LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 051/2023 DE 27 DE JANEIRO DE 2023.

ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EXTINGUE E CRIA CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DE UIRAUNA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, após devidamente aprovada pelo Legislativo, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, extingue e cria o quadro de Cargos em Comissão, e determina outras providências.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Tesoureira, Corregedor e Assessores subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - As atribuições da Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º - As atribuições dos auxiliares diretos da Prefeita Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, por meio da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

Recebido em 30/01/23

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais, necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV –Valorização e contínua qualificação dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral, de forma a atuarem ativamente no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação das ações e das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 5º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III -Desconcentração e Descentralização;

IV - Controle;

V - Informação;

VI -Humanização;

VII - Participação Popular.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 6º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Economicidade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à diversidade da realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 8º -A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 9º -A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento da Prefeita, das Coordenadorias, dos Departamentos, das Divisões e das Seções Operacionais.

SEÇÃO III
Da Desconcentração e Descentralização

Art. 10º- A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, desconcentrada ou descentralizada. E a desconcentração e a descentralização efetuar-se-ão:

I - Nos quadros funcionais da Administração, por meio da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e\ou manutenção da administração indireta, de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

SEÇÃO IV
Do Controle

Art. 11 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela Controladoria Geral do Município e núcleos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os

ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

SEÇÃO V
Da Informação

Art. 12 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

I - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao orçamento municipal.

II - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir a implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

SEÇÃO VI
Da Humanização

Art. 13 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único: Para efeitos desta lei, o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, como cerne, de todos e quaisquer serviços públicos prestados, o bem-estar do cidadão.

SEÇÃO VII
Da Participação Popular

Art. 14 – Será prioridade da ação governamental do Poder Executivo Municipal democratizar a ação administrativa, por meio da participação direta da sociedade civil, seja por meio dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas ou em espaços instituídos pelo Poder Público Municipal, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle social sobre a execução dos serviços públicos, permitindo a participação

ativa da sociedade na definição e na execução dos programas municipais, por meio de órgãos colegiados.

Art. 15 – A Participação Popular como método de governo tem por princípio garantir, em conjunto com a Administração Municipal:

I - O direito ao desenvolvimento sustentável para todos os cidadãos, entendido como o direito à terra, urbana ou rural; à moradia; ao saneamento ambiental; às infraestruturas; aos serviços públicos de educação e saúde; ao emprego e à renda; e ao lazer. Isso para as presentes e futuras gerações, no espírito do Estatuto da Cidade e Estatuto do Campo;

II - A gestão democrática por meio da participação da população, de associações e entidades representativas da sociedade civil, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal.

Parágrafo Único: Para efeitos desta lei, serão instituídos formas de comunicações entre governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos municipais, como exemplo dessa ferramenta, pode-se citar o orçamento democrático municipal.

CAPÍTULO III
DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I
Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 16 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

SEÇÃO II
Da Administração Direta

Art. 17 – A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Uiraúna, que compreende:

I - Administração e Direção Superior:
a) Prefeita;
b) Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento:
a) Secretaria de Governo e Articulação Política;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Procuradoria Geral do Município;

d) Controladoria Geral do Município;
e) Secretaria da Comunicação Social;
f) Assessoria Especial do Gabinete da Prefeita;
g) Comando Geral da Guarda Civil Municipal;
h) Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito;
i) Ouvidoria Geral do Município;
j) Tesouraria Geral;
k) Defensoria Pública Municipal;
l) Procon Municipal.

III - Órgãos da Administração Instrumental:
a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria da Fazenda Municipal;
c) Secretaria Municipal de Planejamento;
d) Secretaria de Tributos.

IV - Órgãos de Execução Programática Principal:
a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Saúde;
d) Secretaria Municipal da Assistência Social;
e) Secretaria Municipal da Mulher;
f) Secretaria Municipal da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente;
g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
h) Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento;
i) Secretaria de Transportes;
j) Secretaria de Esportes;
l) Secretaria de Compras Públicas;
m) Secretaria de Habitação Social.

V - Órgãos de Execução Programática Secundária:

V.1 - Coordenadorias:
a) Coordenadoria do Orçamento Democrático Municipal;
b) Coordenadoria de Políticas Públicas;
c) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
d) Coordenadoria de Diversidade Humana;
e) Coordenadoria de Cultura;
f) Coordenadoria de Esportes;
g) Coordenadoria de Logística e Transportes;
h) Coordenadoria de Recursos Humanos;
i) Coordenadoria de Patrimônio;

j) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
k) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
l) Coordenadoria de Fiscalização tributária;
m) Coordenadoria de Finanças;
n) Coordenadoria de Lançamento de Tributos;
o) Coordenadoria do Empreender Municipal;
p) Coordenadoria de Habitação;
q) Coordenadoria de Planejamento;
r) Coordenadoria de Controle Urbano;
s) Coordenadoria de Orçamentos;
t) Coordenadoria de Atenção à Saúde;
u) Coordenadoria de Promoção da Saúde;
v) Coordenadoria de Infraestrutura;
w) Coordenadoria dos recursos humanos;
x) Coordenadoria da Defesa Civil Municipal;
y) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
z) Coordenadoria de Compras Públicas;
a.2) Coordenadoria do Procon Municipal;
b.2) Coordenadoria de Licitações;
c.2) Coordenadoria de Imunização;
d.2) Coordenadoria do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
e.2) Coordenadoria de atenção especializada;
f.2) Coordenadoria de informação e regulação em saúde;
g.2) Coordenadoria de saúde mental;
h.2) Coordenadoria de urgência e emergência;
i.2) Coordenadoria de vigilância em saúde;
j.2) Coordenadoria de Atenção Básica;
k.2) Coordenadoria de Fiscalização;
l.2) Coordenadoria da Farmácia básica;
m.2) Coordenadoria da Saúde Bucal;
n.2) Coordenação Geral de Educação;
o.2) Coordenação de Educação Básica;
p.2) Coordenação de Educação Infantil;
q.2) Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
r.2) Coordenação da Educação do Campo;
s.2) Coordenação de Educação Inclusiva.
t.2) Secretarias Executivas;

V.2 - Gerências:
a) Gerência do Orçamento Democrático Municipal;
b) Gerência de Políticas Públicas;
c) Gerência de Políticas Públicas para as Mulheres;
d) Gerência de Diversidade Humana;
e) Gerência de Cultura;

f) Gerência de Esportes;
g) Gerência de Logística e Transportes;
h) Gerência de Recursos Humanos;
i) Gerência de Patrimônio;
j) Gerência de Contratos e Convênios;
k) Gerência de Tecnologia da Informação;
l) Gerência de Fiscalização tributária;
m) Gerência de Finanças;
n) Gerência de Lançamento de Tributos;
o) Gerência do Empreender Municipal;
p) Gerência de Habitação;
q) Gerência de Planejamento;
r) Gerência de Controle Urbano;
s) Gerência de Orçamentos;
t) Gerência de Atenção à Saúde;
u) Gerência de Promoção da Saúde;
v) Gerência de Infraestrutura;
w) Gerência dos recursos humanos;
x) Gerência da Defesa Civil Municipal;
y) Gerência de Contratos e Convênios;
z) Gerência de Compras Públicas;
a.2) Gerência do Procon Municipal;
b.2) Gerência de Licitações;
c.2) Gerência de Imunização;
d.2) Gerência do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
e.2) Gerência de atenção especializada;
f.2) Gerência de informação e regulação em saúde;
g.2) Gerência de saúde mental;
h.2) Gerência de urgência e emergência;
i.2) Gerência de vigilância em saúde;
j.2) Gerência de Atenção Básica;
k.2) Gerência de Fiscalização;
l.2) Gerência da Farmácia básica;
m.2) Gerência da Saúde Bucal;
n.2) Gerência Geral de Educação;
o.2) Gerência de Educação Básica;
p.2) Gerência de Educação Infantil;
q.2) Gerência da Educação de Jovens e Adultos;
r.2) Gerência da Educação do Campo;
s.2) Gerência de Educação Inclusiva.

