com os princípios do SUS;

VIII - apoiar as eSB da atenção primária à saúde (APS) e o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas;

IX - o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas eSB com a Coordenadoria Municipal de APS;

X - apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal: Cirurgião-Dentista (CD), Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (eSF) e eSB/CEO do município;

XI - participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde;

XII - participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e demais colegiados de gestão, quando houver tema pertinente à rede de atenção à saúde bucal;

XIII - participar, apoiar e fomentar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas conferências municipais de saúde;

XIV - apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde e suas atualizações, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, , nos demais planos e protocolos de saúde e na pactuação dos indicadores de avaliação;

XV - fomentar junto à gestão municipal o aumento da Cobertura de Saúde Bucal na APS do município, privilegiando a inserção dos profissionais de saúde bucal nas eSF;

XVI - elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção das eSB na Estratégia Saúde da Família (ESF), seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;

XVII - realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal;

XVIII - viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos, bem como planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado;

XIX - elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo de compra junto à gestão municipal;

XX - acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

XXI - organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes;

XXII - estimular programas de residência multiprofissional no território, buscando maior integração ensino-serviço e possibilitando maior fixação de profissionais;

XXIII - avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na APS, elaborando e implantando programas educa vos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;

XXIV - organizar escalas de férias e afastamentos dos profissionais das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde/UAPS;

XXV - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais de Saúde Bucal, obedecendo as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) vigente preocupando-se em manter os dados devidamente atualizados;

XXVI - estabelecer mecanismos regulares de autoavaliação e avaliação por desempenho para as equipes, favorecendo práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde;

XXVII - monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território;

XXVIII - colaborar no desenvolvimento, disponibilização e implantação dos Sistemas de Informação da APS, atenção especializada ambulatorial e hospitalar vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;

XXIX - monitorar, avaliar e divulgar informações e resultados alcançados nos indicadores saúde bucal no território pelas equipes, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento das ações e serviços oferecidos no território;

XXX- fomentar a expansão e a implementação dos Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) visando a ampliação da oferta de reabilitação odontológica protética no município;

XXXI - realizar levantamento da necessidade de reabilitação protética junto à população e organizar a oferta desses serviços de acordo com a necessidade apresentada pela população;

XXXII - monitorar o desempenho clínico e registro da produção dos LRPD, nas bases local e nacional de acesso público, oferecendo suporte técnico às equipes para a garantia da alimentação correta dos dados nos sistemas de informação/SUS.

XXXIII - divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas; e

XXXIV - acompanhar e captar repasses de recursos financeiros relacionados às políticas de Saúde Bucal e manter a gestão informada acerca desses repasses, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 91 – À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da AF;

II - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

III - formular, em conjunto com o Grupo Gestor da SMS, o Plano Municipal de Saúde e o capítulo da AF, Relatórios de Gestão, bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à AF;

IV – atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS e na promoção, proteção e assistência à saúde relacionadas à AF;

V - promover o uso racional de medicamentos;

VI - elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à AF;

VII – selecionar, estimar necessidades e acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;

VIII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

IX - prestar contas por meio de relatórios mensais em nível Federal, Estadual e Municipal nos Programas relacionados pelos mesmos;

X - organizar e estruturar os serviços de AF no nível de atenção à saúde local;

XI - desenvolver sistema de informação e comunicação;

XII - distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos profissionais sob sua responsabilidade, coordenando e orientando suas ações;

XIII - promover a integração e bom relacionamento entre os farmacêuticos, visando o trabalho em equipe;

XIV – desenvolver, capacitar e avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;

XV - propor, participar e colaborar com a Educação Permanente em Saúde no âmbito da SMS, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da AF;

XVI - elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;

XVII - articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;

XVIII - participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

XIX - prestar cooperação técnica;

XX - participar de comissões técnicas, como: Comissão Municipal de AF, Comissão de Ética, Comissão de Farmácia e Terapêutica e outros;

XXII - atuar no processo de Farmacovigilância juntamente com a Vigilância Sanitária;

XXIII - colaborar com a estratégia estabelecida pela SMS para comunicação social que permita informar adequadamente os meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

XXIV - cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde;

XXV - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio;

XXVI - participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XXVII - promover ações educativas para usuários e profissionais de saúde sobre a importância do uso racional de medicamentos e outros assuntos diretamente relacionados à saúde pública;

XXVIII - colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão da informação sobre o medicamento e dos serviços prestados, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 92 – À Coordenadoria de Equipe Multiprofissional compete:

