ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2021 **MÊS: MARÇO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2021 **DE 26 DE MARÇO DE 2021.**

Esta Lei cria nova ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, introduz nova nomenclatura de cargos em comissão, determina competências e atribuições, fixa retribuição e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, em conformidade com o artigo 62, I, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Mamanguape obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município, quanto a criação, estruturação e competências das Secretarias do Município e demais órgãos e às prescrições legais e constitucionais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 2º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

I – dividir, adequadamente, as tarefas a serem realizadas;

II - definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;

III - caracterizar relações de hierarquia.

CAPÍTULO II
SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
Seção I
Segmentos Permanentes

Art. 3º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Mamanguape é constituída de órgãos e unidades que integram os grandes segmentos da:

I - Administração Direta;
a) Administração Direta Centralizada;
b) Administração Direta Desconcentrada;

II – Administração Indireta

SEÇÃO II
NÍVEIS DE ATUAÇÃO E ÓRGÃOS INTEGRANTES
SUBSEÇÃO I
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º A Administração Direta, constituída pela Administração Direta Centralizada e Direta Desconcentrada é constituída pelos seguintes órgãos e unidades:

1 – GABINETE DO PREFEITO;
2 – GABINETE DO VICE-PREFEITO;
3 – PROCURADORIA GERAL;
4 – CONTADORIA GERAL;
5 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
6 – GUARDA CIVIL METROPOLITANA;
7 –SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA;
8 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO;
9 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
10 - SECRETARIA DE FINANÇAS
11-SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
12 - SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA;
13 –SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO;
14 –SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE;
15 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
16 – SECRETARIA DE TURISMO;
17 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

18 – SECRETARIA DE SAÚDE;
19- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
20 – SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS;
21 – SECRETARIA DOS DIREITOS DA MULHER;
22- SECRETARIA DE CULTURA
22 – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL;
23 – SECRETARIA DA JUVENTUDE;
24 – SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS;

SUBSEÇÃO II
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

01 - Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito SMTT;

Art. 5º - A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT tem autonomia administrativa e financeira e se rege pela Lei nº 626/2010, de 09 de abril de 2010.

CAPÍTULO III
GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º - A Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
1 - Comissão Municipal de Defesa Civil
2 - Comissão Municipal de Acesso a Informação – CMAI;

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 – Secretaria de Gabinete do Prefeito;
2 – Secretaria Adjunta do Gabinete do Prefeito.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 – Gerência de Comunicação Social;
2 – Ouvidoria Geral;
3 – Gerência do Cerimonial;

4 – Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito;
5 – Chefe de Segurança de Pessoas;
6 - Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
7 – Gerência de Correspondências e Atos Oficiais.
8 – Assessoria de Imprensa
9 – Assessoria Técnico – Legislativa
10 – Assessoria Regional;
11 – Assessoria Administrativa;
12 – Assessoria Especial;

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 7º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

1 - Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;

2 - Desenvolver ações de comunicação interna e institucional;

3 - Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;

4 - coordenar os serviços de acolhimento e portaria;

5 - Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;

6 - Acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;

.

CAPÍTULO IV
GABINETE DO VICE-PREFEITO
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 8º – O Gabinete do Vice Prefeito é composto dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Chefia de Gabinete do Vice Prefeito;

2 – Assessoria Administrativa;
3 – Assessoria Especial;
4 – Assessoria Técnica

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS:

Art. 9º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

1 – Assessorar o Vice-Prefeito em suas atribuições,

CAPÍTULO V
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 - A Procuradoria Geral do Município, órgão da administração direta desconcentrada, se rege pela Lei Complementar nº 06/2018, de 19 de novembro de 2018, quanto a sua estrutura organizacional, competências, atribuições, prerrogativas e remuneração dos cargos, de conformidade com o ANEXO a referida LC.

CAPÍTULO VI
CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11 – A Contadoria Geral do Município, órgão integrante da Secretaria de Finanças tem regência pela Lei Complementar nº 05/2018, de 19 de novembro de 2018, com sua estrutura organizacional, funções institucionais, atribuições dos cargos e remuneração de acordo com o ANEXO I da LC 05/2018.

CAPÍTULO VII
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 12 – A Controladoria Geral do Município é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 – Controladoria Geral do Município;
2 – Controladoria Adjunta do Município;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 – Departamento de Auditoria;
2 – Departamento de Controladoria
3 – Departamento de Ouvidoria Interna;
4 – Assessoria Técnica;
5 – Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS:

Art. 13 - As ações da Controladoria Geral do Município são as seguintes:

a – orientar e controlar a correta aplicação dos recursos públicos, por meio de uma gestão transparente;

b – promover a defesa do patrimônio público;

c – supervisionar e coordenar o sistema de controle interno;

d – prevenir e combater a corrupção administrativa;

e – fazer com que os atos administrativos estejam em conformidade com os princípios constitucionais;

f – promover ações para apuração de indícios de irregularidades na administração pública municipal.

g – efetuar a correição e a auditoria administrativa;

h – coordenar a ouvidoria geral do Município;

i - exercer a supervisão, tratamento e orientação dos dados e informações disponíveis no Portal da Transparência;

j – orientar o público quanto ao acesso às informações;

k – informar sobre a tramitação dos documentos nas unidades e receber e registrar pedidos de acesso às informações.

CAPÍTULO VII
GUARDA CIVIL METROPOLITANA

Art. 14 – A Guarda Civil Metropolitana, órgão submetido ao Gabinete do Prefeito, tem sua estrutura básica, funções institucionais, competências e atribuições dos cargos regidos pela Lei nº 967/2016, de 21 de outubro de 2016.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
SEÇÃO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - A Secretaria de Governo e Articulação Política tem a seguinte estrutura administrativa básica:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 - Secretaria de Governo e Articulação Política
2 – Secretaria Adjunta de Governo e Articulação Política

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 - Departamento de Relações Institucionais.
2 - Divisão de Apoio Parlamentar.
3 – Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 16 - A Secretaria de Governo e Articulação Política compete:
1 - atividades de articulação política;
2 - apoio parlamentar;
3 - outras ações que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 17 - Secretaria de Planejamento tem a seguinte composição:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 - Secretaria de Planejamento;
2 - Secretaria Adjunta de Planejamento;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 – Departamento de Planejamento.
2 - Departamento de Orçamento e Finanças
3 - Divisão de Planejamento Estratégico.
4 – Departamento de Tecnologia da Informação.
5 - Assessoria Técnica

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18 - São da competência da Secretaria do Planejamento:

1 – executar a política para o planejamento municipal;
2 – coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de suas retificações;
3 - elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
4 - rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
5 - coordenação, orientação, supervisão e avaliação:
a) de projetos especiais de desenvolvimento;
b) do gasto público;
c) coordenação e elaboração de relatórios da ação de governo;
d) formulação do planejamento estratégico municipal;
e) elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e do orçamento anual;
f) viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
g) coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
h) dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

CAPÍTULO X
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 19 – A Secretaria de Administração é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 - Secretaria da Administração.
2 – Secretaria Adjunta da Administração

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
1 - Junta Médica do Município;
2 - Comissão Permanente de Licitação;
3 - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 - Gerência de Administração;

2 – Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
3 - Divisão de Serviços Gerais;
4 – Departamento de Recursos Humanos;
5 – Núcleo de Documentação e Arquivo Geral;
6 – Departamento de Compras;
7 – Departamento de Contratos e Documentação;
8 – Núcleo de Admissão e Contratação de Pessoal;
9 – Núcleo do Diário Oficial;
10 – Núcleo de Protocolo;
11 – Departamento de Licitação
12 – Núcleo de Controle de Estoque;
13 – Núcleo de Tombamento;
14 – Assessoria Administrativa;
15 - Assessoria Técnica;
16 – Gerência de Serviços de Garagem;

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 20- A Secretaria de Administração compete:

1 - ordenar todos os atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa, visando desenvolver política municipal para administração centralizada de pessoal, material, patrimônio e manutenção de bens móveis;

2 - gerenciar recursos humanos, promovendo concurso público para o recrutamento de pessoal, seleção para contratação, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos servidores do Município;

3 - gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais;

4 - manter a administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;

5 - fazer com que seja aplicada a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;

6 - gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito da Prefeitura Municipal;

7 - ordenar as atividades referentes aos atos administrativos, recebimento, distribuição e o controle de tramitação dos processos;

8 – desenvolver ações quanto ao provimento das demais Secretarias, através de processos licitatórios, dispensa inexigibilidade para as contratações de bens e serviços de interesse da administração pública;

9 - promover a aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de bens e materiais;

10 - proceder ao tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;

11 – efetuar a conservação interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município;

12 - recebimento, distribuição, controle de tramitação de processos, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;

13 - proceder a modernização administrativa;

14 – tomar providências no sentido da manutenção da Previdência Social dos servidores, de conformidade com a legislação específica;

CAPÍTULO XI
SECRETARIA DE FINANÇAS
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 21 - A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretaria de Finanças;
2 - Secretaria Adjunta de Finanças;
3 – Tesouraria Geral;

NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

4 - Gerência de Arrecadação e Tributação
5 – Departamento de Fiscalização Tributária;
6- Departamento de Arrecadação;
7 – Gerência Financeira;
8 – Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária
9 – Departamento de Cadastro e Pagamento de Pessoal;
10- Departamento de Controle e Acompanhamento da Dívida Fundada;
11 – Núcleo de Cadastro e Avaliação de Imóveis
12 - Núcleo de Lançamento Tributário;
13 - Núcleo de Controle da Dívida Ativa;
14 - Assessoria Técnica.
15 – Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

1 - executar a política financeira do Município;

2 - prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento e demais projetos e programas financeiros e na execução orçamentária;

3 – executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;

4 - gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;

5 - promover o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;

6 - realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;

7 - efetuar o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

8 - promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;

9 - realizar a fiscalização de prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;

10 – efetuar o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

11 - promover o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município;

12 - implementar e coordenar a execução de Censo Tributário;

13 - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

CAPÍTULO XII
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 23 – A Secretaria da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

DA DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;

2 – Secretaria Adjunta da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

1– Departamento de Indústria e Comércio;

2 – Divisão de Empreendedorismo;
3 – Divisão de Desenvolvimento Sustentável;
4 – Gerência de Projetos Especiais;
5 – Gerência do Empreender ME;
6 - Assessoria Técnica.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 24 - À Secretaria da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico são atribuídas as seguintes competências:

1 – definição, execução e avaliação da política de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comerciais e de prestação de serviços do Município;