V.3 - Diretorias:

a) Diretoria de Infraestrutura e Urbanização;
b) Diretoria de Projetos Executivos;
c) Diretoria do Programa Criança Feliz;
d) Diretoria de Conteúdos;
e) Diretoria de Marketing e Programas;
f) Diretoria de Fiscalização Ambiental;
g) Diretoria de Agronomia;
h) Diretoria de Educação Ambiental;
i) Diretoria de Recursos Naturais;
j) Diretoria de Planejamento e Finanças da Saúde.
k) Diretoria Pedagógica;
l) Diretoria Administrativa e Financeira da Educação;
m) Diretoria do Setor de Compras;
n) Diretorias de ESF's;
o) Diretoria do CREDAF.
p) Diretoria do Hospital Municipal;
q) Diretoria da Panificadora Solidária;
r) Diretoria da Casa da Cidadania;
s) Diretoria de cultura;
t) Diretoria da proteção social;
u) Diretoria de proteção aos direitos dos idosos.
v) Diretoria da Assistência social;
w) Diretoria do Posto Avançado do INSS;
x) Diretoria do Posto Avançado do Poder Judiciário;
y) Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
z) Diretoria dos Benefícios Sociais;
a.2) Diretoria de departamento;
b.2) Diretoria de Fiscalização Tributária;
c.2) Diretoria de Administração;
d.2) Diretoria do Centro de Especialidades Odontológicas;
e.2) Diretoria das Casas de Apoio em Saúde;

V.4 – Departamentos:
a) Departamento de Auditoria;
b) Departamento de Controle;
c) Departamento de Contabilidade;
d) Departamento de Execução Orçamentária;
e) Departamento da Tesouraria Municipal;
f) Departamento de Fiscalização;
g) Departamento de Operações;
h) Departamento de Finanças do Empreender;
i) Departamento de Operações de Crédito;
j) Departamento de Mobilidade;

k) Departamento de Cadastro Técnico;
l) Departamento de Regularização Fundiária;
m) Departamento de Folha de Pessoal;
n) Departamento de Compras;
o) Departamento de Admissão e Desempenho do Servidor;
p) Departamento de Almoxarifado;
q) Departamento de Manutenção;
r) Departamento de Agropecuária e Veterinária;
s) Departamento de Pesca e Aquicultura;
t) Departamento de Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável;
u) Departamento de Equipamentos Agrícolas;
v) Departamento de Trabalho e Geração de Renda;
w) Departamento de Atenção Social Básica;
x) Departamento de Atenção Social de Média Complexidade;
y) Departamento de Atenção Social de Alta Complexidade;
z) Departamento de Marketing e Planejamento Turístico;
a.a) Departamento de Produtos e Atenção ao Turista;
a.b) Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria da Saúde;
a.c) Departamento de Políticas Estratégicas da Saúde;
a.d) Departamento da Atenção Básica da Saúde;
a.e) Departamento de Vigilância em Saúde;
a.f) Departamento de Saúde Bucal;
a.g) Departamento de Assistência Especializada em Saúde;
a.h) Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde;
a.j) Departamento de Assistência Farmacêutica;
a.k) Departamento de Saúde Mental;
a.l) Departamento de Planejamento do Orçamento Democrático Municipal.
a.m) Departamento de Bibliotecas;
a.n) Departamento Multidisciplinar;
a.o) Departamento de Programas e Projetos da Educação;
a.p) Departamento de Inspeção e Acompanhamento da Gestão Escolar;
a.q) Departamento de Recursos Humanos e Formação Continuada da Educação;
a.r) Departamento de Planejamento, compras e almoxarifado da Educação;
a.s) Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN).

V.5 – Divisões:
a) Divisão Tática da Defesa Civil Municipal;
b) Divisão Operativa da Defesa Civil Municipal;
c) Divisão das Juventudes Urbanas;
d) Divisão das Juventudes Rurais;
e) Divisão de Políticas para a População LGBT;
f) Divisão de Políticas de Igualdade Racial e Populações Tradicionais;
g) Divisão de Políticas para a Pessoa com Deficiência;
h) Divisão de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher;

i) Divisão de Renda e Profissionalização das Mulheres;
j) Divisão de Mercados Públicos e Feiras Livres;
k) Divisão de Cemitérios Públicos;
l) Divisão de Poços Artesianos e Abastecimento de Água;
m) Divisão de Pequenas Obras;
n) Divisão de Manutenção de Praças e Parques;
o) Divisão de Iluminação Pública;
p) Divisão do Bolsa Família;
q) Divisão do Centro de Referência em Assistência Social;
r) Divisão do Cadastro Único (Cadúnico);
s) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
t) Divisão do Empreendedorismo Turístico;
u) Divisão de Articuladores do Orçamento Democrático Municipal;
v) Divisão de Gestão da Informação do Orçamento Democrático Municipal;
w) Divisão da Limpeza Pública;
x) Divisão de Parques, Viveiros e Jardins.
y) Diretoria Escolar (Escolas Tipo A);
z) Diretoria Escolar (Escolas Tipo B);
a.a) Vice-Diretoria Escolar (Escolas Tipo B);
a.b) Coordenação de Creches;

V.6 – Assessoria Técnica:
a) As secretarias e órgãos descritas no art. 17, II, III e IV possuem assessoria técnica, a fim de atender as necessidades de assessoramento.

§1º- No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo I, que também é parte integrante desta Lei.

§2º- Todos Secretários e demais servidores subordinam-se à Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Todo Secretário é superior hierárquico de Coordenadores, Diretores, gerentes, Chefe de Serviço e assessores.

§ 4º - Todo titular de órgão no plano de Coordenadoria é titulado de "coordenador" e subordina-se administrativa e tecnicamente ao Secretário da Unidade Orçamentária.

§ 5º - Todo titular de órgão no plano de Gerência é titulado de "gerente" e subordina-se administrativa e tecnicamente ao Secretário e ao Coordenador da Unidade Orçamentária.

§ 6º - Todo titular de órgão no plano de Direção é titulado de "Diretor" e subordina-se administrativa e tecnicamente ao Secretário, ao Coordenador, e ao Gerente da Unidade Orçamentária.

§ 7º - Todo titular de órgão no plano de Departamento e divisão é titulado de "chefe" e subordina-se administrativa e tecnicamente ao Secretário, ao Coordenador e ao Gerente da Unidade Orçamentária.

§ 8º - A gestão pode conceder gratificação aos assessores técnicos no limite de até 100% (cem por cento).

Art. 18- Todas as demais leis que criam cargos de provimento em comissão, estrutura organizativa e atribuições dos órgãos da administração direta previstas em leis espaças, em especial as Leis Municipais nº 834 de 16 de fevereiro de 2017, a Lei nº 504/2002, a Lei nº 725/2013, a Lei nº 665/2009, ficam expressamente revogadas, com exceção das leis complementares municipais nº 037/2021, 038/2021, 039/2021 e 040/2021, a Lei Ordinária nº 1075/2022, Lei Ordinária nº 1035/2022 e Lei Complementar Municipal nº 046/2022 que permanecem com sua vigência incólume.

SEÇÃO III
Da Administração Indireta

Art. 19 - Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

I - Autarquia;
II - Sociedade de Economia Mista;
III - Empresa Pública;
IV - Fundação.

CAPÍTULO IV
Das atribuições Gerais dos Órgãos

SEÇÃO I
Da Secretaria de Governo e Articulação Política

Art. 20 – A Secretaria de Governo e Articulação Política é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Uiraúna- PB, sendo o local onde a Prefeita expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 21 – A Secretaria de Governo e Articulação Política compete a assistência e o assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo, auxiliando-a na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos da Secretaria de Governo e Articulação Política;

II - Prestar à Prefeita o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Prefeita, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho da Prefeita;
V- Despachar com a Prefeita os assuntos que dependam de decisão superior;
VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do Governo Municipal;
VII - Compor a pauta de despachos da Prefeita com Secretários, acompanhando-a com precisão;
VIII - Atender as partes interessadas que procuram a Prefeita;
IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse da Prefeita;
X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
XI – Formular, planejar, executar, monitorar e avaliar políticas públicas para as mulheres, juventudes, população LGBT, populações tradicionais (quilombolas e indígenas), população negra e pessoas com deficiência;
XII – Articular, gerenciar e coordenar as ações de Defesa Civil;
XIII –Receber e apurar, por meio da Ouvidoria Geral do Município, denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Uiraúna- PB ou agentes públicos;
XIV – Coordenar, por meio do Comando Geral da Guarda Civil Municipal, a execução do policiamento administrativo preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das suas atribuições.