I - coordenação de equipe multidisciplinar;

II - organizar as atividades da equipe;

III - realizar reuniões e treinamentos;

IV - elaboração de escalas;

V - participar de reuniões com as coordenações;

VI - sugerir a contratação e o desligamento de servidores;

VII - facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das equipe multiprofissional e das equipes vinculadas;

VIII - pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;

IX - ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;

X - integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;

XI - favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;

XII - oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;

XIII - contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e

XIV - proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da equipe multiprofissional e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado;

XV - colaborar com a estratégia estabelecida pela SMS para comunicação social que permita informar adequadamente os meios de comunicação de massa e a sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

XXVI - cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação, bem como estabelecer, acompanhar e fazer cumprir metas e os indicadores de avaliação da Secretaria Municipal e Estadual da Saúde, além do Ministério da Saúde e demais órgãos;

XXVII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais, como campo de estágio;

XVIII - prestar contas por meio de relatórios mensais em nível Federal, Estadual e Municipal nos Programas relacionados pelos mesmos;

XIX - organizar e estruturar os serviços no nível de atenção à saúde local;

XX - desenvolver sistema de informação e comunicação;

XXI - distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos profissionais sob sua responsabilidade, coordenando e orientando suas ações;

XXII – desenvolver, capacitar e avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;

XXIII - colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão da informação sobre suas atividades e serviços prestados, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores

Art. 93 – À Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) compete:

I - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre Serviço de Atendimento Móvel de Urgência em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Urgência, Rede de Atenção às Urgências e Rede de Atenção às Urgências e Emergências e demais estabelecidas pelo Ministério da Saúde, de modo a orientar a organização do processo de trabalho no SAMU;

II - avaliar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no SAMU sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

III - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

IV - garantir a adequada alimentação de dados e estatísticos regularmente para os sistemas de informação nacional vigentes e monitorar periodicamente os indicadores estabelecidos pelo MS e demais órgãos, verificando sua consistência.

V - elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgências, a partir da linha de cuidados prioritários, transferências inter-hospitalares e recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

VI - assegurar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII - representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada no SAMU;

IX - conhecer as Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no SAMU e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

X - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XII - fomentar e participar da formulação das políticas públicas, fluxos e protocolos para o atendimento integral às urgências;

XIII - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção;

XIV - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV - garantir o envio dos relatórios ministeriais mensais e semestrais do SAMU e também conforme solicitado quaisquer relatórios de interesse pela Secretaria Municipal de Saúde, órgãos de controle externo e interno, além das demais unidades da Administração;

XVI – cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentações profissionais referentes às atribuições e responsabilidades dos profissionais sob sua coordenação;

XVII -cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação, bem como estabelecer, acompanhar e fazer cumprir metas e os indicadores de avaliação da Secretaria Municipal e Estadual da Saúde, além do Ministério da Saúde e demais órgãos;

XVIII - acompanhar os indicadores do programa de financiamento do SAMU vigente, levando à reunião de gestão os indicadores não atingidos para possíveis estratégias de alcance das metas no território, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – O cargo deve ser preferencialmente ocupado por enfermeiro, o qual deverá responder como coordenador administrativo e técnico nos termos da Lei Federal 7.498/1986

e, caso não seja ocupado por enfermeiro, deverá ser designado um profissional enfermeiro do quadro para responder tecnicamente.

Art. 94 – À Coordenadoria de Sistemas de Informação de Saúde compete:

I - coordenar a estruturação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação locais que envolvam as unidades assistenciais de saúde nos prazos e modos estabelecidos;

II - zelar pela qualidade dos dados gerados a partir de sistemas de informação com interface à assistência à saúde;

III - processar e analisar dados de custos em conjunto com o Planejamento Estratégico e dados de produção dos serviços de saúde em conjunto com as áreas afins, subsidiando a tomada de decisão para melhoria dos serviços e ampliando a captação de recursos;

IV - apoiar as demais unidades na sistematização de dados para geração de informação útil à gestão e assistência dos serviços; e

V - manter atualizados os bancos de dados nacionais, estaduais e municipais de produção ambulatorial, hospitalar e de estabelecimentos, equipamentos, serviços e profissionais de saúde, contemplando também o Sistema de Saúde Suplementar;

VI - prestar cooperação técnica e assessorar às unidades de saúde na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;

VII - administrar e manter os Sistemas de Informação de Saúde;

VIII - prover suporte técnico para os profissionais de Saúde;

IX - promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde;

X - assessorar e cooperar com os técnicos no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;

XI - planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

XII – promover a disponibilização de informações epidemiológicos em tempo hábil, atendendo a demanda externa.