2 – divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas;

3 – incentivar à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

4 – estimular e apoiar a pequena e média empresa e a manutenção do distrito industrial;

5 – promover parcerias envolvendo organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no município;

6 – atrair novos investimentos industriais, através de mecanismos que facilitem o licenciamento de atividades industriais e comerciais;

7 – buscar recursos dos organismos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicos e privados para investimentos na área industrial do município;

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

9 – demais atividades que lhe forem inerentes ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 25 - A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária tem a seguinte estrutura administrativa básica:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 - Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária;
2 - Secretaria Adjunta de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 - Departamento de Agricultura;
2 - Núcleo de Apoio a Agricultura Familiar;
3 – Departamento de Defesa Agropecuária;
4 - Núcleo de Inspeção Sanitária;
5 – Núcleo de Mercados;
6 – Núcleo de Matadouros;
7 – Assessoria Técnica.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26 - À Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária compete:

1 – desenvolver a política agrícola do Município;

2 – executar a política de saúde animal e vegetal;

3 – exercer o de poder de polícia sobre atividades agrícolas e pecuária, incluindo a indústria e os serviços relacionados aos produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;

4 – promover a segurança e qualidade dos alimentos e a saúde dos animais e vegetais e a conformidade dos produtos, insumos e dos serviços agropecuários, na forma da legislação;

5 - prestar assistência e apoio ao agricultor e os produtores rurais;

6 – controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

7 – coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de alimentos;

8 – criar, manter e conservar unidades e equipamentos e instalações para apoiar e desenvolver a agricultura e a pecuária;

9 – apoiar, planejar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais.

10 – outras atividades inerentes as atividades da agricultura e pecuária e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 27 - Compõe a Secretaria da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano os seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 - Secretaria da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
2 - Secretaria Adjunta da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 – Gerência de Planejamento Urbano;
2 - Gerência de Serviços Urbanos;
3 – Departamento de Obras;
4 – Gerencia do Núcleo de Urbanismo;
5 – Gerência de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Obras;
6 – Seção de Fiscalização de Obras;
7 – Gerência do Núcleo de Parcelamento do Solo;
8 – Gerência do Núcleo de Edificações;
9 - Gerência de Engenharia;
10 – Diretoria de Transportes;
11 – Núcleo de Manutenção de Frota;
12 - Núcleo de Cemitérios;
13 – Assessoria Técnica;
14 – Assessoria Administrativa;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 28 - À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano compete:
1 - fazer o geoprocessamento e a topografia do Município;
2 - exercer o planejamento e controle urbano;
3 – efetuar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;
4 - Promover o exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
5 – exercer o controle e a fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar:
6 - formular e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano;

7 -. Promover a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

8 – exercer o controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e eventual;

9 – determinar a apreensão e proceder o depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

10 - promover a remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

11 - serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;

12 – outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

CAPÍTULO XV
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM

Art. 29 - A Secretaria do Meio Ambiente tem a seguinte composição:

ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO
1 – Conselho Municipal de Meio Ambiente;
2 – Fundo Municipal de Meio Ambiente;

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 – Secretaria do Meio Ambiente;
2 – Secretaria Adjunta do Meio Ambiente.

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 - Departamento de Administração Financeira;
2 – Seção de Controle de Estoque
3 - Departamento de Controle Ambiental;
4 - Gerência de Fiscalização Ambiental;
5 - Gerência de Análise e Licenciamento;
6 - Seção de Nutrição, Seleção e Manejo Animal;
7 - Seção de Higiene e Veterinária;
8 - Departamento de Paisagismo, Arborização e Reflorestamento;
9 - Gerência de áreas Preservadas, Pesquisa e Educação Ambiental;
10 – Seção de Parques e Jardins;
11 - Núcleo do Horto Florestal;

12 - Núcleo do Parque Ecológico Bica do Sertãozinho;
13 - Seção do Zoológico;
14 – Departamento de Limpeza Urbana;
15 - Núcleo de Tratamento e Destinação Final
16 - Núcleo de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem
17 – Assessoria Jurídica.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 30 - É da competência da Secretaria do Meio Ambiente e Defesa Civil:

1 – Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;

2 – coordenar, planejar e executar as políticas de gestão administrativo-financeira, projetos e convênios, contabilidade, controle de estoques e supervisão dos serviços administrativos do órgão;

3 - autorizar as despesas previstas no orçamento e exercer as demais competências, que, por sua natureza, lhe estiverem afetas.

4 - coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;

5 - desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e o Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Mamanguape, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;

6 – exercer a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis e paisagismo dos espaços públicos;

7 – Promover estudos fitossanitários das árvores localizadas em áreas de risco, autorizando a poda ou sua substituição;

8 – atender as solicitações da população quanto à vistorias técnicas em árvores que apresentem riscos à população ou a imóveis, autorizando a remoção ou o corte;

9 – manutenção do Horto Florestal e do Parque da Bica, coordenando as ações do Zoológico, zelando pela qualidade de vida dos animais ali existentes;

10 - coordenar, planejar e fiscalizar a gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido;

11 - gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;

13 - outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM

Art. 31 - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte composição:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 - Secretaria de Esportes e Lazer;
2 – Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
1 - Departamento de Esportes;
2 – Núcleo de Esportes Comunitários;
3 - Núcleo de Material e Equipamentos Esportivos
4 – Divisão de Unidades Esportivas;
5 - Assessor Técnico

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32 - À Secretaria de Esportes e Lazer incumbe:
I formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
II – organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
III – realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
IV – sediar eventos esportivos;
V – promover o lazer a toda a sociedade;
VI – realizar eventos sócio culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
VII – proporcionar a integração e o congraçamento às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
VIII – incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade as diferentes faixas etárias;
IX – implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
X – conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; e
XI – planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município.

Art. 33 - As atribuições do Secretário de Esportes são as seguintes:
a) - realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria:
b) - Coordenar a elaboração e a execução das políticas de Esportes e Lazer;

c) - gerir a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;

d) - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;

e) - Executar as competências e atribuições previstas em lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

f) - Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário alocado à Secretaria;

g) – Executar outras atividades ligadas a Secretaria que dirige.

CAPÍTULO XVII
SECRETARIA DE TURISMO
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 34 – A Secretaria de Turismo tem a seguinte composição:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

1 – Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 **–** Secretaria de Turismo;.
2 – Secretaria Adjunta de Turismo.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 **-** Divisão de Eventos Turísticos;
2 - Núcleo de Informações Turísticas;
3 – Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS:

Art. 35 – Compete à Secretaria de Turismo:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo local;

II - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

III - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria de Turismo Municipal;

IV - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;

V - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

VI - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

VII – efetuar o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

VIII – promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

IX – outras atividades inerentes ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XVIII
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 36 - A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

1 - Conselho Municipal de Educação

2 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério

3 - Conselho de Alimentação Escolar

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretaria da Educação

2 – Secretaria Adjunta da Educação

3 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 – Gerência de Apoio Administrativo;

2 – Gerência de Apoio Pedagógico;

3 - Departamento de Educação;

4– Departamento de Educação Especial e Direito à Diversidade;

5 – Departamento de Merenda Escolar;

6 - Divisão de Ensino Fundamental I;

7- Divisão de Ensino Fundamental II;

8 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
9– Divisão de Educação Infantil.
10 – Divisão de Transporte Escolar;
11- Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar.
12 – Núcleo de Frequência Escolar e Estatística;
13 – Núcleo de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares.
14 – Direção de Escolas;
15 – Direção Adjunta de Escolas;
16 – Secretaria Escolar;
17 – Núcleo de Merenda da Unidade Escolar;
18 – Assessoria Administrativa da Secretaria Escolar;
19 – Coordenação Pedagógica de Ensino Infantil;
20 – Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental I;
21 – Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental II;
22 - Coordenação Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 37 - A Secretaria de Educação e Cultura tem a seguinte competência:

1 - exercer a política municipal de educação;

2 - promover o ensino fundamental e educação infantil;

3 - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional e educação especial;

4 - promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

5 - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

6 - trabalhar pela melhoria da qualidade do ensino;

7 - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação;

8 - gerir o transporte escolar;

9 - manter programas suplementares de alimentação escolar;

10 - promover o apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

11 – promover medidas de valorização do magistério público do Município;

12 - trabalhar em articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

13 - Operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Mamanguape;

14 - promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

15 - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

16 - censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

17 - combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

18 - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

19 - administração do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

20 - avaliação, informação e pesquisa educacional;

21 – demais atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XIX
SECRETARIA DE SAÚDE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 38– A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

1 - Conselho Municipal de Saúde - CMS

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretaria de Saúde
2 - Secretaria Adjunta da Saúde
3 - Fundo Municipal de Saúde - FMS
4 – Ouvidoria da Saúde e Comunicação

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 – Departamento de Administração e Finanças;
2 – Departamento de Recursos Humanos;
3 – Gerência de Contabilidade e Finanças;
4 – Departamento de Contabilidade;

5 – Gerência Geral de Planejamento;
6 – Departamento de Almoxarifado e Suprimentos;
7 – Gerência de Distritos Sanitários
8 – Gerência de Informática;
9 - Divisão de Suporte, Logística e Patrimônio;
10 - Departamento de Segurança;
11 – Departamento de Transportes;
12 – Seção de Segurança e Vigilância;
13 – Departamento de Assistência a Saúde;
14 – Gerência do MAC – Ações de Saúde de Média e Alta Complexidade
15 – Divisão do PAM;
16 – Divisão de RT Pronto Atendimento;
17 – Gerência de Assistência Farmacêutica;
18 – Departamento de Farmácia;
19 – Divisão de Farmácia Básica;
20 – Gerência do SAMU;
21 – Departamento de Atenção à Saúde;
22 – Gerência de Atenção Básica;
23 – Divisão de USF – Unidades de Saúde da Família;
24 – Gerência do NASF;
25 – Departamento de Saúde Mental;
26 – Gerência do CAPS I;
27 – Gerência do CAPS AD III;
28 – Departamento de Odontologia;
29 – Gerência de ESB – Saúde Bucal;
30 – Divisão do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
31 – Gerência de Vigilância em Saúde;
32 – Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
33 - Núcleo de Controle de Zoonoses;
34 – Gerência de Regulação em Saúde;
35 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
36 - Divisão de Urgência e Emergência;
37 - Assessoria Jurídica.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 39 - A Secretaria de Saúde tem a seguinte competência:
1 – exercer a política municipal de saúde, segurança alimentar e nutricional;
2 - promover medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;
3 – prestar, em caráter permanente, os serviços de vigilância e de assistência básica à saúde;

4 – promover a fiscalização e controle das condições sanitárias;

5 – executar os serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;

6 - expedir Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

7 - promover e executar ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;

8 - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

9 - executar, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, as ações do Sistema Único de Saúde SUS;

10 - gerenciar, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;

11 – exercer a administração dos estabelecimentos de Saúde, PAM, SAMU e instalações afins da Rede Municipal de Saúde;

12 – promover as atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

13 – colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;

14 – promover a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;

15 – elaborar, bem como atualizar, periodicamente, os instrumentos de gestão, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, do papel epidemiológico do Município, com a efetiva participação do controle social (CMS);

16 – promover medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;

17 – autorizar a instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

18 – implementar o sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;

19 - formular e implementar a política de recursos humanos para a saúde;

20 - organizar, divulgar e realizar encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;

21 – administrar o Fundo Municipal de Saúde;

22 - Outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XX
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 40 - A Secretaria de Assistência Social é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

1 - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
3 - Conselho Municipal de Direitos do Idoso - CMDI;
4 - Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
5 - Conselho Municipal de Suplementação Alimentar e Nutricional Sustentável - CMSEAS;
6 - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMDPD.