SEÇÃO II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 22 - O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Uiraúna- PB, tendo como competências:

I – Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
II – Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete da Prefeita;
III – Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

SEÇÃO III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 23 - À Procuradoria Geral do Município compete:
I – Representar judicialmente, de forma privativa, o Município de Uiraúna e representá-lo extrajudicialmente, de forma concorrente, com os demais agentes políticos competentes;
II - Exercer, privativamente, as funções de assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos da administração pública direta;
III - Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pela Chefe do Executivo;

IV - Revisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica;
V - Promover a uniformidade do entendimento das Leis aplicáveis à Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre os órgãos;
VI - Representar o Município nas causas em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo, quando expressamente autorizada pela Prefeita do Município, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
VII - Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pela Prefeita, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal;
VIII - Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância judicial, na defesa do Município;
IX - Representar os interesses da administração pública municipal direta, junto aos Tribunais de Contas;
X - Promover a regularização judicial dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
XI - Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais, na homologação de acordos extrajudiciais realizados pelos órgãos da administração direta e acompanhar os eventuais programas de recuperação fiscal;
XII - Expedir instruções normativas, de observância obrigatória por todos órgãos da administração pública, quanto a instrumentalização dos processos e procedimento judiciais e/ou administrativos;
XIII - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV
Da Secretaria da Fazenda Municipal

Art. 24 - À Secretaria da Fazenda Municipal compete:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
II - Assessorar a Prefeita nos assuntos relativos à Secretaria;
III - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
IV - Administrar a Secretaria;
V - Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
VI – Gerir o orçamento democrático municipal;
VII – Gerir o setor de licitações do município até a assinatura do respectivo contrato.
VIII - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
IX- Elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas;

X - Participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;
XI - Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;
XII - Coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município;
XIII - Planejar e controlar as atividades de licitações, elaboração de contratos e convênios da Prefeitura;
XIV - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
XV - Acompanhar a tramitação e execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal;
XVI - Acompanhar a tramitação e execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal;
XVII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes a pasta.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 25 - À Secretaria Municipal do Planejamento compete:

I - Elaborar, propor e implementar políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;
II - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, elaborando propostas que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
III - Planejar, desenvolver e acompanhar os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de interesse social;
IV - Desenvolver políticas de regularização fundiária no Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
V - Planejar e desenvolver as políticas de mobilidade do Município;
VI - Elaborar, de maneira participativa, estudos para o estabelecimento de parâmetros de desenvolvimento urbano como: Planos Diretores; Mapas; Zoneamentos; Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas; Cartilhas etc.
VII - Realizar o controle urbano diário por meio da análise, liberação de licenças, alvarás e fiscalização relacionada ao cumprimento da lei de uso e ocupação do solo urbano;
VIII - Presidir o Conselho de Desenvolvimento Urbano;
IX - Realizar estudos e projetos de edifícios públicos, paisagismo, praças, parques e jardins, etc;
X - Coordenar concursos públicos de projetos de arquitetura e engenharia;

XI - Coordenar e elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais movimentações orçamentárias, em parceria com a Secretaria da Fazenda Municipal, e em consonância às demandas das demais secretarias;
XII - Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos de forma integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;
XIII - Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.
XIV – Desenvolver as ações e diretrizes descritas na Lei Complementar Municipal nº 040/2021;

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 26 - À Secretaria de Administração compete:

I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
II - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;
III - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
IV - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
V - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração, remoção, afastamento e processo administrativo disciplinar de servidores;
VI - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;
VI - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;
VII - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
IX - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;
X - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;
XI - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;
XII - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
XIII - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XIV - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
XV - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
XVI - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
XVII - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;
XVIII - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos, telefonia e vigilância;
XIX - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;
XX - Gerenciar os processos pertinentes à Tecnologia da Informação Municipal;
XXI - Acompanhar e regularizar os cadastros financeiros e operacionais da Prefeitura, junto aos Órgãos Públicos em geral;
XXII - Executar outras tarefas pertinentes.

SEÇÃO VII
Da Controladoria Geral do Município

Art. 27 - Para o cumprimento de sua finalidade, dentro dos princípios da impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela administração pública municipal, compete à Controladoria Geral do Município:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
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 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando exigir-se-á prestações de contas;
IV - Sugerir à Chefe do Poder Executivo a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
V- Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, de pessoal, operacional e patrimonial em todas as suas fases, no âmbito da administração municipal direta e indireta;
VI -Planejar, organizar, orientar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
VII- Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
VIII-Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
X - Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XI- Editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;
XII- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
XIII- Manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
XIV- Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
XV - Prestar assessoramento à Prefeita nas matérias de sua competência;
XVI- Realizar outras atividades determinadas pela Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 28 -Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – Executar as obras em acordo aos planos e projetos elaborados na Secretaria de Planejamento Municipal, cabendo-lhe também a elaboração dos projetos executivos;
II - Proceder à elaboração e/ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;
III - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;
IV - Executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
V - Orçar, executar e medir os serviços e obras que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
VI - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
VII - Prezar pelo cumprimento das especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
VIII - Gerenciar a execução de projetos de conservação de infraestruturas;
IX - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;
X - Executar a construção e recuperação de praças e jardins;
XI - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
XII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
XIII - Gerenciar os cemitérios, mercados públicos e feiras livres;
XIV -Elaborar e executar projetos de esgotamento sanitário e drenagem urbana;
XV- Planejar, junto com a Secretaria de Meio Ambiente, a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;
XVI- Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
XVII- Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
XVIII – Zelar pela manutenção da Iluminação Pública;
XIX - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 29 – Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, e demais programas sociais, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;
II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
IV - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e qualificar os serviços existentes de fortalecimento de vínculos;
V - Implantar programas de Inclusão Produtiva, como forma de inclusão social;
VI - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;
VI - Definir uma política de Desenvolvimento Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios sócio assistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;
VII - Promover a intersetorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;
VIII - Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados (neste último caso com em parceria com a Secretaria Municipal da Mulher) e se encontram em situação de risco pessoal e social;
IX - Promover o acesso ao mundo de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;
X – Realizar políticas de apoio ao trabalho e emprego;
XI – Manter cadastro de trabalhadores atualizado para auxiliar os munícipes de Uiraúna a inserirem-se no Mundo de Trabalho;
XII - Executar outras ações correlatas.

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente

Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente:

I - Incentivar a produção e comercialização de produtos agrícolas, baseados nos princípios da agroecologia, de manejo sustentável, da agricultura familiar e empreendimentos rurais e da pesca, nos diversos seguimentos;

II - Inserir os gêneros alimentícios, da agricultura familiar e empreendimentos rurais locais, na alimentação escolar, do município e no Estado;
III - Implantar e fortalecer feiras orgânicas e agroecológicas;
IV - Criar bancos de alimentos que possam garantir a segurança alimentar da população local;
V- Incentivar e capacitar os trabalhadores rurais para estarem aptos aos programas de acesso a financiamentos destinados à agroindústria familiar;
VI - Buscar parcerias com órgão público de assistência técnica rural: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA; Banco do Nordeste do Brasil S.A - BNB; Banco do Brasil - BB; Fundação Nacional de Saúde - FUNASA; Universidade Federal da Paraíba - UFPB; Instituto Federal da Paraíba - IFPB; Universidade Estadual da Paraíba - UEPB; Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER;Instituto de Terras e Planejamento Agrícola da Paraíba -INTERPA; COOPERAR; EMPREENDER/PB; Agência Executiva de Gestão das Águas da Paraíba - AESA; Superintendência de Administração do Meio Ambiente - SUDEMA; E sociedade civil organizada: ASSOCIAÇÕES RURAIS; COOPERATIVAS; PESCADORES; Comissão Pastoral da Terra - CPT; COMUNIDADES TRADICIONAIS; e entidades de controle social: Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRSS; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRSS; Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA; e dos territórios: Central de Comercialização da Agricultura Familiar - CECAF; CIAF;
VII – Fomentar a criação de viveiros de mudas na produção de mudas nativas e frutíferas;
VIII – Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos dos setores agrícolas e pesqueiro e da pecuária;
XIX – Promover políticas de apoio ao homem do campo e aos pescadores;
XVII – Promover feiras e eventos que desenvolvam o trabalho da área agrícola, pecuária e pesqueira;
XVIII – Desenvolver, no âmbito municipal, Políticas Públicas voltadas à conservação, preservação e recuperação ambiental;
XIX - Elaborar a Política Municipal de Meio Ambiente e Educação Ambiental;
XX - Elaborar Projeto visando à conscientização da população urbana e rural no que diz respeito à redução na produção de resíduos sólidos;
XXI - Estruturar um programa sistemático de coleta de resíduos sólidos em consonância com o plano de gestão integrada dos resíduos sólidos e Plano de Regionalização da Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da PB;
XXII - Atuar, conjuntamente com outros órgãos municipais, no controle de zoonoses, de epidemias de origem animal;
XXIII – Promover eventos que possibilitem a formação continuada dos profissionais que atuam na área ambiental;
XXIV – Atuar, conjuntamente com outras instituições municipais e do Estado, na elaboração de Programas e Projetos visando à inserção da Educação Ambiental nas práticas educativas formais e não formais desenvolvidas o município;
XXV - Fiscalizar as ações humanas no sentido do cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio do meio ambiente;

XXVI - Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos naturais no município, bem como os diferentes processos poluentes;
XXVII - Avaliar a solicitação dos requerentes e emitir Licença Ambiental para funcionamento de empreendimentos nas áreas urbanas e rural como condição para a emissão de Alvará de Funcionamento;
XXVIII - Acompanhar os ajustes, reformas e adequações sugeridas aos empreendimentos, quando da solicitação ou renovação de Licença Ambiental;
XXIX - Elaborar e divulgar normas e processos necessários à aquisição de Licença Ambienta;
XXX – Realizar a gestão dos recursos humanos e financeiros destinados à Secretaria de Meio Ambiente, em cumprimento às determinações legais e da Chefia do Executivo Municipal;
XXXI – Atuar junto a Fóruns, Conselhos, Comitês e outros coletivos da área ambiental, ocupando devidamente o espaço destinado ao Município de Uiraúna;
XXXII - Executar outras ações correlatas.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I – Desenvolver políticas públicas municipais relativas à saúde;
II – Realizar ações para detecção dos problemas de saúde no Município e propor as medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do Município;
IV – Gerenciar e coordenar as ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V – Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
VI – Encaminhar, quando necessário e cabível, pacientes para tratamento fora do Município;
VII – Desenvolver atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e imunobiológica, saúde do trabalhador, para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
VIII – Negociar e desenvolver convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção à saúde;
IX - Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Uiraúna, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
X - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
XI – Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
XII - Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
XIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais

existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;
XIV – Atender ao disposto na Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;
XV – Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
XVI – Gerir o Hospital Municipal, o Centro de Especialidades Odontológicas e o Centro de Especialidades Médicas (CREDAF), dentre outros estabelecimentos e órgãos de saúde municipais.