XIII - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XIV – participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da SMS, destinados à população;

XV - Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde em sua área de atuação e monitorar quando for realizado por terceiros;

XVI – cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação, bem como estabelecer, acompanhar e fazer cumprir metas e os indicadores de avaliação da Secretaria Municipal e Estadual da Saúde, além do Ministério da Saúde e demais órgãos;

XVII - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas em sua área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 95 – À Coordenadoria do Setor de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: material adjudicado, bens móveis, suprimentos, transportes oficiais;

II - planejar, controlar e implantar o fluxo de movimentação e armazenagem de matéria-prima e insumos;

III - suprir as necessidades de materiais para a operação, garantindo assim a integridade dos serviços públicos e prazo de entrega;

IV - controlar os processos de planejamento e controle relacionados à movimentação e armazenagem de matérias-primas e insumos, com objetivo de garantir todas as necessidades práticas de suprimentos para que a operação logística possa acontecer;

V – criar fluxos e demais providências para garantir a eficiência das atividades e combater qualquer tipo de desperdício;

VI - Coordenar o recebimento de materiais, orientando os servidores quanto à conferência de qualidade, quantidade e preço, estabelecidos na nota de empenho;

VII - coordenar a estocagem e a distribuição dos materiais sob seu gerenciamento de forma adequada e segura;

VIII - manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis, preferencialmente via sistema dos almoxarifados sob seu gerenciamento;

IX - observar os desvios em relação aos padrões estabelecidos e providenciar as correções necessárias, em conjunto com os respectivos órgãos;

X - supervisionar, avaliar e propor sugestões para todo o sistema de logística da Administração Pública Municipal;

XI - orientar e supervisionar a implantação, desenvolvimento e manutenção de normas unificadas de controle de estoque;

XII - promover o atendimento do Tribunal de Contas do Estado da Paríba no que tange às ações atinentes ao Departamento;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços administrativos, limpeza, dedetização e outros, relativos às instalações dos almoxarifados sob seu gerenciamento;

XIV - viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento;

XV - supervisionar os serviços rotineiros afetos ao Departamento;

XVI - promover estudos, apresentando diagnósticos e sugestões quanto à política a ser adotada para os almoxarifados da Administração Pública Municipal; e

XVII - coordenar e administrar os almoxarifados da Administração Pública Municipal que estão sob sua responsabilidade, no sentido de obter padronização nos procedimentos relativos ao controle, movimentação de materiais e planos de informatização, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Seção XI
Secretaria Municipal de Transportes (SMT)

Art. 96 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I – controlar o uso de todos os veículos da Prefeitura Municipal de Ibiara, inclusive dos locados;

II – administrar a manutenção e conservação da frota de veículos;

III – prestar assistência às demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

IV – realizar ações conjuntas com as demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

V – realizar ações preventivas e repressivas contra a má utilização dos veículos da frota municipal;

VI – comunicar às autoridades competentes sobre danos causados à frota municipal visando a reparação de danos e a responsabilização dos responsáveis, sob pena de responder solidariamente em caso de omissão;

VII – instituir protocolos para otimizar a utilização e a conservação da frota municipal;

VIII – realizar o controle e registro de utilização da frota municipal, bem como a identificação de cada motorista responsável por cada veículo ou viagem, assim como dos passageiros, permitindo a rastreabilidade e responsabilização por eventuais ilícitos cometidos;

IX – manter o cadastro de motoristas dos quadros de pessoal do município, devendo constar, no mínimo, a categoria e a validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), bem como os cursos imprescindíveis para os casos que a lei exigir, como toxicológico, transporte escolar, atendimento pré-hospitalar (APH), entre outros;

X – comunicar à Secretaria Municipal de Administração, à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município o vencimento da CNH ou de qualquer dos cursos exigidos para o desempenho das funções de condução de veículos, bem como a violação a qualquer regra de trânsito, sob pena de responder solidariamente;

XI – elaborar planos de transportes, de manutenção e de rotas e escalas do transporte municipal, buscando sempre a sustentabilidade e economicidade;

XII – realizar o controle de combustíveis e manutenção da frota utilizando, preferencialmente, de meios eletrônicos e sistemas tecnológicos;