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretaria de Assistência Social;
2 - Secretaria Adjunta de Assistência Social;
3 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
4 - Fundo Municipal de Assistência Social

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1- Secretaria do Conselho Municipal de Assistência Social;
2 – Divisão da Casa dos Conselhos;
3 – Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica;
4 – Gerência do Programa Criança Feliz;
5 - Gerência do SUAS;
6 - Divisão de Benefícios Eventuais;
7 – Núcleo Setorial de Habitação;
8 - Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial;
9 - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
10 - Divisão de Proteção Social Básica;
11 - Núcleo do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF;
12 – Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
13 - Núcleo do Programa Bolsa Família - PBF;
14 –Núcleo de Convênios e Segurança Alimentar;
15 - Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
16 - Divisão de Proteção Social de Média Complexidade;
17 - Núcleo do Programa de Atenção Especializado a Família e Indivíduos - PAEFI
18 - Núcleo de Medidas Sócio Educativas em Meio Aberto - MSE
19 - Assessoria Jurídica;
20 – Assessoria Administrativa;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 41 - À Secretaria de Assistência Social compete:

1 - formular a política municipal de assistência social a família a criança e o adolescente;

2 - coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;

3 - administrar os CRESS, CRAS, centros sociais e unidades afins;

4 - promover o desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;

5 - formular o desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

6 - criação e apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;

7 - execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;

8 - formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;

9 - execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;

10 - promover o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;

11 - manter os cadastros sociais;

12 - gerir o Fundo Municipal. de Assistência Social;

13 - promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

14 – outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal

CAPÍTULO XXI
SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 42 – A Secretaria da Cidadania e Direitos Humanos é composta dos seguintes órgãos:

ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO

1 – Conselho Municipal dos Direitos Humanos

ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria da Cidadania e Direitos Humanos

2 – Secretaria Adjunta da Cidadania e dos Direitos Humanos

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 – Departamento dos Direitos do Cidadão;
2 - Departamento de Assuntos Comunitários
3 - Núcleo de Apoio a Diversidade de Gênero e Raça;
4 – Seção de Apoio a População Idosa, Adolescentes e Cidadãos em situação de Rua;
5 - Junta do Serviço Militar;
6 - Setor de Identificação (Expedição de Carteira de Identidade e de Trabalho);
7 – PROCON;
8 - Assessoria Técnica.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 43 – É da competência da Secretaria da Cidadania e dos Direitos Humanos:

I - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania dos munícipes;

II - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a igualdade racial;

III - coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
IV - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
V - coordenar e executar políticas para inclusão digital;
VI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO XXII
SECRETARIA DOS DIREITOS DAS MULHERES
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 44 – Compõem a Secretaria dos Direitos da Mulher:

ÓRGÃO COLEGIADO:
1 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria dos Direitos da Mulher;
2 – Secretaria Adjunta dos Direitos da Mulher;
3 - Divisão de Articulação Institucional
4 - Núcleo de Planejamento e Gestão de Políticas para as Mulheres;
5 – Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 45 – É de competência da Secretaria dos Direitos da Mulher:

I - Planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres.

II - desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas

III - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

IV - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;

V - promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de auto sustentação;

VI - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;

VII - implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

VIII - monitorar a imagem da mulher, que é veiculada nos meios de comunicação, fomentando as relações igualitárias entre os sexos;

IX - opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;

X - arregimentar e orientar a participação da mulher em programas, campanhas, congressos e outros atos de estudo e defesa da condição feminina;

XI - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres;

XII - exercer outras atividades correlatas

CAPÍTULO XXIII
SECRETARIA DA CULTURA
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 46 – Compõem a Secretaria da Cultura:

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria da Cultura;
2 – Secretaria Adjunta da Cultura;

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3 - Departamento de Cultura
4 – Divisão de Artes e Cultura
5 – Divisão de Oficinas e Cursos Culturais
6 – Divisão do Centro Cultural Fênix
7 – Núcleo de Audiovisual
8 – Núcleo de Manutenção Predial do Centro Cultural Fênix
9 - Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 47 – É de competência da Secretaria da Cultura:

I – planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

II – promover a manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;

III – coordenar e supervisionar a administração de espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;

IV - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

V – organizar, realizar ou apoiar eventos competitivos na área cultural, artística e literária;

VI – incentivar a prática artística através da formação de corpos estáveis com alunos das oficinas culturais, tais como coral, orquestra de viola, grupo de teatro, grupo de dança, entre outras;

VII – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas do Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XXIII
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 48 – Compõem a Secretaria de Habitação e Defesa Civil:

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria de Habitação e Defesa Civil;
2 – Secretaria Adjunta de Habitação e Defesa Civil;

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4 - Departamento de Atendimento Social da Habitação;
5 – Departamento de Projetos de Habitação;
6 – Assessoria Técnica;
8 – Departamento Operacional da Defesa Civil;
9 – Assessoria Administrativa;
10 – Assessoria Jurídica;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 49 – São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Habitação e Defesa Civil, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I – executar ações que resultem na implantação de projetos e programas que componham a política municipal de habitação, principalmente visando às famílias mais carentes do Município;

II – promover a regularização fundiária e urbanização específica para áreas ocupadas por população de baixa renda;

III – promover a formação de programas habitacionais pelo sistema de mutirão e autoconstrução;

IV - criar e incentivar projetos para a assessoria técnica gratuita à construção de casa própria popular;

V – realizar convênio e contratos, com as outras esferas de governo e instituições governamentais, para a execução de projetos e programas de habitação popular e melhoria das condições de habitação da população de baixa renda ou em condição de risco;

VI – estabelecer a política municipal de habitação, avaliando, acompanhando e decidindo sobre as ações do Município na área habitacional, juntamente com o Prefeito Municipal;

VII – elaborar programas e projetos, observado o que a respeito dispuser as peças de planejamento orçamentário;

VIII – acompanhar o cumprimento do programa de concessão de direito real de uso de lotes urbanizados;

IX – articular a política municipal de habitação com as demais políticas dos Governos Estadual e Federal;

X – promover a execução de programas habitacionais em benefício de famílias de baixa renda, sem moradia própria, regularmente cadastrados, a fim de facilidade acesso à aquisição da casa própria;

XI – orientar a ação integrada dos órgãos públicos e da iniciativa privada, no sentido de estimular o encaminhamento de soluções habitacionais, especialmente para as classes da população de mais baixa renda;

XII – incentivar a aprovação de loteamentos especiais para revenda em longo prazo;

XIII – conceder e promover assistência técnica necessária na construção da moradia própria ou para reformas de moradias interditadas, e outras ações correlatas ou complementares;

XIV - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;

XV - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

XVI - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XVII - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XVIII - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;

XIX - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XX - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

XXI - implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

XXII - analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;

XXIII - manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;

XII - realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XXIV - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

XXV - propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil - COMUDEC;

XXVI - vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XXVII – coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXVIII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

XXIX - participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XXX- exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XXIV
SECRETARIA DA JUVENTUDE
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 50 – Compõem a Secretaria da Juventude

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria da Juventude;
2 – Secretaria Adjunta da Juventude;

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3 - Departamento de Políticas Públicas;
4 – Departamento de Programas e Projetos;
5 – Assessoria Administrativa;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 51 – São atribuições específicas da Secretaria Municipal da Juventude além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

II – criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;

VI – manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;

VII – promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;

VIII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;

IX - coordenar, em âmbito municipal, o Sinajuve;

X - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

XI - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

XII - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos;

XIII - editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajuve, em âmbito municipal;

XIV - cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude;

XV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

CAPÍTULO XXV
SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 52 – Compõem a Secretaria de Recursos Hídricos

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretaria de Recursos Hídricos;
2 – Secretaria Adjunta de Recursos Hídricos;

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3 – Departamento de Fiscalização e Projetos
4 - Assessoria Técnica
5 – Assessoria Administrativa;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 53 – São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I – Planejar, coordenar e implantar a Política de Recursos Hídricos no âmbito do Município;

II – Promover a execução de obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com outros órgãos;

III – Conservar lagoa, nascentes, córregos, canais, rios e riachos no Município;

IV – Desenvolver campanhas de educação para minimizar a poluição dos corpos de água superficiais;

V - Conhecer e identificar os recursos hídricos vulneráveis do Município e com risco de poluição e degradação;

IV – Elaborar e acompanhar programas e projetos referentes ao uso, oferta e preservação dos recursos hídricos, em articulação com outras entidades da esfera estadual e federal;

V- Elaborar estudos e planos para promover as ações de gerenciamento dos recursos hídricos;

VI – Elaborar relatório mensal de execução de suas atividades;

VII – Propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município;

VIII- Cuidar da proteção dos recursos hídricos do Município;

IX – Promover, apoiar e acompanhar ações que visem a adequada distribuição de água à população mamanguapense;

X - Administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO III
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

CAPÍTULO I
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 54 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de Mamanguape:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II - referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;

III - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;

V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VI - comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;

VII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Art. 55 - As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição espacial de setores, as atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei serão estabelecidos no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal, a ser expedido mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS
Seção I
Atribuições Comuns

Art. 56 - São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;

III - aplicar as penalidades de sua alçada;

IV - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

Art. 57. As atribuições específicas dos cargos em comissão e funções gratificadas são as constantes do **ANEXO II**.