SEÇÃO XII
Da Secretaria Municipal da Comunicação Social

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal da Comunicação Social:

I - Assessorar a Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
II - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social e Difusão Digital no âmbito Municipal;
III - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação e difusão digital do âmbito municipal;
IV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Uiraúna com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;
V- Coordenar e orientar a política municipal de participação popular, criando espaços de trocas entre o Governo Municipal e a sociedade;
VI - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
VII - Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
VIII - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
IX - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas do Governo Municipal, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
X - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
XI - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, por meio do Orçamento Democrático Municipal, apurando e apontando possíveis soluções para as demandas advindas da população em relação à Administração Municipal;
XII - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
XIII - Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;
XIV – Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
XV – Definir política pública de comunicação através de uma conferência municipal e de um conselho de comunicação;
XVI - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema turístico e cultural do Município, competindo-lhe, especialmente:

I - Prestar assistência direta à Prefeita, no desempenho de suas atribuições vinculadas ao turismo;
II - Desenvolver, no município, e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
III - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, no âmbito municipal;
IV - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
V - Desenvolver políticas específicas para o turismo rural, turismo ecológico, bem como, incentivar e promover o turismo de vivência e de experiência;
VI - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Uiraúna, na promoção do turismo;
VII - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estados, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da região;
VIII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
IX - Criar e manter atualizado sistema de informação turística e cultural do município;
X - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
XI - Realizar palestras, encontros com empresários, para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município;
XII - Elaborar a programação visual, com material de divulgação, quando da participação do Município, em apoio aos eventos da comunidade;
XIII - Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
XIV - Garantir as atividades referentes ao Conselho de Turismo e Cultura e definir suas diretrizes;
XV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios, e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
XVI - Propiciar a prática de turismo sustentável, nas áreas naturais, promovendo a atividade de Educação e interpretação ambiental, e incentivando a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto, compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;
XVII - Prevenir e combater as atividades turísticas, relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;
XVIII - Implementar o inventário do patrimônio turístico, atualizando-o regularmente;
XIX - Promover a integração do setor privado, como agente complementar, na infraestrutura de serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
XX - Promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação de agentes de turismo local;

XXI - Estimular o turismo responsável praticado em áreas naturais protegidas, e em unidades de conservação;
XXII - Estimular a cultura local, em especial o setor musical e artístico, notadamente o apoio as bandas filarmônicas;
XXIII – Promover o UnaFrevo e outras ações culturais.

SEÇÃO XIV
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 34 – À Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação, compete o planejamento, a coordenação e a execução da política municipal de educação, esportes, lazer e de cultura incumbindo-lhe, ainda:

I – Ofertar educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos munícipes e a capacidade do município;
II – Ofertar educação física nas unidades da Rede Municipal de Ensino;
III – Desenvolver e fomentar atividades de educação musical no âmbito do Município;
IV – Administrar e manter as unidades da rede escolar do Município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais;
V – Ofertar merenda escolar de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Educação;
VI – Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
VII – Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
VIII – Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
IX – Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
X- Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;
XI - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;
XII - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;
XIII - Desenvolver e implantar políticas de recursos humanos com visitas à melhoria da qualidade do ensino público municipal;
XIV- Incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;
XV - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;
XVI - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;
XVII - Promover pesquisas articulando-se com órgão federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua pasta;
XVIII - Estabelecer diretrizes para a formulação das políticas culturais no Município.

SEÇÃO XV

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 35 – A Secretaria de Transporte compete:

I– Promover o controle dos veículos quanto ao uso, gastos e depreciação;
II – Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação dos veículos e equipamentos do Município;
III – Promover a distribuição de veículos pelos diferentes órgãos da prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;
IV – Inspecionar periodicamente os veículos da prefeitura, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos necessários;
V – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação das máquinas rodoviárias;
VI – Assistir o departamento de material e patrimônio, nas operações de compras e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;
VII – Comparecer ao local de acidentes com veículos da prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade competente;
VIII – Providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos da municipalidade;

SEÇÃO XVI
Da Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento

Art. 36 – A Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento compete:

I – Manter atualizado o cadastro de micro e pequenas empresas instaladas no Município;
II – Desenvolver projetos de incentivo à criação de micro e pequenas empresas, especialmente àquelas voltadas para a produção de especialidades naturais da região;
III – Proporcionar integração e políticas sociais de geração de micro e pequenas empresas, através de incentivos a programas de financiamentos como o Sebrae e outros organismos governamentais;
IV – Elaborar projetos de criação de microempresas no Município, de maneira a incentivar a empresa familiar e a produção em pequena escala;
V – Desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, ainda que omissas nesta lei.

SEÇÃO XVII
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 37 – A Secretaria de Esportes compete:

I - Estimular a organização do esporte amador no Município;
II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - Estimular competições esportivas entre as entidades organizadas do Município;
IV - Articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto municipal;
V - Estimular a prática da educação;
VI - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.
VII - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
VIII - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais;
IX - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
X - Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins;
XI - Promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;

SEÇÃO XVIII
Da Secretaria Municipal de Habitação Social

Art. 38 – A Secretaria de Habitação Social compete:

I – Executar programas que visem o bem-estar social da comunidade;
II – Realizar estudos sobre problemas sociais do município, para fundamentar a ação do governo municipal, quando referida ao bem-estar social;
III – Atender as necessidades que se dirijam à prefeitura em busca de moradia;
IV – Elaborar convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a melhoria dos serviços;
V – Desenvolver campanhas de recuperação e construção de casas populares;
VI – Promover campanhas para aquisição de terrenos para formação de loteamentos populares;
VII – Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.
VIII – Desenvolver campanhas de recuperação e construção de casas populares;
IX– Desenvolver outras atividades afins e inerentes ao cargo, em especial as Previstas pela Lei Complementar Municipal nº 046/2022.

SEÇÃO XIX
Da Secretaria Municipal de Tributos

Art. 39 – A Secretaria de Tributos compete:

I – Decidir sobre alterações nos limites de zonas e setores fiscais;
II – Elaborar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las à Prefeita, para aprovação;
III – Estabelecer o calendário fiscal do município;
IV – Dar seu parecer nos pedidos de isenção e encaminhamento à Prefeita;

V –Realizar o fornecimento de alvarás para localização ou exercício de atividades quanto ao zoneamento de uso, realizando a fiscalização e arrecadação de tributos delas decorrentes;
VI - Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
VII - Apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
VIII- Exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município, ao registro de controle contábil da administração orçamentária financeira e patrimonial do município;
IX- Solicitar realização de REFIS – Recuperação Fiscal;
X- Enviar à Procuradoria Jurídica os casos de inadimplência para apuração da responsabilidade civil e criminal do contribuinte, conforme determina o Ministério Público em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) assinado por gestão anterior;
XI- Inscrever na dívida ativa os contribuintes em débito com os tributos municipais, após a devida constatação do débito, respeitando o procedimento descrito no Código Tributário Municipal e Federal;
XII- Observar as normas tributárias municipais, federais e estaduais.