XIII – realizar as informações, eletrônicas ou manuais, e produzir os relatórios quando requeridos pelos órgãos de controle externo;

XIV – primar sempre pela segurança dos usuários da frota de veículos do município, respeitando a legislação de trânsito vigente;

XV – encaminhar e acompanhar as vistorias dos veículos junto aos órgãos responsáveis pelos licenciamentos da frota municipal;

XVI – identificar os condutores que cometerem infrações de trânsito imediatamente ao tomar conhecimento da infração, viabilizando a responsabilização administrativa e pecuniária se for o caso;

XVII – apoiar tecnicamente o departamento de compras e licitações na aquisição de bens e serviços destinados a atender à Secretaria Municipal de Transportes e à frota municipal;

XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; e

XIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Transportes compreende em sua estrutura as seguintes unidades, cuja descrição e código se encontram dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Transportes;

II – Coordenadoria de Transportes Escolares;

III – Coordenadoria de Transportes de Saúde;

IV – Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota.

Subseção Única
Dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 97 – À Coordenadoria de Transportes Escolares compete:

I - supervisionar as atividades do serviço de transporte escolar do município, próprio e terceirizado;

II - dirigir, orientar e controlar as atividades referentes ao transporte, supervisionar a fiscalização do transporte escolar próprio e terceirizado, bem como a distribuição de usuários, emitindo relatórios periodicamente ao dirigente municipal de transporte e educação;

III - garantir o acesso do usuário planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos usuários;

IV – proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais da Secretaria de Municipal de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

V- demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte escolar, organizar as linhas de transporte próprio ou terceirizado, fiscalizando os serviços;

VI – prestar suporte na organização das licitações para o transporte terceirizado;

VII – responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar, respeitadas as competências da Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota;

VIII – administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Transportes que atuam no serviço de transporte escolar, atentando-se às orientações das autoridades superiores;

IX – zelar pela manutenção da frota escolar, conjuntamente com a Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;

X – organizar reuniões para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;

XI – programar e realizar as manutenções, conjuntamente com a Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota, preventivas dos veículos, bem como vistorias e licenciamentos perante as autoridades competentes;

XII - assessorar e cooperar com os técnicos no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;

XIII - planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

XIV – zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XV – participar da programação e subsidiar a execução de ações de conscientização na utilização dos veículos do transporte escolar;

XVI - participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de transporte em sua área de atuação e monitorar quando for realizado por terceiros;

XVII – manter o rigoroso controle da utilização dos veículos pelos cidadãos e dos condutores de forma que seja identificável qualquer evento, dano, cometimento de infrações de trânsito ou disciplinares e iniciar o processo de responsabilização, quando for o caso;

XVIII - cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação, bem como estabelecer, acompanhar e fazer cumprir metas e os indicadores de avaliação da Secretaria Municipal e Estadual da Educação, além do Ministério da Educação e demais órgãos;

XIX - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas em sua área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem impostas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 98 – À Coordenadoria de Transportes de Saúde compete:

I - supervisionar as atividades do serviço de transporte de saúde do município, próprio e terceirizado;

II - dirigir, orientar e controlar as atividades referentes ao transporte, supervisionar a fiscalização do transporte de saúde próprio e terceirizado, bem como a distribuição de usuários, emitindo relatórios periodicamente ao dirigente municipal de transporte e educação;

III - garantir o acesso do usuário planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos usuários;

IV – proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais da Secretaria de Municipal de Saúde dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

V- demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte de saúde, organizar as linhas de transporte próprio ou terceirizado, fiscalizando os serviços;

VI – prestar suporte na organização das licitações para o transporte terceirizado;

VII – responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção e controle da frota municipal do transporte de saúde, respeitadas as competências da Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota;

VIII – administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Transportes que atuam no serviço de transporte de saúde, atentando-se às orientações das autoridades superiores;

IX – zelar pela manutenção do transporte de saúde, conjuntamente com a Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;

X – organizar reuniões para fixar regras sobre o serviço de transporte de saúde;

XI – programar e realizar as manutenções, conjuntamente com a Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota, preventivas dos veículos, bem como vistorias e licenciamentos perante as autoridades competentes;

XII - assessorar e cooperar com os técnicos no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;

XIII - planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

XIV – zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XV – participar da programação e subsidiar a execução de ações de conscientização na utilização dos veículos do transporte de saúde;

XVI - participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de transporte em sua área de atuação e monitorar quando for realizado por terceiros;

XVII – manter o rigoroso controle da utilização dos veículos pelos cidadãos e dos condutores de forma que seja identificável qualquer evento, dano, cometimento de infrações de trânsito ou disciplinares e iniciar o processo de responsabilização, quando for o caso;

XVIII - cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação, bem como estabelecer, acompanhar e fazer cumprir metas e os indicadores de avaliação da Secretaria Municipal e Estadual da Saúde, além do Ministério da Saúde e demais órgãos;

XIX - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas em sua área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem impostas por lei ou pelas autoridades superiores.