TÍTULO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I
NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I
Nomenclatura

Art. 58 - Os cargos de provimento em comissão e função gratificada, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mamanguape, definida no artigo 6º desta Lei, ficam criados de acordo com a disposição constante no **ANEXO I,** desta Lei.

Seção II

Retribuição

Art. 59 - A retribuição dos cargos de provimento em comissão dos Grupos Ocupacionais de Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Direção e Assistência Intermediária – DAI e Função Gratificada são os constantes do **ANEXO III, para o ano de 2021, e do ANEXO IV** desta Lei, para os anos subsequentes, a partir de 2022.

Parágrafo único – Os valores dos subsídios dos Secretários e Secretários Adjuntos Municipais ou dos cargos comissionados a eles equiparados, previstos em legislações esparsas expressamente indicadas nesta lei para cada cargo, passarão a corresponder aos valores previstos nos ANEXOS III e IV desta lei, e suas posteriores atualizações.

Art. 60 - O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta, indireta e autárquica do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira cumulativamente com o equivalente a até 70% (setenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, assegurada complementação até o valor deste se do somatório resultar quantia inferior.

§ 1º Os titulares dos cargos de provimento em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§ 2º Os titulares de cargos de provimento em comissão podem ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 61 – Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais – GAE, de até 100% (cem por cento) destinada a retribuir os servidores ocupantes de cargos comissionados, DAS e DAI, em razão das peculiaridades do cargo ou função, a ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO

Art. 62 - A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Servidores do Município e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 1º - Os cargos em comissão e funções gratificadas terão no mínimo 10% (dez por cento) ser preenchidos por servidores do quadro efetivo do município.

§ 2º - A designação para o exercício do encargo de Secretário da Junta do Serviço Militar e do Núcleo de Expedição de Carteira de Trabalho recairá em servidor efetivo do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63 - Ficam extintos os órgãos, unidades e entidades não constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, bem como os cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

Art. 64 - As retribuições estabelecidas no Anexo III e IV do artigo 59**,** desta lei, serão reajustados nas mesmas épocas e nos mesmos índices conferidos aos servidores efetivos do Município nas revisões gerais anuais dos valores dos níveis de vencimento.

Art. 65 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária do corrente exercício de órgão extinto, em favor de órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial os artigos 76, 77 e 78 da Lei nº 620/2009, de 30 de dezembro de 2009.

Gabinete da Prefeita do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, em 26 de março de 2021.

MARIA EUNICE DO NASCIMENTO PESSOA
Prefeita Constitucional

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Diário Oficial do Município
FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2021 MÊS: MARÇO

ANEXO I
DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO **01 - GABINETE DO PREFEITO**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	01	Subsídio
Secretário Adjunto do Gabinete do Prefeito	01	50% subsídio
Gerente de Comunicação Social	01	DAS-100
Ouvidor Geral	01	DAS-100
Gerente do Cerimonial	01	DAS-100
Gerente de Segurança do Gabinete do Prefeito	01	DAS-100
Chefe de Seção de Segurança de Pessoas	01	DAI-100
Chefe do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	01	DAI-100
Gerente do Núcleo de Correspondências e Atos Oficiais.	01	DAS-100
Assessor Técnico-Legislativo	01	DAS - 200
Assessor Regional	10	DAI - 100
Assessor de Imprensa	01	DAI-100
Assessor Administrativo	01	DAI-300
Assessor Especial	01	DAS - 200

DENOMINAÇÃO DO CARGO **02 - GABINETE DO VICE PREFEITO**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Chefe do Gabinete do Vice- Prefeito	01	Subsídio
Assessor Administrativo	01	DAI -300
Assessor Especial	01	DAS - 200
Assessor Técnico	01	DAS -200

DENOMINAÇÃO DO CARGO **03 – CONTROLADORIA GERAL**	QUANTIDADE	SÍMBOLO
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
Controlador Geral	01	Subsídio
Controlador Adjunto	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Auditoria	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Controladoria	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Controle Interno	01	DAS–200
Assessor Técnico	01	DAI–200
Assessor Administrativo	01	DAI–300

04 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	QUANTIDADE	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
Secretário de Articulação Política	01	
Secretário Adjunto de Articulação Política	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	01	DAS–200
Diretor de Divisão de Apoio Parlamentar	01	DAS–300
Assessor Administrativo	01	DAI-300

05 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Planejamento	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Planejamento	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Planejamento	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	01	DAS–200
Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico	01	DAS-300

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	DAS–200
Assessor Técnico	01	DAI-200

06 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Administração	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Administração	01	50% subsídio
Gerente de Administração	01	DAS–100
Gerente de Material, Patrimônio e Almoxarifado	01	DAS–100
Gerente dos Serviços de Garagem	01	DAS - 100
Diretor de Divisão de Serviços Gerais	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	DAS-200
Chefe de Seção de Documentação e Arquivo	01	DAI-200
Diretor do Departamento de Licitação	01	DAI - 200
Diretor do Departamento de Compras	01	DAS - 200
Diretor do Departamento de Contratos e Documentação	01	DAS - 200
Chefe do Núcleo de Diário Oficial	01	DAI - 100
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	01	DAI – 100
Chefe do Núcleo de Controle de Estoque	01	DAI - 100
Chefe do Núcleo de Tombamento	01	DAI - 100
Assessor Administrativo	07	DAI -300
Assessor Técnico	03	DAI-200

07 – SECRETARIA DE FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Finanças	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Finanças	01	50% subsídio
Tesoureiro Geral	01	DAS–100
Gerente de Arrecadação e Tributação	01	DAS–100
Diretor do Departamento de Fiscalização de Tributos	01	DAS-200

Gerente Financeiro	01	DAS–100
Gerente de Contabilidade	01	DAS-100
Diretor do Departamento de Arrecadação	01	DAS – 200
Diretor do Departamento de Controle e Acompanhamento da Dívida Fundada	01	DAS - 200
Diretor do Departamento de Cadastro e Pagamento de Pessoal	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Cadastro e Avaliação de Imóveis	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Expedição de Alvará de Funcionamento	01	DAI–100
Chefe do Núcleo de Controle da Dívida Ativa	01	DAI-100
Assessor Técnico	01	DAI–200
Assessoria Administrativa	01	DAI - 300

08 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Secretário Adjunto da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01	DAS–200
Diretor da Divisão do Empreendedorismo	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Sustentável	01	DAS-300
Gerente de Projetos Especiais	01	DAS-100
Gerente do Empreender ME	01	DAS-100
Assessor Técnico	01	DAI-200

09 – SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Agricultura	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Apoio a Agricultura Familiar	01	DAI-100
Diretor do Departamento de Defesa Agropecuária	01	DAS-200
Chefe da Seção de Inspeção Sanitária	01	DAI-200
Chefe do Núcleo de Mercados	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Matadouros	01	DAI-100
Assessor Técnico	01	DAI-200

10 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO		
DENOMINAÇÃO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	01	50% subsídio
Gerência de Planejamento Urbano	01	DAS-100
Gerência de Serviços Urbanos	01	DAS-100
Diretor do Departamento de Obras	01	DAS–200
Gerência do Núcleo de Urbanismo	01	DAS-100
Gerência de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Obras	01	DAS-100
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	01	DAI-200
Gerência do Núcleo de Parcelamento do Solo	01	DAS-100
Gerência do Núcleo de Edificações	01	DAS-100
Gerência de Engenharia	01	DAS-100
Diretor do Departamento de Transportes	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Manutenção de Frota	01	DAS-300
Chefe da Seção de Cemitérios	01	DAI–200
Assessor Técnico	01	DAI–200
Assessor Administrativo	01	DAI-300

11 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**

Secretário do Meio Ambiente	01	Subsídio
Secretário Adjunto do Meio Ambiente	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Administração Financeira	01	DAS-200
Chefe da Seção de Controle de Estoque	01	DAI-200
Diretor do Departamento de Controle Ambiental	01	DAS-200
Gerente de Fiscalização Ambiental	01	DAS-100
Gerente de Análise e Licenciamento	01	DAS-100
Chefe da Seção de Nutrição, Seleção e Manejo Animal	01	DAI-200
Chefe da Seção de Higiene e Veterinária	01	DAI-200
Diretor do Departamento de Paisagismo, Arborização e Reflorestamento	01	DAS-200
Gerente de Áreas Preservadas, Pesquisas e Educação Ambiental	01	DAS-100
Chefe da Seção de Praças e Jardins	01	DAI-200
Chefe do Núcleo do Horto Florestal	01	DAI–100
Gerente do Parque Ecológico Bica do Sertãozinho	01	DAS-100
Chefe de Seção do Zoológico	01	DAI-200
Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Tratamento e Destinação Final	01	DAI–100
Chefe do Núcleo de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem	01	DAI-100
Assessor Jurídico	01	DAS-100

12 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**

Secretário de Esportes e Lazer	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Esportes e Lazer	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Esportes	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Esportes Amadores	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Material e Equipamentos Esportivos	01	DAS–300
Diretor de Divisão de Unidades Esportivas	01	DAS-300
Assessor Técnico	01	DAI–200

13 - SECRETARIA DE TURISMO		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Turismo	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Turismo	01	50% subsídio
Diretor da Divisão de Eventos Turísticos	01	DAS–300
Chefe do Núcleo de Informações Turísticas	01	DAI–100
Assessor Administrativo	01	DAI-300

14 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário da Educação	01	Subsídio
Secretário Adjunto da Educação	01	50% subsídio
Gerente de Apoio Administrativo	01	DAS–100
Diretor do Departamento de Educação	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Educação Especial e Direito à Diversidade	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Merenda Escolar	01	DAS -200
Gerente de Apoio Pedagógico	01	DAS-100
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental I	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental II	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Educação Infantil	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Transporte Escolar	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Distribuição de Alimentação Escolar	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Frequência Escolar e Estatística	01	DAI–100
Chefe do Núcleo de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares	01	DAI-100
Diretor de Escola com mais de 300 alunos	12	DAS - 100
Diretor de Escola com mais de 100 e até 300 alunos	06	DAS – 200
Diretor de Escola (até 100 alunos)	12	DAS - 300
Diretor Adjunto de Escola com mais de 300 alunos	12	DAI – 100
Diretor Adjunto de Escola com mais de 100 alunos até 300 alunos	06	DAI - 200
Diretor Adjunto de Escola com até 100 alunos	12	DAI - 300