SEÇÃO XX
Da Secretaria Municipal de Compras Públicas

Art. 40 – A Secretaria de Compras Públicas compete:

I - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
II - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
III - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;
IV - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
V - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;
VI – Manter cadastros atualizados dos fornecedores e prestadores de serviços;
VII – Expandir a pesquisa de mercado para aumentar a oferta e facilitar a seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
VIII – Padronizar as solicitações de materiais e serviços;
IX – Manter transparência e publicidade nas compras e contratações de serviços;
X – Exigir nas notas fiscais a assinatura do conferente de forma legível com o respectivo carimbo;
XI – Exigir, no verso das notas fiscais de serviços, a declaração do solicitante que os serviços foram prestados satisfatoriamente;
XII – Manter relatórios de preços atualizados para que possam ser consultados pelos interessados;

XIII – Exigir dos conferentes a atenção para a validade dos produtos adquiridos, quando for o caso;
XIV – Fazer reuniões com os demais órgãos para avaliar o desempenho do Departamento de Compras e implementar mudanças que objetivem aprimorar a qualidade do serviço prestado;
XV – Enviar para pagamento apenas as notas fiscais que não tenham pendências;
XVI – Criar procedimentos que agilizem as aquisições;
XVII – Exigir de cada Secretaria ou órgão solicitante um representante para assessorar o Departamento de Compras nos assuntos que dizem respeito às compras e contratações de serviços;

SEÇÃO XXI
Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 41 – A Secretaria da Mulher compete:

I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher, crianças e adolescentes;
II - Desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres, das crianças e dos adolescentes no Município de Uiraúna, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
III - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
IV - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
V - Celebrar de convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;
VI - Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;
VII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;
VIII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as Conferências Municipais dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
IX - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;
X - propor à Prefeita medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos voltados à mulher, crianças e adolescentes, no Município;
XI - administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;
XII - administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;
XIII - coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher;

XIV - articular e trabalhar de forma conveniada, cooperativa e integrada com demais órgãos públicos e secretarias municipais, estaduais e federais corresponsáveis pelo atendimento de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias;
XV - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres, crianças e adolescentes;
XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO XXII
Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 42 – O Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN) é vinculado à Secretaria de Planejamento do Município, possuindo as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
IV – coletar dados estatísticos, elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causa;
V – estabelecer em conjunto com vários órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração e circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
X – implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago, implantado nas vias;
XI – arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XII – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade de Federação;
XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – promover e participar de projetos e programas de Educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorganização do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XVII – registrar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
XVIII – promover campanhas educativas nas escolas e na rua;
XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às normas específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;
XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação destes veículos;
XXII – articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativas do município, visando à perfeita execução de suas atribuições;
XXIII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como, as normas do Conselho Municipal de Trânsito – COMUTRAN;
XXIV – executar a política de transportes e Trânsito no Município de Uiraúna;
XXV – administrar a execução dos Regulamentos do Serviço de Transporte de Passageiros e Veículos de Aluguel (TAXI) e o Serviço de Transporte Coletivo URBANO, criados por lei, existentes no Município, desde que não contrariem as normas jurídicas desta Lei e as demais que compõem o Sistema Nacional de Trânsito;
XXVI – o DEMUTRAN poderá prestar Serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao Trânsito.

Parágrafo único – As normas complementares, referentes a este Departamento, constam de legislação própria municipal.

SEÇÃO XXIII
Da Tesouraria Geral

Art. 43 – A Tesouraria Geral é órgão autônomo, não vinculado a qualquer secretaria, possuindo as seguintes atribuições:

I – Assinar juntamente com a Prefeita ou Secretária (a) ordenador de despesas, quando for o caso, todos os cheques emitidos pelo Município (excluindo-se os emitidos pelo Fundo Municipal de Saúde) e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

II – Promover os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da prefeitura em poder de terceiros;
III – Promover a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros a mesma caucionados;

IV – Promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
V – Determinar a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com a ordem cronológica e as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções do Secretário da Fazenda Pública;
VI – Exercer severa fiscalização sobre recolhimento da receita e o pagamento das despesas do Fundo Municipal de Saúde e do Município em geral;
VII – Requisitar talões de cheques aos bancos;
VIII – Preparar, diariamente, boletins de movimentação financeira e envia-los a contabilidade, ao Secretário da Fazenda Pública e à Prefeita;

Parágrafo Único: Para aplicação do dispositivo previsto no Inciso I deste artigo, será necessária a delegação expressa da Prefeita em ato próprio enviado à instituição financeira.

SEÇÃO XXIV
Da Ouvidoria Geral

Art. 44 – A Ouvidoria Geral, vinculada ao Gabinete da Prefeita Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I – atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;
II – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
III – acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
IV – receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
V – encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
VI – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
VII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Parágrafo Único: A Ouvidoria Geral Municipal é regida por lei própria, a Lei Municipal nº 1035/2022.

SEÇÃO XXV
Da Guarda Municipal

Art. 45 – A Guarda Municipal, vinculada ao Gabinete da Prefeita Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, fazendo uso de viatura motorizadas ou a pé, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, ou de forma concorrente, em ambos os casos, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
XIX - conduzir veículos oficiais em obediência à escala de serviço ou por solicitação de eventual autoridade, bem como conduzir qualquer veículo por solicitação de Autoridade ou quando se fizer necessário para o exercício efetivo de suas funções;

XX - Operar equipamentos de comunicação e similares em decorrência da função; e
XXI - Executar serviços administrativos relacionados ao cargo e toda sua escrituração.

§ 1° No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a Guarda Municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2° A Guarda Municipal será regida por lei municipal própria regulamentadora.

SEÇÃO XXVI
Da Defensoria Pública Municipal

Art. 46 – A Defensoria Pública Municipal é o órgão responsável por prestar serviço de assistência jurídica gratuita, administrativa e contenciosa, à população mais carente, sendo regida por lei própria, a lei municipal n° 908/2021.

SEÇÃO XXVII
Das atribuições das Coordenadorias em geral

Art. 47 –São atribuições comuns a todos os Diretores de Departamento e Chefes das demais Unidades de Serviço:

I - Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II - Promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
III - Promover o treinamento dos seus subordinados:
a) Através da colaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando para isso os métodos de rodízio, treinamento em serviço, reunião para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos;
b) Propondo a Área de Pessoal a organização de cursos de treinamento para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos;
c) Cooperando com a Área de Pessoal, na elaboração e execução dos programas gerais de treinamento no âmbito da prefeitura.
IV - Cooperar nos despachos de processos relativos à sua área de atuação, mas cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior;
V - Proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - Despachar diretamente com seu chefe imediato;
VII - Apresentar ao Chefe imediato, dados e informações necessárias para a boa elaboração da proposta orçamentária;

VIII - Apresentar ao seu superior hierárquico, na época própria, o programa de trabalho do órgão de sua responsabilidade;
XI - Apresentar trimestralmente ao seu Chefe Imediato, relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria de serviços;
X - Participar de reuniões das chefias, quando convocado;
XI - Manter a perfeita disciplina de todo o seu pessoal;
XII - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando diariamente o andamento dos trabalhos, providenciando para sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
XIII - Preencher os boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção e acesso;
XIV - Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-o ao Departamento de Pessoal;
XV - Propor, ao nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades;
XVI - Atender ou mandar atender, o expediente, as pessoas que os procurarem, para tratar de assuntos de serviço;
XVII - Visar os pedidos de compras e as requisições de materiais;
XVIII - Fazer com que seja cumprido rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIX - Fazer com que sejam cumpridas rigorosamente as disposições regimentais e regulamentares, assim como as instruções para a execução dos serviços.

CAPÍTULO V
Do Plano Plurianual e Orçamento

Art. 48 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à adequação dos programas e ações dos diversos órgãos apresentados no Plano Plurianual de Ações, de modo a atender a nova Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei.

Art. 49 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Anual do corrente exercício, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, com recursos do Tesouro, e a promover a adaptação dos Programas de Trabalho dos órgãos municipais, constantes da presente Lei, conforme suas atribuições e considerando o disposto na Lei Orçamentária Anual.

§ 1°. Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o caput, serão obtidos na forma prevista legalmente;

§ 2°. Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma das leis municipais de criação, serão vinculados a cada Secretaria, conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 50 - Em função da reforma organizacional definida pela presente Lei, fica autorizado, o Poder Executivo proceder ao remanejamento e a lotação de servidores efetivos sob a sua responsabilidade, obedecidos os princípios da conveniência e da oportunidade administrativa, desde que atendida à legislação vigente.

Art. 51 - Para efeito de remuneração dos Secretários, será levado em consideração os valores publicados na Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016.

Art. 52 - Todas as demais leis que criam cargos de provimento em comissão, estrutura organizativa e atribuições dos órgãos da administração direta previstas em leis espaças, em especial as Leis Municipais nº 834 de 16 de fevereiro de 2017, a Lei nº 504/2002, a Lei nº 725/2013, a Lei nº 665/2009, ficam expressamente revogadas, com exceção das leis complementares municipais nº 037/2021, 038/2021, 039/2021 e 040/2021, a Lei Ordinária nº 1075/2022, Lei Ordinária nº 1035/2022 e Lei Complementar Municipal nº 046/2022 que permanecem com sua vigência incólume.