Art. 99 - À Coordenadoria de Manutenção e Controle de Frota compete:

I – garantir que todos os veículos da frota municipal, própria ou terceirizada, esteja em condições de funcionamento e operacionalidade;

II - supervisionar as atividades de manutenção do serviço de transporte do município, próprio e terceirizado;

III – supervisionar e controlar o consumo de combustíveis, primando sempre pela economicidade e sustentabilidade;

IV - dirigir, orientar e controlar as atividades referentes à manutenção e controle de frota, emitindo relatórios periodicamente ao dirigente municipal de transportes;

V - garantir o respeito e cumprimento às normas de segurança viária e afins no concernente À manutenção e controle da frota;

VI – proporcionar a logística na manutenção e prestação dos serviços de manutenção e controle de frota, visando garantir que os serviços sejam ininterruptos;

VII- controlar os planos de manutenções preventivas e corretivas, bem como os planos de garantias da frota municipal;

VIII – prestar suporte na organização das licitações para o transporte terceirizado, para a aquisição de peças e serviços afetos à SMT;

IX – administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Transporte que atuam no serviço de manutenção e controle de frota, atentando-se às orientações das autoridades superiores;

X – zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;

XI – organizar reuniões para fixar regras sobre o serviço de transporte;

XII – programar e realizar as manutenções preventivas dos veículos, bem como vistorias e licenciamentos perante as autoridades competentes;

XIII - promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Manutenção, controle e gestão de frota;

XIV - assessorar e cooperar com os técnicos no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;

XV - planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;

XVI – zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

XVII – participar da programação e subsidiar a execução de ações de conscientização na utilização dos veículos;

XVIII - participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de transporte, manutenção e controle de frota em sua área de atuação e monitorar quando for realizado por terceiros;

XIX – manter o rigoroso controle da manutenção e controle dos veículos pelos cidadãos e também dos condutores de forma que seja identificável qualquer evento, dano, cometimento de infrações de trânsito ou disciplinares e iniciar o processo de responsabilização, quando for o caso;

XX - cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação, bem como estabelecer, acompanhar e fazer cumprir metas e os indicadores de avaliação da Secretaria Municipal de Transportes e demais órgãos;

XXI - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas em sua área de atuação, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei ou pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100 – Ainda que de provimento em comissão, os cargos deverão ser ocupados preferencialmente por servidores técnicos e com formação superior na área de atividade ou na área de gestão.

Art. 101 – Os cargos privativos de determinados profissionais com previsão em legislação federal, estadual e aqueles elencados nesta Lei Complementar, deverão ser obrigatoriamente ocupados pelos respectivos profissionais devidamente qualificados e inscritos perante o conselho de classe.

Art. 102 - Compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

I - o grupo de cargos de provimento em comissão de Assessoramento Executivo e Assessoramento Técnico, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os

respectivos valores de vencimento, conforme consta nos ss integrantes desta Lei Complementar; e

II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores ou empregados públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre nomeação e exoneração com os respectivos valores de gratificação, conforme constam nos respectivos anexos integrantes desta Lei Complementar.

§1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas através de Decreto.

§2º - Os cargos em comissão e as funções gratificadas submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, equivalente a quarenta horas semanais, sendo facultativo o controle de jornada, sem fazer jus ao benefício de extensão de jornada.

§3º - As funções gratificadas serão devidas aos servidores municipais efetivos para responderem por secretaria ou equivalente, assessoria, direção e coordenação de serviços.

§4º - Para responder por secretaria ou equivalente, assessoria, direção ou coordenação na administração pública, o Chefe do Executivo poderá livremente designar e afastar servidores públicos municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

§5º - Os respectivos valores de vencimento a que se referem os incisos I e II do *caput* deste artigo são estabelecidos de acordo com os percentuais fixados nos anexos desta Lei Complementar, sendo a base o valor dos vencimentos do cargo de provimento efetivo, não sendo computado para o efeito outras gratificações e auxílios percebidos.