Chefe de Secretaria Escolar	30	DAI-200
Chefe do Núcleo de Merenda da Unidade Escolar	30	DAI-200
Assessor Administrativo da Secretaria Escolar	30	DAI-300
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	30	DAI - 100
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I	30	DAI - 100
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental II	30	DAI - 100
Coordenador Pedagógico do EJA	6	DAI - 100

15 - SECRETARIA DE SAÚDE		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Saúde	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Saúde	01	50% Subsídio
Ouvidor da Saúde e Comunicação	01	DAS-100
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	DAS–200

Gerência de Contabilidade e Finanças	01	DAS–100
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	DAS-200
Gerente de Planejamento	01	DAS–100
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Suprimentos	01	DAS–200
Gerente de Distritos Sanitários	01	DAS-100
Gerente de Informática	01	DAS–100
Diretor de Divisão de Suporte, Logística e Patrimônio	01	DAS–300
Diretor do Departamento de Segurança	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Transportes	01	DAS–200
Chefe da Seção de Segurança e Vigilância	01	DAI-200
Diretor do Departamento de Assistência em Saúde	01	DAS–200
Gerente do MAC – Ações de Saúde de Média e Alta Complexidade	01	DAS-100
Diretor de Divisão do PAM	01	DAS–300
Diretor de Divisão do RT Pronto Atendimento	01	DAS–300
Gerente de Assistência Farmacêutica	01	DAS–100
Diretor do Departamento de Farmácia	01	DAS–200
Diretor da Divisão de Farmácia Básica	01	DAS–300
Gerente do SAMU	01	DAS–100
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	01	DAS-200
Gerente de Atenção Básica	01	DAS-100

Gerente de USF – Unidades Básicas de Saúde da Família	01	DAS-100
Gerência Multiprofissional	01	DAS-100
Diretor do Departamento de Saúde Mental	01	DAS-200
Gerente do CAPS I	01	DAS-100
Gerente do CAPS AD-III	01	DAS-100
Diretor do Departamento de Odontologia	01	DAS-200
Gerência de ESB – Saúde Bucal	01	DAS-100
Diretor da Divisão do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	01	DAS-300
Gerente de Vigilância em Saúde	01	DAS-100
Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Controle de Zoonoses	01	DAI-100
Gerência de Regulação em Saúde	01	DAS-100
Diretor de Divisão de Vigilância Epidemiológica	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Urgência e Emergência	01	DAS-300
Assessor Jurídico	01	DAS-100

16 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Assistência Social	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Assistência Social	01	50% Subsídio
Chefe da Secretaria do Conselho Municipal de Assistência Social	01	DAI-200
Diretor de Divisão da Casa dos Conselhos	01	DAS-300
Gerente de Planejamento e Gestão Estratégica	01	DAS - 100
Gerente do Programa Criança Feliz	01	DAS - 100
Gerente do SUAS	01	DAS-100
Diretor de Divisão de Benefícios Eventuais	01	DAS-300
Chefe do Núcleo Setorial de Habitação	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Vigilância Sócio Assistencial	01	DAI-100
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social– CRAS	01	DAS-100
Diretor de Divisão de Proteção Básica	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Proteção e Atenção Integral a Família – PAIF	01	DAI-100
Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	01	DAS-100
Chefe do Núcleo do Programa Bolsa Família	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Convênio e Segurança Alimentar	01	DAI-100
Gerente do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS	01	DAS-100
Diretor de Divisão do Serviço de Proteção Social de Média Complexidade	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Programas de Atenção Especializada a Família e Indivíduos – PAEFI	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Medidas Sócio Educativas em Meio Aberto – MSE	01	DAI-100
Assessor Jurídico	01	DAS-100
Assessoria Administrativa	01	DAI - 300

17 - SECRETARIA DA CIDADANIA E DOS DIREITOS HUMANOS		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário da Cidadania e dos Direitos Humanos	01	Subsídio
Secretário Adjunto dos Direitos Humanos	01	50% subsídio
Diretor do Departamento dos Direitos do Cidadão	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Apoio a Diversidade de Gênero e Raça	01	DAI-100
Chefe da Seção de Apoio a População Idosa, Adolescentes e Cidadãos em Situação de Rua	01	DAI-200
Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	01	DAI-200
Chefe da Seção de Identificação (expedição de Carteira de Identidade e de Trabalho)	01	DAI-200
Gerente do PROCON Municipal	01	DAS-100
Chefe da Assessoria Técnica	01	DAI–200

18 - SECRETARIA DOS DIREITOS DAS MULHERES		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário dos Direitos das Mulheres	01	Subsídio
Secretário Adjunto dos Direitos da Mulher	01	50% subsídio
Diretor de Divisão de Articulação Institucional	01	DAS–300
Gerência de Planejamento e Gestão de Políticas para as Mulheres	01	DAS–100
Chefe da Assessoria Administrativa	01	DAI–300

19 - SECRETARIA DA CULTURA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário da Cultura	01	Subsídio
Secretário Adjunto da Cultura	01	50% subsídio
Diretor do Departamento da Cultura	01	DAS–200
Diretor de Divisão de Artes e Cultura	01	DAS-300
Diretor de Divisão do Centro Cultural Fênix	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Audiovisual	01	DAI – 100

Chefe do Núcleo de Manutenção Predial do Centro Cultural Fênix	01	DAI - 100
Diretor de Divisão Departamento de Oficinas e Cursos Culturais	01	DAS–300
Assessoria Administrativa	01	DAI–300

20 – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Habitação e Defesa Civil	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Habitação e Defesa Civil	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Atendimento Social da Habitação	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Projetos da Habitação	01	DAS-200
Diretor do Departamento Operacional da Defesa Civil	01	DAS-200
Assessor Técnico da Defesa Civil	01	DAS–200
Assessor Jurídico	01	DAS 100
Chefe da Assessoria Administrativa	01	DAI–300

21 – SECRETARIA DA JUVENTUDE		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário da Juventude	01	Subsídio
Secretário Adjunto da Juventude	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Políticas Públicas	01	DAS–200
Diretor do Departamento de Programas e Projetos	01	DAS-200
Chefe da Assessoria Administrativa	01	DAI–300

22 – SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Recursos Hídricos	01	Subsídio
Secretário Adjunto de Recursos Hídricos	01	50% subsídio
Diretor do Departamento de Fiscalização e Projetos	01	DAS–200
Assessor Técnico	01	DAS-200
Chefe da Assessoria Administrativa	01	DAI–300

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Diário Oficial do Município
FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2021 MÊS: MARÇO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

1 – programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do Gabinete;
2 – realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Prefeito, bem como providências e iniciativas de seu expediente particular;
3 – transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Prefeito aos demais órgãos e Secretarias Municipais;
4 – prestar assistência ao Prefeito nas suas relações com as entidades vinculadas as demais Secretarias e em outros assuntos especialmente recomendados;
5 – preparar os despachos do Prefeito e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;
6 – preparar a agenda de compromissos do Prefeito e representá-lo, quando designado;
7 – programar audiências;
8– acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos dos órgãos do Gabinete;
9– manter cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e os fichários de publicações referentes às atividades do Gabinete;
10 – conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Prefeito; e
11 – exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Prefeito.

II – SECRETÁRIO CHEFE ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO

1 - Auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

III – GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1 - Assessorar o Gabinete do Prefeito na condução dos assuntos de comunicação institucional do Município, visando a manter uma imagem positiva da instituição e a estabelecer um elo entre ela e a sociedade, primando pela transparência das informações;

2 - levar ao conhecimento da opinião pública informações e esclarecimentos de interesse da Municipalidade, bem como notícias relativas às atividades da Administração Municipal;
3 - acompanhar as notícias relacionadas ao Município, veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando ao Prefeito aquelas que possam merecer manifestação do Município, mediante prestação das informações necessárias;
4 - manter arquivo atualizado de notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito ao Município;
5 - coordenar a cobertura jornalística, com registro impresso e audiovisual, de eventos internos e externos do Município, bem como das visitas oficiais do Prefeito e Secretários;
6 – determinar a atualização, permanente da internet e a intranet com notícias relacionadas ao Município, de interesse da sociedade em geral e da instituição;
7 - responsabilizar-se pela produção, edição e distribuição do relatório de gestão da administração do Prefeito;
8 – fazer com que seja atualizada, na intranet e na internet, a lista de ramais telefônicos da Administração Municipal, com base nas informações fornecidas pelos Secretários;
9 - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pelo superior.

IV – OUVIDOR GERAL

1 - promover o recebimento de denúncias e queixas sobre atos considerados arbitrários, desonestos ou que resulte em desvio de legalidade, abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos e desídias praticadas pela administração contra cidadãos e entidades publicas e privadas;
2 - coordenar a apuração de fatos denunciados, bem como reclamações, demandas e solicitações, junto aos órgãos municipais;
3 - estudar e propor, com base nos problemas detectados, medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais;
4 - dirigir os serviços da Ouvidoria Geral do Município dentro do espírito da moralidade, impessoalidade, da observância das normas legais e do sigilo na averiguação das denúncias e reclamações, dentro dos melhores princípios éticos de conduta e relacionamento;
5 - exercer com autonomia e independência as suas funções comunicando-se diretamente com os munícipes, sempre que julgar necessário;
6 - informar ao Prefeito fatos relevantes e aqueles em que haja comprometimento da boa imagem da Administração Pública, por escrito ou verbalmente;
7 - Apresentar ao Prefeito, mensalmente relatório circunstanciado dos trabalhos da Ouvidoria, sugerindo medidas para melhorar o desempenho e transparência da administração pública;
8 - desempenhar outras atividades afins.

VI – GERENTE DO CERIMONIAL

1 – coordenar as atividades relativas à observância, à aplicação e a execução de normas do cerimonial público e as formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos do Município;
2 - Atender às solicitações do Prefeito, Secretários referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
3 - Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Prefeito, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário;
4 – determinar a atualização da lista de autoridades de interesse da Prefeitura;
5 - desenvolver outras atividades correlatas.