Art. 53 –Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Gabinete da Prefeita Constitucional de Uiraúna-PB, em 27 de janeiro de 2023.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Constitucional

ANEXO I

ANEXO I

1. GABINETE DA PREFEITA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário de Articulação Política	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016)
Assessor Especial	5	AE-I	R$ 2.200,00
Secretária Executiva de Gabinete	2	SEG-I	R$ 2.200,00
Coordenador da Defesa Civil	1	CDC-II	R$ 2.300,00
Gerente da Defesa Civil	1	GDC-III	R$ 2.000,00
Chefe da Divisão Tática da Defesa Civil	1	CDT-VI	R$ 1.400,00
Chefe da Divisão Operativa da Defesa Civil	1	CDO-VI	R$ 1.400,00
Chefe da Ouvidoria Geral do Município	1	COG-I	R$ 2.000,00

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	1	CC-I	R$ 2.500,00
Secretária Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito	1	SEG-I	R$ 2.200,00

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral do Município	1	PG-I	R$ 4.000,00
Procurador Adjunto	2	PG-II	R$ 2.400,00
Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa	1	PG-II	R$ 2.000,00
Procurador Chefe da Procuradoria Contenciosa	1	PG-II	R$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Procurador Geral	2	APG	R$ 1.500,00

4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÕES
Controlador Geral do Município	1	CC-I	R$ 2.200,00
Chefe do Departamento de Auditoria	1	CC-V	R$ 2.000,00
Chefe do Departamento de Controle	1	CC-V	R$ 2.000,00

5. TESOURARIA GERAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Tesoureiro	1	CC-I	R$ 4.000,00
Chefe do Departamento da Tesouraria	1	CC-V	R$ 2.500,00
Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	1	CC-I	R$ 3.000,00

6. SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO

Secretário da Fazenda Municipal	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Finanças	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador do Patrimônio	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Orçamentos	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Patrimônio	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Finanças	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Orçamentos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Finanças do Empreender	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Operações de Crédito	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Execução Orçamentária	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Planejamento do Orçamento	1	CC-V	R$ 1.600,00

Democrático Municipal			
Chefe de Divisão dos Articuladores do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Gestão da Informação do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Administração	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Gestão de Pessoas	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Recursos Humanos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Tecnologia da Informação	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Departamentos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Administração	1	CC-IV	R$ 1.800,00

Chefe do Departamento de Folha de Pessoal	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Admissão de Desempenho do Servidor	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Tributos	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Lançamentos de Tributos	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Fiscalização Tributária	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Lançamentos de Tributos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Fiscalização Tributária	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Secretário Executivo	1	C-II	R$ 2.200,00

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Planejamento	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de

			04 de outubro de 2016).
Coordenador de Políticas Públicas	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Planejamento	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Controle Urbano	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Fiscalização	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Políticas Públicas	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Planejamento	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Controle Urbano	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Projetos Executivos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Cadastro Técnico	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Fiscalização e engenharia	1	CC-V	R$ 4.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Infraestrutura	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Infraestrutura	1	CC-III	R$ 2.000,00

Diretor de Infraestrutura e Urbanização	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Projetos Executivos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Manutenção	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Mercados Públicos e Feiras	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Cemitérios Públicos	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Poços Artesianos e Abastecimento de Água	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Pequenas Obras	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Praças e Parques	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Educação	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador Geral de Educação	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Educação Básica	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Educação Infantil	1	CC-II	R$ 2.300,00

Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Educação no Campo	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Educação Inclusiva	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente Geral de Educação	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação Infantil	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação de Jovens e Adultos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação no Campo	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação Inclusiva	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Educação Ambiental	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor Administrativo e Financeiro da Educação	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor Pedagógico	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Bibliotecas	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento Multidisciplinar	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Programas e Projetos da Educação	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Inspeção e Acompanhamento de Gestão Escolar	1	CC-V	R$ 1.600,00

Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Formação Continuada da Educação	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado da Educação	1	CC-V	R$ 1.600,00
Coordenador Escolar	6	CESCOL	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Atenção à Saúde	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Promoção de Saúde	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Imunização	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Informação e Regulação em Saúde	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Saúde Mental	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Urgência e Emergência	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	CC-II	R$ 2.300,00

Coordenador de Atenção Básica	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Atenção Especializada	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Farmácia Básica	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	CC-II	R$ 2.300,00 (Lei Complementar nº 038/2021).
Coordenador de Imunização	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Atenção à Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Promoção à Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Imunização	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Atenção Especializada	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Informação e Regulação em Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Saúde Mental	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerência de Urgência e Emergência	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Atenção Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Fiscalização	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Farmácia Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Saúde Bucal	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor das ESF's	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do CREDAF	1	CC-IV	R$ 1.800,00

Diretor do Hospital Municipal	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor das Casas de Apoio em Saúde	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Políticas Estratégicas	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Básica	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Assistência Especializada	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Saúde Mental	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal de Assistência Social	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Diretor do Programa Criança Feliz	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor da Panificadora Solidária	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor da Casa da Cidadania	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Proteção Social	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Proteção aos Direitos dos Idosos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Assistência Social	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Benefícios Sociais	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Posto Avançado do INSS	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Posto Avançado do Poder Judiciário	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Atenção Social Básica	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Social de Média Complexidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Social de Alta Complexidade	1	CC-V	R$ 1.600,00

Chefe de Divisão das Juventudes Urbanas	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão das Juventudes Rurais	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas para a população LGBT	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão do Bolsa Família	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão do CRAS	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão do CADÚNICO	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão do CADÚNICO	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Benefícios	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

14. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretária Municipal da Mulher	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenadora de Políticas Públicas para Mulheres	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Políticas Públicas para Mulheres	1	CC-III	R$ 2.000,00

Chefe de Divisão de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Renda e Profissionalização das Mulheres	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

15. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROPECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Diretor de Agronomia	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Recursos Naturais	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Fiscalização Ambiental	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Agropecuária e Veterinária	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Pesca e Aquicultura	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Equipamentos Agrícolas	1	CC-V	R$ 1.600,00

Chefe de Divisão de Limpeza Pública	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Parques, Viveiros e Jardins	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Chefe de Departamento de Marketing e Planejamento Turístico	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Produtos e Atenção ao Turista	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Empreendedorismo Turístico	1	CC-VI	R$ 1.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

17. SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário de Empreendedorismo e Desenvolvimento	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Chefe de Departamento de Trabalho e Geração de Renda	1	CC-V	R$ 1.600,00

Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00
Coordenador do Empreender Municipal	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente do Empreender Municipal	1	CC-III	R$ 2.000,00

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Transportes	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Logística e Transportes	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Logística e Transportes	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Mobilidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Esportes	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Esportes	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Esportes	1	CC-III	R$ 2.000,00

Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Compras Públicas	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Coordenador de Contratos e Convênios	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Compras Públicas	1	CC-II	R$ 2.300,00
Coordenador de Licitações	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Contratos e Convênios	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Compras Públicas	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Licitações	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor do Setor de Compras	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Compras	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Habitação Social	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).

Coordenador de Habitação	1	CC-II	R$ 2.300,00
Gerente de Habitação	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00

22. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário de Comunicação Social	1	CC-I	R$ 3.000,00 (Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016).
Diretor de Conteúdos	1	CC-IV	R$ 2.000,00
Diretor de Marketing e Programas	1	CC-IV	R$ 2.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 2.200,00
Chefe de Departamento de Tecnologia de Informação	1	CC-V	R$ 1.600,00

23. DEFENSORIA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Defensor Público chefe	1	DP-I	R$ 2.000,00

24. PROCON MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Coordenador Executivo	1	CE-I	R$ 2.300,00
Chefes de Setores	5	CS-II	R$ 1.500,00
Ouvidor	1	O-III	R$ 1.302,00

25. ASSESSORIA TÉCNICA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico I	200	AT-I	R$ 2.600,00
Assessor Técnico II	150	AT-II	R$ 2.000,00
Assessor Técnico III	200	AT-III	R$ 1.302,00

26. FUNÇÕES GRATIFICADAS

Diretor Escolar (A)	16	DEA	R$ 1.658,23
Diretor Escolar (B)	04	DEB	R$ 2.151,97
Vice-Diretor Escolar (A)	16	VDEA	R$ 1.068,32
Vice-Diretor Escolar (B)	04	VDEB	R$ 1.315,22

QUANT.	CARGO	DESCRIÇÃO
1	Coordenador(a) de Urgência e Emergência	Profissional responsável em participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência 24h, acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro; acompanhar e monitorar os atendimentos de complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e Hospitalar; formular e avaliar em conjunto com a Diretoria competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência, planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do município, contemplando as diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); apoiar tecnicamente a Central de Ambulância através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em Rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência; responder a demandas administrativas.
1	Coordenador(a) de atenção básica	Profissional responsável em visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações da atenção básica, participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas, protocolos, escalas de férias das equipes das unidades, com o objetivo de manter a continuidade do serviços prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos das unidades de saúde, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais das unidades de saúde.