§6º - Caso o servidor efetivo quando designado para ocupar um cargo de provimento em comissão deverá optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo, função gratificada ou pelos vencimentos do cargo comissionado, não podendo, em nenhuma hipótese haver acumulação de remuneração.

§7º - A função gratificada não será incorporada à remuneração do cargo de provimento efetivo, sendo devida única e exclusivamente durante o desempenho da função.

Art. 103 – Ficam criados os respectivos cargos para a ocupação de cada uma das unidades administrativas criadas no âmbito desta Lei Complementar, com exceção dos seguintes, que serão criados nas quantidades descritas:

I – Gestor Escolar, nos termos do art. 61, os quais serão criados na quantidade de 8 (oito), a serem distribuídos entre unidades educacionais pela Secretaria Municipal de Educação;

II – Supervisor Escolar, nos termos do art. 62, os quais serão criados na quantidade de 8 (oito), a serem distribuídos entre unidades educacionais pela Secretaria Municipal de Educação;

III – Diretor de Unidade de Saúde, nos termos do art. 83, os quais serão criados na quantidade de 5 (cinco), a serem distribuídos entre as unidades de saúde pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 104 – A descrição das atividades a serem desempenhadas são aquelas previstas no corpo da presente Lei Complementar e nos seus anexos.

Art. 105 – O Chefe do Poder Executivo remanejará servidores efetivos para atender as necessidades da nova estrutura administrativa.

Art. 106 - Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos.

Art. 107 - O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos e entidades extintos por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

Parágrafo único - Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei Complementar, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 108 - Ficam transferidas aos órgãos que receberem as atribuições correspondentes e a seus titulares, as competências e as incumbências estabelecidas em lei dos órgãos e cargos extintos.

Parágrafo Único -O Prefeito poderá expedir decreto a fim de discriminar as atribuições e competências dos órgãos que serão absorvidos por cada unidade de gestão diante da extinção das Secretarias, observando as competências desta Lei.

Art. 109 - As funções, subfunções, metas e programas das Secretarias extintas estabelecidas nas leis orçamentárias vigentes passam a estar vinculadas à nova estrutura organizacional para o órgão que substitui aquele extinto ou alterado.

Parágrafo único – Fica o Chefe do Executivo autorizado a fazer, mediante decreto, as alterações necessárias nas peças orçamentárias vigentes, PPA, LDO e LOA, bem como, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, anular, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas para a devida adequação do orçamento em decorrência da presente Lei Complementar.

Art. 110 – As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes no PPA, LDO e LOA.

Art. 111 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 112 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 003/2010 e suas respectivas alterações.

Ibiara – PB, 06 de janeiro de 2025.

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA:04355878465

Assinado de forma digital por LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA:04355878465

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA
Prefeita Constitucional
(Assinatura eletrônica avançada válida nos termos da Lei 14.063/2020)

ANEXO I

Art. 11 – HIERARQUIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO E VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS

CARGO	CÓDIGO	NÍVEL DE HIERARQUIA	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL*	CC-01	I	Art. 8º
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO*	PGM-01	I	Art. 8º
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO*	CGM-01	I	Art. 8º
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL*	CC-02	II	Art. 8º
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO*	PGM-02	II	Art. 8º
SUBCONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO*	CGM-02	II	Art. 8º c/c art. 34
ASSESSORES TÉCNICOS E EXECUTIVOS	CC-03	III	R$ 2.500,00
DIRETORES	CC-04	IV	R$ 2.000,00
COORDENADORES	CC-05	V	R$ 1.800,00

***Subsídios fixados por lei municipal nos termos do art. 26 da Constituição Federal.**

Art. 102 – FUNÇÃO GRATIFICADA*

CARGO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL/ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	FG-01	50%
SUBSECRETARIA MUNICIPAL/ SUBPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/ SUBCONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	FG-02	40%
ASSESSORIA	FG-03	35%
DIRETORIA	FG-04	30%
COORDENAÇÃO	FG-05	25%

***O percentual da gratificação por função será calculado sobre os vencimentos do cargo efetivo.**

Ibiara – PB, 06 de janeiro de 2025.