VII – GERENTE DE SEGURANÇA DO GABINETE DO PREEITO

1 - Exercer a guarda e vigilância das dependências do Paço Municipal;
2 - exercer a supervisão dos serviços de vigilância;
3 - proceder ao policiamento das dependências do Paço Municipal;
4 - efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;
5 - gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à Segurança, bem como atestar faturas e recibos sob sua responsabilidade;
6 - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
7 – determinar o recolhimento e registro dos objetos sem tombo encontrados nas dependências do Paço, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;
8 - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Paço Municipal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;
9 - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança ou em caso de emergência;
10 - registrar ocorrências que fugirem à rotina e informar ao Gabinete do Prefeito;

VIII – CHEFE DE SEGURANÇA DE PESSOAS

1 - Realizar a segurança pessoal das autoridades em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos, aeroportos, residências e outros trajetos e em outras localidades;
2 -. Interagir com outros órgãos de Segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse da Instituição;
3 - Destacar seguranças para fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das autoridades, tomando as providências necessárias;
4 - Vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades;
5 -. Planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;
6 - Proceder, por determinação superior, a investigações de segurança, encaminhando relatório à instância superior;

7 - Prestar segurança às autoridades e personalidades, na área de jurisdição do órgão ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário;
8 - praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Gabinete do Prefeito.

IX - CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

1 - organizar e facilitar o procedimento de acesso à informação, tanto para o cidadão quanto para a Administração Pública;
2 - permitir que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação a qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal;
3 – disponibilizar, por meio do sistema, além do pedido, o acompanhamento e o cumprimento do prazo de resposta;
4 – determinar e encaminhar para os órgãos reclamados as solicitações dos usuários do serviço público;
5 - consultar as respostas recebidas;
5 - admitir recursos, reclamações, entre outras ações.

X – GERENTE DO NÚCLEO DE CORRESPONDÊNCIAS E ATOS OFICIAIS.

I – tomar providências quanto às correspondências dirigidas ao Chefe do Poder Executivo, fazendo chegar ao seu conhecimento;
II - determinar que sejam prontamente respondidas;
III – fazer com que sejam arquivadas as correspondências de forma adequada;
IV – determinar que os atos oficiais expedidos sejam dirigidos aos destinatários finais;
V – providenciar as publicações dos atos oficiais;
VI – outras atribuições inerentes ao cargo ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XI – CHEFE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

1 - assessorar o Gerente de Comunicação Social;
2 – determinar a produção de reportagens para publicação em Televisão e outras mídias;
3 – coordenar a produção de documentários para eventos do Município;
4 - executar demais tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação, ou as determinadas pelo Gerente.

XII – ASSESSOR TÉCNICO – LEGISLATIVO

1 - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

2 - Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
3 - Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
4 - Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
5 - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
6 - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
7 - Assessorar tecnicamente os departamentos;
8 - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
9 - Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
10 - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

XIII – ASSESSOR REGIONAL

1 - detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população junto à Administração Municipal,
2 - zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico;
3- integrar-se as iniciativas concernentes à Defesa Civil;
4 - promover, apoiar e participar das atividades de natureza cívico-cultural na sua região;
5 -promover a conscientização dos servidores municipais, integrantes da administração regional, sobre a natureza do Serviço Público e suas responsabilidades, no sentido de aprimorar a qualidade dos recursos humanos na prestação de serviços;
6-exercer a interlocução democrática proativa, mantendo permanente diálogo com representantes da sociedade civil, para exame de quaisquer questões de interesses públicos, inclusive ensejando a presença das autoridades Municipais sempre que julgar necessário.
7-executar ou fazer executar, conforme as instruções recebidas, as leis, resoluções, regulamentos, posturas e atos emanados do Prefeito e da Câmara;
8-prestar contas mensalmente, ou sempre que lhes sejam solicitados;
9-administrar e fiscalizar os serviços públicos nos Distritos e Povoados;
10-prestar serviços públicos regionais nos Distritos e Povoados;
11-coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
12-exercer funções administrativas delegadas pelo Prefeito em áreas sob sua jurisdição.

XIV – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

2 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
4 - protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
5 - recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

XV – ASSESSORIA ESPECIAL

1 - Assessorar o Prefeito na esfera administrativa municipal;
2- Assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
3 - Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
4- Assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância delas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
5- Assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
6- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

GABINETE DO VICE PREFEITO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

1 - Promover a assistência direta ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;
2 - Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito;
3 - Despachar diretamente com o Vice-Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
4 - Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Vice Prefeito;
5 - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Vice-Prefeito;
6 - Transmitir ordens e determinações do Vice-Prefeito;
7- Representar o Vice-Prefeito quando designado;
7 - Apresentar ao Vice-Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;

8 - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;
8 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice-Prefeito.

II – CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
2 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
4 - protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
5 - recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

III – ASSESSOR ESPECIAL

1 - Assessorar o Vice-Prefeito na esfera administrativa municipal;
2- Assessorar o Vice-Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
3 - Assessorar e acompanhar o Vice-Prefeito Municipal em viagem fora do município com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
4- Assessorar o Vice- Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância delas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;
5- Assessorar o Vice-Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
6- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Vice- Prefeito Municipal.

IV – ASSESSOR TÉCNICO

1 - Orientar o Vice-Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;
2 - Assessorar o Vice- Prefeito Municipal na conduta administrativa;

3 - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Vice-Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
4 - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativo internos, a fim de auxiliar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;
5 - Executar outros serviços que forem determinados pelo Vice-Prefeito.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1 - Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;
2 – Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à orientação e ao controle de bens e valores de outros assuntos de sua competência;
3 – Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
4 - Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
5 - Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
6 - Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente;
7 - Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas; e
8 - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

II – CONTROLADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO

1 – substituir o Controlador-Geral do Município em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;

2 – auxiliar o Controlador-Geral do Município na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas da Controladoria Geral do Município;
3 – assessorar o Controlador-Geral do Município nos assuntos técnicos;
4 – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

1- planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
2 - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;
3 - supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;
4 - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;
5 - executar outras atividades no âmbito do controle interno das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;
6 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.
7 – desempenhar as atribuições que lhe forem demandadas pelo Controlador-Geral e pelo Controlador Adjunto do Município, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

1 - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
2 – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais ocorridos no ambiente da administração pública;
3– determinar processos para apuração para denuncias nos âmbitos das secretarias e órgãos correlatos;
4- intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação dos serviços municipais;
5– adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
6 – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

V – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

1 – coordenar o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo Município a curto, médio e longo prazos;
2 - auxiliar o setor na racionalização do processo de modernização institucional;
3- orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no Planejamento estratégico, controlando o alcance de indicadores de desempenho e metas das unidades da Administração Municipal;
4- dar suporte e orientação às Secretarias na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;
5- promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando a sua implantação em todo o Município;
6- propor ações objetivando o enfrentamento de ameaças e o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
7 - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;
8 – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

VI –ASSESSORIA TÉCNICA

1 - Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
2 - Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
3 - analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
4 - emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Controlador;
5 - Desenvolver outras atividades correlatas.

VII – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas inerentes a controladoria ou afins;
2 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
3 - auxiliar os serviços administrativos de controle;
4 – determinar a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
5 – promover ações no sentido do recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

1 - assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - participar das programações oficiais do Município;
3 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
4 - decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;
5 - promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;
6 - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
7 - aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
8 - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados nas diversas Secretarias;
9 - solicitar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
10 – fazer a publicação dos atos administrativos;
11 - desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

III - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

1 - promover o diálogo e o relacionamento entre o os órgãos do Município seus públicos estratégicos no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, além de entidades representativas da sociedade – ONGs, sindicatos, federações, associações e comunidades;
2 – planejar o intercâmbio dos munícipes no ambiente político e social, com base na troca de informações entre os interlocutores, proporcionando canais de comunicação;
3 - estabelecer diretrizes de prevenção e administração de crises, por meio dos canais de interlocução entre os poderes.
4 – outras ações inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário Municipal.

IV - DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO PARLAMENTAR

1 - assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3 - implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4 - controlar prazos e elaborar minutas de respostas dos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
5 - organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
6 - manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;

V - CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 – realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
2 – promover assessoria administrativa, estudando matérias de natureza administrativa, consultando normas, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
3 – proceder a analise e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
4 - examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
5- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

1 - assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - participar das programações oficiais do Município;
3 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
4 - decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;
5 - promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;
6 - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua coordenação;
7 - aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
8 - desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO

1 - Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

1 - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
2 – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da Secretaria;
3– gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação;
4- intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação dos serviços municipais;
5– adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

1 – fazer com que seja elaborada a proposta orçamentária anual do Município;
2 - acompanhar e informar a Secretaria de Finanças dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias;
3- determinar a execução, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.
4– outras atividades afins ou determinadas pelo Secretário.

V – DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1 - coordenar, em conjunto com a Secretaria, o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo Município a curto, médio e longo prazos;
2 - auxiliar o Secretário Municipal na racionalização do processo de modernização institucional;

3- orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no Planejamento estratégico, controlando o alcance de indicadores de desempenho e metas das unidades da Administração Municipal
4- dar suporte e orientação às Secretarias na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;
5- promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando a sua implantação em todo o Município;
6- propor ações objetivando o enfrentamento de ameaças e o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
7 - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;
8 – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

VI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 - coordenar o planejamento e a implementação dos recursos e sistemas da tecnologia da informação da Administração Municipal;
2 - Desenvolver e implementar o Plano de Informática e do Centro de Processamento de Dados do Município;
3 - Formular e implementar a política de Tecnologia da Informação da Municipalidade;
4 - Promover a viabilização de novos projetos de integração de sistemas e compartilhamento de informações entre as áreas da administração;
5 - Gerenciar os projetos da área de tecnologia da informação da Prefeitura e das entidades a ela vinculadas;
6 - Coordenar a prestação de consultoria às áreas meio da Prefeitura e dos órgãos a elas vinculados para coleta dos requisitos de sistemas;
7 - orientar a definição de diretrizes, metodologias e padrões a serem seguidos no desenvolvimento dos sistemas de acordo com as diretrizes do Governo do Município;
8 - Promover a capacitação dos usuários para o uso adequado dos sistemas e equipamentos de informática;
9 - gerenciar as demandas dos usuários relativos aos ativos de tecnologia da informação;
10 - promover a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VII – CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA

1 - Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
2 - Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;

3 - analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
4 - emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Secretário;
5 - Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

1 - assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - participar das programações oficiais do Município;
3 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
4 - decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;
5 - promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;
6 - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
7- dar posse aos servidores que ingressarem no serviço público municipal;
8 - aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
9 - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados nas diversas Secretarias;
10 - realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
11 – fazer a publicação dos atos administrativos;
12 - desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;

II – SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Administração.

III – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

1 - Prestar apoio direto às atividades gerais da Secretaria de Administração;

2 - coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
3 - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
4 - aprovar a escala anual de férias;
5 - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; e
6 – determinar a execução dos demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

IV – GERENTE DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

1 - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
2 – dirigir as atividades de padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
3 – chefiar a organização de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
4 - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
5 - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
6 - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
7 - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
8 - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
9 - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
10 - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
11 - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos.
12 – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
13 - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
14 - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
15- promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
16 - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

V – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1 - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carrego e descarrego;

2 - supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados diretamente ou por empresa contratada, no Paço Municipal e nas demais unidades administrativas;
3- acompanhar os serviços de limpeza e conservação executados fora do horário de expediente;
4 -controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;
5- acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores da Secretaria e demais unidades e nos eventos promovidos pelo Cerimonial;
6- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração

VI– CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
2- proceder ações para a posse dos servidores aprovados em concurso público e contratados em regime de excepcional interesse público;
3 - manter os registros dos servidores e informar sobre a situação funcional;
4 - proceder a avaliação do desempenho dos servidores municipais;
5 – proceder o fornecimento de certidões de tempo de serviço, assinando-as com o Secretário;
6 - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
7 - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
8 - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

VII – CHEFE DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO GERAL

1 - acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva ao arquivo geral;
2 - coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nos trabalhos de gestão documental;
3- manter atualizado os trabalhos que envolve a gestão documental;
4– fornecer aos usuários do serviço público, mediante certidão, as informações sobre documentos do arquivo;
5 – promover a manutenção dos documentos existentes no arquivo geral;
6 – outras atividades afins ou aquelas determinadas pelo Secretário de Administração.

VIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1 – acompanhar e controlar a realização das compras de materiais e serviços para as secretarias municipais;

2 – receber as requisições, planejar, controlar e executar procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração e repassar, para a área de licitações, as requisições cujos valores necessitem de licitação;
3 – auxiliar as secretarias municipais nas descrições dos materiais e serviços a serem cadastrados e adquiridos;
4 – elaborar e manter cadastro atualizado de fornecedores;
5 – efetuar pesquisas de preço para as secretarias municipais, quando assim for solicitado;

IX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO

1 - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
2 - Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
3 - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
4- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
5- Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
6- Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
7- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
8- controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência
9– controlar e acompanhar o pagamento dos contratos firmados pelo Município;
10 - gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos firmados;
11- Analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de Termos Aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação;
12 – propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
13- Desenvolver outras atividades correlatas

X – CHEFE DO NÚCLEO DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1 – Chefiar as atividades de normatização e administração da admissão de servidores efetivos e cargos comissionados;

2 - Supervisionar e administrar a contratação de Estagiários; Professor Substituto; Contrato por Tempo Determinado - CTD etc.;
3 - Coordenar e supervisionar a execução de concurso público;
4 - Controlar e coordenar o quadro de vagas;
5 - Acompanhar e orientar todos os procedimentos relacionados aos Celetistas.
6 - Propor mecanismos que visem à desburocratização e proporcionem maior agilidade nos procedimentos de admissão e contratação de pessoal

XI – CHEFE DO NÚCLEO DE DIÁRIO OFICIAL

1 - Propor e desenvolver medidas para o controle e formatação das matérias vinculadas ao Diário Oficial Eletrônico Municipal;
2 - Planejar e coordenar o Diário Oficial Eletrônico Municipal;
3 - Normatizar os procedimentos para a execução das atividades voltadas às publicações de matérias no Diário Oficial Eletrônico Municipal e/ou em outros meios de comunicação;
4 - Propor a criação e desenvolvimento de sistema informatizado com vistas assegurar o registro das matérias publicadas e arquivadas, distribuindo em seções;
5 -Propor equipe técnica para o desenvolvimento das atividades;
6 - Desenvolver banco de dados contendo todas as publicações
7 - Efetuar de forma específica no Diário Oficial Eletrônico Municipal, a matéria já analisada e deferida;
8 - Criar relatório que possibilite a análise e controle das atividades desenvolvidas e sugerir melhorias para a correção das falhas detectadas;
9 - Verificar a legalidade do conteúdo publicado;

XII – CHEFE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

1 – Dirigir os serviços relacionados a receber, a dar entrada, a controlar a tramitação de documentos e distribuir processos eletrônicos na plataforma digital em uso em todos os setores da Prefeitura Municipal de Mamanguape;
2 – Coordenar os serviços de atendimento ao público, prestação de informações sobre localização e andamento de processos;
3- Chefiar a elaboração de estratégias para informação do público sobre a localização geográfica de órgãos públicos e privados e realização de eventos;
4- Executar outras atividades correlatas

XIII – ASSESSOR TÉCNICO

1 – assessorar a implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;

3 – promover a análise técnica de matéria a ela submetida, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
4 - complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
5 – determinar o exame e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
6- Desenvolver outras atividades correlatas.

XIV – CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ESTOQUE

1- assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3- implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4- coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
5- auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;

XV – CHEFE DO NÚCLEO DE TOMBAMENTO

1 - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
2 - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
3 - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Mamanguape;
4 - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
5 -comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
6 -realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
7 - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Mamanguape;
8 - Desenvolver outras atividades correlatas

XVI – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - coordenar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
2 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;

3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
3 – prover os serviços de protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
4 – chefiar o setor de recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

XVII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;

XVII – GERENTE DOS SERVIÇOS DE GARAGEM

1- controlar entrada e saída, quilometragem percorrida e consumo de gasolina dos veículos;
2- coordenar os serviços de abastecimento dos veículos da Prefeitura;
3 - fazer previsão de consumo da gasolina;
4 - controlar o uso de combustível e lubrificantes;
5 - controlar o uso dos veículos;
6- controlar as horas extras e diárias dos motoristas;
7 - executar outras determinações que lhe forem atribuídas;

SECRETARIA DE FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - SECRETÁRIO DE FINANÇAS

1 - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - coordenação de todos os programas financeiros, da proposta orçamentária, processo de receita e despesa previsto;
3 - exercer o controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes;
4 - manter os controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas; aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais;
5 - determinar a fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

6 - determinar a publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores;
7 - efetuar prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias;
8 - manter o controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;
9 - outras atividades afins;

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Finanças.

III – CHEFE DA TESOURARIA GERAL

1 – tomar providências quanto ao recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
2 -. determinar o recebimento e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo–os quando devidamente autorizado;
3 - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
4 - promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
6 – organizar o preparo, diariamente, de boletins de movimento financeiro;
7 – fazer encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
8 - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
9 - incumbir–se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
10 – providenciar o preparo dos cheques para os pagamentos autorizados;
11 - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
12 - realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias.

IV – GERENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

1 - colaborar na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
2 - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
3 - manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter-vivos;
4 - orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias;
5 - orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISS e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
6 - tomar providências quanto as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISS e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
7 - determinar a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
8 - controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa;
9 - homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
10 - emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
11 - manter o controle de livros fiscais.

V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

1 - coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
2 - planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
3 - manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
4 - dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;

5- promover as ações de fiscalização tributária de rotina.

VI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

1 – coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos à sua área de atuação;
2 – ordenar a comunicação dos lançamentos de tributos aos contribuintes para pagamento;
3 – propor a adoção de políticas de cobrança e parcelamento de débitos municipais;
4 – desenvolver e manter sistema de informação sobre o desempenho da arrecadação, visando a melhoria e gerenciamento dos tributos;
5 – outras atividades correlatas às suas atribuições;

VII – GERENTE FINANCEIRO

1 - acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
2 - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
3 - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
4 - manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
5 - tomar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;
6 - controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
7 - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
8 - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
9 – tomar providencias quanto a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
10 - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
11 - elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
12 - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
13 - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

VIII - GERENTE DE CONTABILIDADE

1 - executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;

2 - conferir os processos de despesas que chegam à unidade;
3 - auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
4 - Manter registro dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;
5 - auxiliar o diretor na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar;
6 - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

IX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL
1 – fazer a gerência do cadastro atualizado dos servidores;
2 - proceder ao registro da liquidação da despesa de pessoal, bem como seu pagamento;
2 – determinar o processamento da folha de pagamento de ativos, inativos e pensionistas;
3 – determinar a elaboração da guia de recolhimento de FGTS e de informações à Previdência Social;
4 - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

X – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA DÍVIDA FUNDADA

1- Chefiar e organizar as atividades que visam o acompanhamento do endividamento do município com a previsão de desembolso no exercício corrente e no subsequente;
2 - Promover e disponibilizar relatório atualizado para consulta de órgãos internos e de controle externo;
3 – outras atividades correlatas à sua atribuição;

XI - CHEFE DO NÚCLEO DE CADASTRO E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

1 – fazer o controle do Cadastro de Imóveis;
2 – determinar providências quanto a atualização do cadastro;
3 – promover, com outros agentes municipais, a avaliação dos imóveis do Município;
4 – executar ações que envolvam o cadastramento de novos imóveis, inclusive loteamentos;
5 – outras funções inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário de Finanças.

XII – CHEFE DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO

1 – determinar a expedição de alvarás de funcionamento;

2 – exigir que sejam apresentados os documentos necessários ao fornecimento de alvarás.
3 – outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pelo Secretário.

XIII – CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

1 - Superintender a dívida ativa do município;
2 - promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que estes se referem;
3 - apoiar administrativamente a Procuradoria Geral do Município na execução da dívida ativa;
4 - praticar os atos administrativos decorrentes de acordos judiciais de parcelamento de débitos;
5. auxiliar na implantação de políticas de recuperação de créditos tributários;
6. planejar ações estratégicas visando a eficiência da execução fiscal e diminuição do estoque de dívida ativa;
7 - organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
8 – outras atividades afins ou determinadas pelo Secretário de Finanças.

XIV – CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA

1 – coordenar a assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
2 – promover a análise técnica de matéria a ela submetida, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
3 - complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
4 – determinar o exame e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
5- Desenvolver outras atividades correlatas.

XV – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - coordenar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
2 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;

3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
3 – prover os serviços de protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
4 – chefiar o setor de recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1 - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
3 - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
4 - estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;
5 - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município de Mamanguape;
6- promover as potencialidades econômicas do Município;
7- coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
8- prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito;
9 - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
10 - desempenhar outras atribuições afins, ou as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – SECRETÁRIO ADJUNTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.