1	Coordenador(a) de Saúde Bucal	Profissional responsável por implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; 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; elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.
1	Coordenador(a) de Saúde Mental	Profissional responsável em formular e avaliar em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental. Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município. Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; apoiar

		tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e demais serviços e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal.
1	Coordenado(a) de Vigilância em Saúde	Profissional responsável por coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas em vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, endemias e zoonoses; manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; definir estratégias de intervenção a cada problema definido; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço.
1	Corrdenador(a) de Atenção Especializada	Profissional responsável por coordenar as unidades nas ações e no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde; monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo

		Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; realizar e viabilizar os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada.
1	Coordenador(a) de informação e regulação em saúde	Profissional responsável em autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.
1	Coordenador(a) da Farmácia Básica	Profissional responsável por dirigir os trabalhos da Farmácia Básica Municipal; elaborar e atualizar sempre que necessário a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem ofertados na rede municipal de saúde; disponibilizar aos serviços de saúde a relação de medicamentos; levantar as necessidades para aquisição de medicamentos da REMUME e judiciais; elaborar fluxos e

		normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para os serviços de saúde; participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais; promover capacitações, responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica; bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; visitar as farmácias das unidades de saúde; acompanhar os programas de gestão e aquisição de medicamentos.
1	Coordenador(a) do Orçamento Democrático Municipal	Coordenar e implementar o planejamento do Município a longo, médio e curto prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade; apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo; avaliar o alinhamento de objetivos estratégicos do Município com o Estado, a União outros Municípios e Poderes; monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Município, de potenciais linhas de créditos e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados às necessidades da administração pública; planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê do Orçamento Democrático municipal; coordenar a elaboração do orçamento municipal e seu detalhamento;- elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, com respectivos detalhamentos; estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos Governos Federal e Estadual; promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas; coordenar o acompanhamento de resultados e

		ações do município através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental; estabelecer critérios e coordenar a governança dos entes da administração municipal, vinculados ao Poder Executivo; realização de estudos, pesquisas e produção de informações para o planejamento e a assessoria aos municípios; apoiar as demais Secretarias, órgãos ou entidades da administração indireta na elaboração de propostas de concessões e parcerias público-privadas;
1	Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres	Coordenar às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM); dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade; criar articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro para estabelecer um elo de ligação entre a realidade das mulheres, sujeitos do cotidiano; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
1	Coordenador(a) de Políticas Públicas	Coordenar as ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com

		órgãos públicos municipais, estaduais e federal; coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições
1	Coordenador(a) de Diversidade Humana	Coordenar os trabalhos sobre políticas públicas de igualdade racial, de gênero e de diversidade sexual; Orientar, apoiar, coordenar e acompanhar as políticas intersetoriais do governo e executar políticas públicas para a população negra, indígena, cigana, quilombola e comunidades de matriz africana, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais (LGBT); Articular políticas transversais de gênero, raça/etnia e diversidade sexual na esfera municipal de modo a efetivar os direitos humanos da população negra, indígena, cigana, quilombola e comunidades de matriz africana, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais (LGBT); Dialogar com os movimentos organizados de movimentos negros e de luta contra o racismo, lideranças indígenas, quilombolas e de comunidades de matriz africana e movimentos LGBT, assim como suas respectivas populações; Estabelecer diálogo com os segmentos de população negra, comunidades tradicionais e população LGBT através dos movimentos sociais organizados.

1	Coordenador(a) de Cultura	Coordenar as ações de promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo, elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tombar no município, promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação.
1	Coordenador(a) de Esportes	Coordenar as ações voltadas a administração da estrutura física das unidades desportivas zelando pela manutenção dos mesmos; prover o secretário(a) de informações no sentido de fomento e necessidades inerentes a Esportes e Lazer no município, coordenar as ações voltadas à pratica esportiva do município; articular ações esportivas junto aos diversos agentes municipais, tanto na esfera privada como na esfera pública; atuar no fomento regional a pratica esportiva; articular ações com as diversas secretarias municipais no sentido de incentivar o esporte; executar outras tarefas afins.
1	Coordenador(a) de Logística e transportes	Coordenar e monitorar operações da cadeia de suprimentos necessários ao funcionamento da frota municipal; garantir o uso efetivo de instalações, ativos e meios de comunicação utilizados pelo setor de transportes; Utilizar ferramentas de TI de logística para otimizar procedimentos; prospectar, recrutar e coordenar pessoal de logística e transporte de acordo com disponibilidades e requisitos; supervisionar pedidos e organizar o estoque de matérias-primas e equipamentos para garantir que atendam às necessidades do transporte municipal; interagir com fornecedores na busca pelo

		atendimento às necessidades de aquisição de insumos necessários ao funcionamento do setor; manter registro dos insumos utilizados e controle de desgaste da frota; Preparar relatórios precisos para a alta gerência.
1	Coordenador(a) de Recursos Humanos	Coordenar a organização e manutenção do cadastro central de servidores; Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal; Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes; Promover, realizar, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos da Administração Pública Municipal; Realizar, acompanhar e avaliar os resultados de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais e do sistema de Avaliação de Desempenho, em todos os níveis e funções; Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; Exercer outras atribuições pertinentes ao cumprimento de sua Missão; ser a Alta Direção do Sistema de Gestão da Qualidade no escopo "Gestão de Processos Administrativos e Execução da Folha de Pagamento"; IX. Acompanhar as atividades e do Núcleo da Qualidade.
1	Coordenador(a) de Patrimônio	Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente;

		Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município.
1	Coordenador(a) de Contratos e Convênios	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações; avaliar o cumprimento das metas dos contratos e convênios; analisar as propostas e os Planos de Ação de convênios e parcerias; elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos e convênios; monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil; avaliar prestação de contas juntamente com o Secretário; arquivar a documentação na secretaria, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública; articular-se com as assessorias e órgão convenentes para a viabilização dos convênios celebrados e em andamento; exercer outras atividades correlatas.
1	Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município; realizar o aceite de equipamentos de informática adquiridos para o Município; instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o backbone da rede local do Município; dar manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local do Município; assessorar os diversos setores municipal na aplicação e utilização de novas soluções integradas de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso no Município;

		manter contas de usuários do Município; realizar backups dos computadores servidores do Município; gerenciar licenças de software de âmbito do Município; acompanhar as atividades de terceiros na área de Infraestrutura e Redes no Município; aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do Município; desenvolver outras atividades de TIC atribuídas pelo Secretário Municipal; realizar outras atividades correlatas e afins.
1	Coordenador(a) de Fiscalização Tributária	Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.
1	Coordenador(a) de Finanças	Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Solicitar reforço de empenho, quando necessário; proceder à análise das retenções fiscais dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; Lançar os processos de liquidação no Sistema de Administração Financeira, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura; Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; Manter os processos comprobatórios das despesas

		devidamente arquivados; Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados; Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas; realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do Município; analisar processos para emissão de empenhos; emitir empenhos; acompanhar a execução financeira; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Orçamentos	Procede à análise quanto a previa estipulação orçamentária nos processos apresentados para pagamento; Imprimir documentos comprobatórios de adequação orçamentária da despesa; manter os processos comprobatórios das despesas orçamentárias devidamente arquivados; emitir relatórios referentes a utilização orçamentária utilizada e disponível; elaborar a programação orçamentária; acompanhar a execução do orçamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Lançamento de Tributos	Coordenar o lançamento e fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI, e demais taxas, tributos e rendas municipais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) do Empreender Municipal	Planejar e coordenar a política de incentivos ao empreendedorismo no município; Promover a formação profissional e a capacitação gerencial de empreendedores locais; Incentivar a formalização e oportunizar a assistência técnica de microempreendedores individuais (MEIs), de micros e pequenas empresas (MPEs) e de empresas de pequeno porte (EPPs); Promover a inclusão econômica e

		produtiva no meio urbano e rural, priorizando os Arranjos Produtivos Locais (APLs); Planejar as ações de identificação de vocações e oportunidades locais e regionais para a geração de empreendimentos produtivos; Estimular a produção, a ampliação da capacidade de autogestão econômica dos empreendedores e grupos produtivos; Promover o fortalecimento das formas associativas, a sustentabilidade, a segurança da autonomia, a articulação com as políticas setoriais no processo de desenvolvimento econômico local; Identificar fontes de crédito e financiamento com vistas à captação de recursos financeiros para a implantação e implementação de projetos produtivos; Apoiar os participantes dos empreendimentos autogestionários na identificação de oportunidades e acesso à qualificação técnica e gerencial; Possibilitar acesso e fomento de microempreendedores individuais (MEIs), de micros e pequenas empresas (MPEs) e de empresas de pequeno porte (EPPs) a linhas de crédito e financiamento de projetos produtivos; Promover tecnologia e assistência técnica aos pequenos negócios produtivos locais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Habitação	Coordenar os trabalhos e ações voltadas ao desenvolvimento habitacional do município; Elaborar e Executar os Projetos Técnicos Sociais - PTS; Alimentar e manter as informações do cadastro habitacional; Atender à demanda espontânea; Efetivar a Regularização Fundiária no município; Executar o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS; Realizar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; articular com outros setores da administração pública local, regional, estadual e federal, meios para implantação de melhorias habitacionais; prospectar novos projetos habitacionais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