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA:04355878465

Assinado de forma digital por LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA:04355878465

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA
Prefeita Constitucional
(Assinatura eletrônica avançada válida nos termos da Lei 14.063/2020)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA CÓDIGOS E CARGA HORÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SMGOV)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Governo (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 19	Art. 8º
Assessor Executivo (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 15 c/c Art. 20	**R$ 2.500,00**
Assessor de Relações Institucionais (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 21	**R$ 2.500,00**
Assessor de Comunicação (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 22	**R$ 2.500,00**
Assessor de Tecnologia da Informação (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de tecnologia sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 23	**R$ 2.500,00**
Coordenador da Junta de Serviço Militar (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 24	**R$ 1.800,00**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Procurador Geral do Município (PGM-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - curso superior de bacharelado em Direito; - inscrição regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Paraíba.	Art. 27	Art. 8º
Subprocurador Geral do Município (PGM-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - curso superior de bacharelado em Direito; - inscrição regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Paraíba.	Art. 28	Art. 8º

Coordenador de Assuntos Jurídicos (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - curso superior de bacharelado em Direito, com formação válida e realizada perante instituição nacional de ensino devidamente registrada perante aos órgãos competentes.	Art. 17 c/c Art. 29	**R$ 1.800,00**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Controlador Geral do Município (CGM-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - ser servidor do quadro de efetivos, exceto se não houver servidor apto ao preenchimento do cargo; - formação superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia, com inscrição regular no respectivo conselho de classe.	Art. 31, I	Art. 8º c/c art. 34
Subcontrolador Geral do Município (CGM-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - formação superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia, com inscrição regular no respectivo conselho de classe.	Art. 31, II	Art. 8º c/c art. 34
Coordenador de Fiscalização Administrativa, Financeira e Patrimonial (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico; - aptidão técnica devidamente comprovada documentalmente.	Art. 17 c/c Art. 36	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Fiscalização de Contratos, Licitações e Riscos (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico; - aptidão técnica devidamente comprovada documentalmente.	Art. 17 c/c Art. 36	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Fiscalização de Serviços de Infraestrutura (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico; - aptidão técnica devidamente comprovada documentalmente.	Art. 17 c/c Art. 36	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Análise de Políticas Públicas, Auditoria e Transparência (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico; - aptidão técnica devidamente comprovada documentalmente.	Art. 17 c/c Art. 36	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMAD)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Administração (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 37	Art. 8º
Diretor Administrativo (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 38	**R$ 2.000,00**
Diretor de Compras e Licitações (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 39	**R$ 2.000,00**
Coordenador de Recursos Humanos (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 40	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Almoxarifado (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 41	**R$ 1.800,00**
Coordenador do Setor de Protocolo e Arquivo (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 42	**R$ 1.800,00**
Ouvidor Municipal	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 43	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO (SMASDH)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior em serviço social, administração, administração pública, direito ou área afim, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 44	Art. 8º
Assessor Técnico do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - nível superior em serviço social, direito ou psicologia, com comprovada expertise na área de atuação.	Art. 15 c/c Art. 45	**R$ 2.500,00**

Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Planejamento (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 46	**R$ 1.800,00**
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 47	**R$ 1.800,00**
Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 48	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Programas de Transferência de Renda (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 49	**R$ 1.800,00**
Coordenadoria de Primeira Infância no SUAS (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 50	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Políticas para as Mulheres e Diversidade Humana (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 51	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SMCT)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Cultura e Turismo (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 52	Art. 8º
Diretor de Cultura e Turismo (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 53	**R$ 2.000,00**
Coordenador de Cultura (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 54	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Turismo (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 55	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE (SMDRMA)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 56	Art. 8º
Coordenador de Desenvolvimento e Empreendimento Rural (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 57	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Sustentabilidade (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 58	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 59	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Educação (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 60	Art. 8º
Subsecretário Municipal de Educação (CC-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 14 c/c Art. 60	Art. 8º
Gestor Escolar (GE-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 61	**R$ 4.000,00**
Gestor Escolar (GE-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral;	Art. 61	**R$ 3.500,00**

	- preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.		
Supervisor Escolar (SE-00)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração/ supervisão escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 62	**R$ 2.200,00**
Diretor do Setor de Alimentação e Nutrição (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - nível superior em nutrição; - inscrição no respectivo conselho de classe.	Art. 17 c/c Art. 63	**R$ 2.000,00**
Coordenador de Esportes (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior em educação física, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 64	**R$ 1.800,00**
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil (CP-00)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração/ supervisão escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 65	**R$ 2.200,00**
Coordenador Pedagógico de Educação Fundamental I (CP-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração/ supervisão escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 65	**R$ 2.200,00**
Coordenador Pedagógico de Educação Fundamental II (CP-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração/ supervisão escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 65	**R$ 2.200,00**
Coordenador Pedagógico de Educação Especial (CP-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo na área de educação, com especialização em administração/ supervisão escolar, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 65	**R$ 2.200,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SMFP)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em ciências contábeis, economia, administração, administração pública ou direito, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 66	Art. 8º
Subsecretário de Finanças e Planejamento (CC-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em ciências contábeis, economia, administração, administração pública ou direito, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 14 c/c Art. 66	Art. 8º
Assessor Técnico Contábil (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - nível superior em ciências contábeis; - inscrição no respectivo conselho de classe.	Art. 15 c/c Art. 67	**R$ 2.500,00**
Assessor Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos e Convênios (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em ciências contábeis, economia, administração, administração pública ou direito, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 15 c/c Art. 68	**R$ 2.500,00**
Diretor de Contabilidade e Planejamento (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 69	**R$ 2.000,00**
Diretor de Tributos e Fiscalização (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 70	**R$ 2.000,00**
Diretor de Desenvolvimento Sustentável (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 71	**R$ 2.000,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS (SMIO)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 72	Art. 8º
Assessor Técnico (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - nível superior em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil; - comprovada expertise na área de atuação; - inscrição no respectivo órgão de classe.	Art. 15 c/c Art. 73	**R$ 2.500,00**
Coordenador de Infraestrutura e Obras (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 74	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Planejamento (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 75	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Habitação de Interesse Social (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 76	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Fiscalização (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 77	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Saneamento Básico e Limpeza Urbana (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 78	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Infraestrutura Urbana (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 79	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Infraestrutura Rural (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 79	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS

Secretário Municipal de Saúde (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo nas áreas de saúde, administração, administração pública, economia ou área afeta, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 80	Art. 8º
Subsecretário Municipal de Saúde (CC-02)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo nas áreas de saúde, administração, administração pública, economia ou área afeta, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 14 c/c Art. 80	Art. 8º
Assessor Técnico em Saúde (CC-03)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo nas áreas de saúde, administração, administração pública, economia ou área afeta, com comprovada expertise na área de atuação.	Art. 15 c/c Art. 81	**R$ 2.500,00**
Diretor Administrativo (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 82	**R$ 2.000,00**
Diretor de Unidade de Saúde (CC-04)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 17 c/c Art. 83	**R$ 2.000,00**
Coordenador de Marcação e Regulação (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 84	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Atenção Primária da Saúde (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em curso da área de saúde, administração, administração pública ou área afim, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 85	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Vigilância Sanitária (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em curso da área de saúde, administração, administração pública ou área afim, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 86	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Vigilância Epidemiológica (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em curso da área de saúde, administração, administração pública ou área afim, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 87	**R$ 1.800,00**
Coordenador de	- idade mínima de 18 anos;	Art. 18 c/c Art. 88	**R$ 1.800,00**

Vigilância Ambiental (CC-05)	- idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo em curso da área de saúde, administração, administração pública ou área afim, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.		
Coordenador de Imunização (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - nível superior em enfermagem ou biomedicina ou outra formação com capacidade técnica.	Art. 18 c/c Art. 89	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Saúde Bucal (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 90	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Assistência Farmacêutica (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - nível superior em curso de saúde com habilitação e capacidade técnica.	Art. 18 c/c Art. 91	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Equipe Multiprofissional (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 92	**R$ 1.800,00**
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 93	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Sistemas de Informação de Saúde (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 94	**R$ 1.800,00**
Coordenador do Setor de Almoxarifado e Patrimônio (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 95	**R$ 1.800,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES (SMT)

CARGO/CÓD.	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS/ SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Transportes (CC-01)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 12 c/c Art. 96	Art. 8º
Coordenador de Transportes Escolares (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 97	**R$ 1.800,00**

Coordenador de Transportes de Saúde (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 98	**R$ 1.800,00**
Coordenador de Manutenção e Controle de Frota (CC-05)	- idade mínima de 18 anos; - idoneidade moral; - preferencialmente nível superior ou tecnólogo, sendo permitida excepcionalmente a escolaridade de nível médio/ técnico.	Art. 18 c/c Art. 99	**R$ 1.800,00**

Ibiara – PB, 06 de janeiro de 2025.

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA:04355878465

Assinado de forma digital por LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA:04355878465

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA
Prefeita Constitucional
(Assinatura eletrônica avançada válida nos termos da Lei 14.063/2020)