1	Coordenador(a) de Planejamento	Coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; Coordenar a execução do planejamento municipal nas diversas áreas do município; manter articulação com as esferas de governo para o acompanhamento das ações realizadas sob convênios e parceiras; atender a demanda espontânea; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Controle Urbano	Fiscalizar as atividades relacionadas a manutenção e limpeza das vias, praças e demais espaços públicos e garantir a otimização dos resultados; Promover e acompanhar as solicitações de demandas relacionadas a manutenção e limpeza dos espaços públicos; coordenar o uso dos logradouros públicos pelo comércio ambulante, feiras-livres, exposições, eventos e assemelhados; expedir notificações, autos-de-infração e multas em vistas ao descumprimento da legislação municipal cabível ao controle e salubridade urbana; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Infraestrutura	Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Atenção à Saúde	Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de atenção básica na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

1	Coordenador(a) de Promoção à Saúde	Coordenar, planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de saúde coletiva no Município; interagir com as demais esferas de governo e ainda com a iniciativa priva, formas de promoção à saúde no município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Recursos Humanos	Coordenar os expedientes relativos à administração de pessoal; emitir pareceres sobre a concessão de quaisquer vantagens previstas em lei; promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal; solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; controlar a escala de férias; dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores; dirigir e orientar o controle da frequência dos servidores; dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços; sugerir ao secretário medidas preventivas e corretivas, quanto ao não cumprimento das obrigações funcionais de servidores, em vistas a melhoria e aperfeiçoamento do serviço público; supervisionar e orientar outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados pelo Secretário;
1	Coordenador(a) de Defesa Civil Municipal	Coordena e dirige as ações voltadas à execução de ações de Defesa Civil, estabelecendo e planejando as políticas e diretrizes em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas; articula ações voltadas a estudos de área de risco; propõe planos de ação e prevenção de risco e desastres naturais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
		Coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos de compras e aquisições junto aos fornecedores municipais; efetuar a gestão dos saldos; solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem

		como a programação de atividades e tarefas a serem realizadas, de forma planejada; coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução; coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras; coordenar o encaminhamento às Secretarias de cópia dos contratos de compras firmados, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle; coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras; participar da elaboração do Plano Anual de Contratações; executar outras atividades correlatas.
1	Coordenador(a) do Procon Municipal	Àquelas descritas na Lei Complementar Municipal N° 039/2021.
1	Coordenador(a) de Licitações	Coordena a Elaboração, formalização e finalização dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; receber, instrui e encaminha processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providencia a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação nos Diários Oficiais; Assessora e supervisiona conjuntamente com os outros agentes responsáveis a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propõe a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Imunização	Coordena as ações e medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; Coordena e acompanha a execução do plano municipal/estadual/federal de Imunização no município; gere da dispensação de imunizantes para os locais de aplicação; elaboração do plano de aquisição de imunizantes; coordenação e

		acompanhamento da alimentação dos sistemas de gerenciamento e registro de aplicação de imunizantes; outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) do Núcleo de Apoio a Saúde da Família	Coordena a pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; organiza as reuniões diárias das equipes; Discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários; Coordena o plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; Gestão de pessoas; acompanha a promoção da Educação Permanente; Monitora a produção com discussão contextualizada; Avalia, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Fiscalização	Coordena, planeja, dirige e orientar a coleta de informações e apresentação das mesmas aos órgãos de fiscalização do Município, tais como: Controladoria e Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, visando instituindo um canal de diálogo em busca de soluções para os problemas apresentados, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador Geral de Educação	Coordena a construção do Projeto Político Pedagógico das escolas em todas as suas etapas; elaboração, implementação e avaliação; promover, junto com as Direções, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; Coordena, organiza e participa, junto com as Direções, dos Centros de Estudos, Conselhos e outras atividades promovidas pela

		Secretaria e Pelas Unidades Escolares municipais; Participa da elaboração das normas que regulam o gerenciamento das unidades escolares; Define conjuntamente com a Secretária e os Conselhos os horários e grade de ensino das unidades escolares do município possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; Promove a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos; articula ações de desenvolvimento da educação junto a entes e instituições externas; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação Básica	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação básica; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação Infantil	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação infantil; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

1	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação de jovens e adultos; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação no Campo	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação no campo; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação Inclusiva	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes, servidores e apoio educacional da educação inclusiva; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

	Secretário(a) Executiva(a)	Dirige conjuntamente com o Secretário Municipal respectivo as atribuições da pasta a qual esteja ligado; supervisionando o funcionamento da mesma; planeja e auxilia na elaboração das diretrizes da Secretaria, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

Gerências

As gerências elencadas no artigo 17, V, V2 desta lei, tem caráter de cargo em comissão e serão providos ou exonerado por livre motivação do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados "Gerentes" e tem como superior hierárquico imediato a Coordenação respectiva, subordinando-se ainda ao Secretário(a) a qual esteja ligado(a) e em última instância a Chefia do Executivo municipal.

-São atribuições dos Gerentes: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretorias

As Diretorias elencadas no artigo 17, V, V3 desta lei, tem caráter de cargo em comissão e serão providos ou exonerado por livre motivação do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados "Diretores" e tem como superior hierárquico imediato a Gerência respectiva, subordinando-se ainda ao Coordenador e ao Secretário(a) a qual esteja ligado(a) e em última instância a Chefia do Executivo municipal.

-São atribuições dos Diretores: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; Zelar pelo correto funcionamento da unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das

normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar e coordenar e os trabalhos de seus respectivos subordinados, avaliando suas competências e a correta execução dos serviços atribuídos; acompanhar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; fornecer relatórios e prestar informações a seus superiores relativamente ao desenvolvimentos das atividades sob suas responsabilidades; prestar contas dos resultados, bens e serviços sob sua responsabilidade; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Departamentos

Os Departamentos elencados no artigo 17, V, V4 desta lei, são parte da estrutura das Secretarias às quais estão agregadas, seu provimento tem caráter de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados "Chefes" e tem como tem como superior hierárquico o Secretário(a) a qual esteja ligado, e em última instância a Chefia do Executivo municipal.

-São atribuições dos Chefes: agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos de suas atribuições, promovendo a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade; atender as especificidades, diretrizes e regulamentos legais cabíveis à legislação específica de seu departamento quanto houver; reportar ao Secretário a qual estiver vinculados todos os assuntos e necessidades do departamento; zelar pelo bom convívio e harmonia funcional do ambiente, atuando ainda na resolução de conflitos; atender a demanda externa e espontânea, direcionando as demandas para resolução; fornecer os insumos, bens e ferramentas sob sua responsabilidade aos executores das tarefas sob responsabilidade de seu setor; zelar pela perfeita manutenção e execução dos serviços sob responsabilidade de sua divisão; produzir relatórios e prestar contas da produção de seu departamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Divisões

Os Departamentos elencados no artigo 17, V, V5 desta lei, são parte da estrutura das Secretarias às quais estão agregadas, seu provimento tem caráter de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados "Chefes de Divisão" e tem como tem como superior hierárquico o Secretário(a) a qual esteja ligado, e em última instância a Chefia do Executivo municipal.

-São atribuições dos Chefes de Departamento: agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos de suas atribuições, promovendo a as atividades e ações sob sua responsabilidade; atender as especificidades, diretrizes e regulamentos legais cabíveis à legislação específica de sua divisão quanto houver; reportar ao Secretário a qual estiver vinculados todos os assuntos e necessidades do departamento; zelar pelo bom convívio e harmonia funcional do ambiente, atuando ainda na resolução de conflitos; atender a demanda externa e espontânea; fornecer os insumos, bens e ferramentas sob sua responsabilidade aos executores das tarefas sob responsabilidade de seu setor; zelar pela perfeita manutenção e execução dos serviços sob responsabilidade de sua divisão; produzir relatórios e prestar contas da produção de seu departamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Das Competências e Atribuições Específicas

O Chefe do Executivo Municipal editará por meio de Decreto as competências e atribuições de cada uma das Diretorias, Departamentos e Divisões constantes nesta Lei, na forma como preconiza o art. 83, I, alínea "f", da Lei Orgânica do Município.

Os órgãos da administração direta, sob coordenação de seus respectivos secretários, elaborarão seus regimentos no prazo de 01(um) ano, que será aprovado pelo chefe do executivo por meio de Decreto, na forma como previsto no art. 83, I, alínea "g", da Lei Orgânica do Município.

Das cargas horárias

Os coordenadores possuem carga horária de 20 horas semanais.

Os diretores, gerentes e chefes de departamento e divisão possuem carga horária de 40h.