III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
2 - decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
3 - proferir despachos no âmbito de sua competência;
4 - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
5- participar das programações oficiais do Município;
6 - controlar prazos;
7 - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação do Secretário;
8 - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
9 - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

IV – DIRETOR DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO

1 - relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas do Município;
2 - relacionar-se com entidades do Sistema "S" e agências de fomento e desenvolvimento;
3 - relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);
4. controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;
5 - controlar os indicadores econômicos locais e regionais;
6 - controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;
7 - atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;
8 - auxiliar a realização de enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;
9 - acompanhar o cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;

V – DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

1 – prestar o devido assessoramento ao Secretário no tocante as atividades desenvolvidas pelos segmentos:

a) de apoio ao artesanato, capacitando, oferecendo acessos a mercado;
b) sustentação as atividades do setor de beleza;
c) promover ações no sentido de apoiar o ramo de alimentação, através de mecanismos próprios ou de financiamento;
d) propor ações que alimentem o setor automotivo no Distrito Mecânico;

3 - ações que incentivem a inclusão de empresas novas no Distrito Industrial;
2 - outras ações inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

VI – GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS

1 – atuar juntamente com o SEBRAE e órgãos locais na proposição de projetos dirigidos aos diversos segmentos da economia local;
2 – desenvolver projetos dirigidos aos diversos setores da economia do Município;
3 – outras atividades do cargo ou as determinadas pelo Secretário.

VII – GERENTE DO EMPREENDER – ME

1– responder pela organização geral do programa;
2- propor metas e ações futuras;
3 – buscar parceiros para a manutenção do programa;
4 – administrar o Empreender ME, no sentido de beneficiar e incentivar micro empreendedores individuais do Município;
5 – Gerir os recursos do Fundo e outros alocados para o programa;
6 – prestar contas ao Conselho do Empreender ME.

VII – CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA

1 – coordenar a assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
3 – promover a análise técnica de matéria a ela submetida, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
4 - complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
5 – determinar o exame e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
6- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL
Atribuições constantes da Lei nº 756/2012.

II - SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA

1 - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
3 - controlar, coordenar e gerenciar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
4 - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
5 - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
6 - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
7- promover o desenvolvimento rural;
8- articular com as demais secretariais municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
9- facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
10 - promover a associativismo rural;
11- buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
12- estimular a venda de produtos agrícolas familiar nas feiras municipais;
13- estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar;
14- organizar as instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;
15 - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
17- desempenhar outras atribuições afins, ou outras determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

III - SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DEFESA AGROPECUÁRIA

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Agricultura, Abastecimento e Defesa Agropecuária.

IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
3 - desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas;
4 – manter relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município;
5 - realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;
6 - assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais;
7 - promover Eventos e Feiras agrícolas;
8 - realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento;
9 - relacionar-se com Ministério da Agricultura, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura;

V – CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR

1 – proceder e apoiar práticas tradicionais de cultivo e de baixo impacto com a agricultura familiar;.
2 - adotar práticas de cultivo mais sustentáveis com a produção de alimentos orgânicos.
3 – adotar programas e projetos para atender as famílias, colaborando com a qualidade de vida dessas pessoas, e sobretudo dos produtos cultivados em menor escala;
4 – apoiar a agricultura familiar na distribuição dos produtos em feiras e espaços de venda desses produtos;
5 – incentivar a venda dos produtos da agricultura familiar nos programas de alimentação escolar.

VI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA

1 – promover o desempenho de atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de defesa agropecuária;
2- determinar a verificação da conformidade de insumos, produtos e subprodutos agropecuários;

3 – determinar a emissão de certificados ou laudos oficiais de análises laboratoriais, processos técnicos, despachos, e outros documentos fitozoosanitários;
4- promoção de ações de educação sanitária;
5- fazer que com haja zelo pela idoneidade higiênica, sanitária, tecnológico, bromatológico de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.
6 – outras ações inerentes ao cargo ou determinadas pelo Secretário.

VII – CHEFE DO NÚCLEO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

1 – determinar a inspeção, controle e fiscalização do trânsito de vegetais e animais, suas partes, seus produtos e subprodutos destinados a quaisquer fins;
2 – coordenar a vigilância sanitária e epidemiológica, de natureza fitozoosanitária;
3 – promover ações de emergência fitozoosanitária;
4 – propor a aplicação de sanções administrativas, bem como a prática de outros atos de natureza preventiva, cautelar ou corretiva, de interesse fitozoosanitários, nos termos da legislação pertinente;
5- determinar a realização de análise laboratoriais de interesse fitozoosanitários, especialmente as destinadas à diagnóstico ou confirmação de pragas e doenças;
6- determinar a verificação da conformidade de insumos, produtos e subprodutos agropecuários;
7– outras atividades afins ou aquelas determinadas pelo Secretário.

VIII – CHEFE DO NÚCLEO DE MERCADOS

1– gerenciar as atividades dos mercados públicos do Município;
2– promover a manutenção dos equipamentos existentes;
3– fazer com que se realize a limpeza e higienização dos boxes destinados ao açougue e outros tipos de comércio existentes nos mercados.
4 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

IX – CHEFE DO NÚCLEO DE MATADOUROS

1 – administrar o matadouro municipal;
2 – fazer a distribuição dos magarefes de acordo com escala prévia, verificando a frequência;.
3– determinar a manutenção dos equipamentos de abate dos animais;
4 – verificar, juntamente com responsável técnico, a saúde dos animais destinados ao abate;
5– outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pelo Secretário.

X – CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA

1 – coordenar a assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
3 – promover a análise técnica de matéria a ela submetida, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
4 - complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
5 – determinar o exame e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
6- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO;

1 - realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;
3 - coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
4 - coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;
5 - coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
6- coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal;
7 - coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município;
8 - coordenar a fiscalização de posturas em geral;
9 - executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie,
10 - conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos;
11 - outros serviços inerentes ao cargo ou os determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO;

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Infra Estrutura e Desenvolvimento Urbano.

III – GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO

1 - coordenar o processo de planejamento e monitoramento urbano da cidade;
2 - coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento às diretrizes metropolitanas na condução do desenvolvimento sustentável;
3 - gerenciar a elaboração de pesquisas, planos, projetos e programas buscando a excelência em planejamento urbano;
4 - coordenar as ações de ordenamento do crescimento da Cidade com a distribuição adequada das atividades urbanas; a criação de soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas da população;
5 - coordenar a articulação das políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município;
6 - gerenciar a produção, agregação e análise das informações relativas a indicadores sociais;
7 - coordenar a gestão do Plano Diretor e dos estudos de impacto de vizinhança;
8 - gerenciar a produção e coordenação da execução de projetos de arquitetura, comunicação visual e mobiliário urbano;
9 - executar as tarefas específicas que lhe forem atribuídas e outras atividades correlatas.

IV – GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS

1 - programar e coordenar a execução da política urbanística do Município;
2 - implementar as ações inerentes ao Plano Diretor, ao Código de Posturas e Obras;
3 - superintender a fiscalização e a aprovação dos loteamentos;
4- examinar e supervisionar a aprovação e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
5 - controle e fornecimento da numeração predial;
6 - promover a identificação dos logradouros públicos;
8 - promover a atualização do sistema cartográfico municipal;
9 – determinar a fiscalização das atividades inerentes a construções e loteamentos clandestinos;
10 - promover a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
11 - gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos.

V – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

1 - propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial, objetivando facilitar a boa execução das obras do Município;
2 - desenvolver as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras, bem como zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos.
3 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração

VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

1 - coordenar o planejamento urbano do Município;
2 - coordenar e acompanhar vistorias em obras particulares;
3 - realizar análise de projetos urbanísticos e paisagísticos para implantação dos próprios municipais e praças;
4 - realizar mapeamento de áreas Institucionais, Verdes, Lazer e Praças do Município;
5 - elaborar Pareceres Técnicos em relação à construções que lhe sejam submetidos;

VII – GERENTE DE ANÁLISE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

1 – coordenar a fiscalização das atividades inerentes, bem como coibir as construções e loteamentos clandestinos;
2 – determinar o acompanhamento em vistorias em obras particulares para regularização de obras, liberação de pedidos de “habite-se”, vistorias em muros, calçadas e vielas sanitárias, em atendimento ao Código de Obras;
3 - gerenciar a emissão de Notificações e a aplicação de Autos de Infração por construções irregulares;
4 - acompanhamento e fiscalização de projetos e obras, bem como zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos.
5 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

VIII – CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

1 – chefiar a fiscalização de obras novas e as de reformas;
2 – promover as notificações de obras em situação irregular, dando ciência a Gerência;
3 – fazer com que sejam vistoriadas as obras para fins de concessão de alvará e habite-se;
4 – outras atividades determinadas pela Gerência.

IX – GERENTE DO NÚCLEO DE PARCELAMENTO DO SOLO

1 – promover a análise e aprovação de projetos referentes ao parcelamento de solo que tramitam no município, aprovação de loteamentos e condomínios verticais e horizontais
2 - propor diretrizes para instalação de novos empreendimentos Imobiliários;
3 - coordenar a análise e manifestação nas solicitações de Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
4 – solicitar informações para elaboração de termos de compromisso relativos a empreendimentos imobiliários;
5 - expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo.

X – GERENTE DO NÚCLEO DE EDIFICAÇÕES

1 - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração, manutenção, engenharia, serviços gerais e outros ligados à Secretaria;
2 - supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pelo Município;
3 - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelos demais setores que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;
4 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

XI – GERENTE DE ENGENHARIA

1 - propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial, objetivando facilitar a boa execução das obras do Município;
2 – acompanhar o desenvolvimento de projetos, bem como as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento de obras de engenharia;
3 - supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Município
4 - outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário da pasta.

XII – DIRETOR DE TRANSPORTES

1 - determinar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;
2 - providenciar para que sejam abastecidos e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;
3- acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos;
4 - . controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos;
5 - controlar a jornada dos motoristas;
6 - . coordenar as investigações de acidentes;
7 - controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos;

8 -organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
9 - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

XIII – CHEFE DO NÚCLEO DE CEMITÉRIOS

1 – exercer a administração dos cemitérios do Município;
2 – determinar a limpeza e conservação dos espaços, tumbas e covas, mantendo-os em condições de uso pela população.
3- manter registro dos obituários;
4- outras atividades afins ou aquelas determinadas pelo Secretário.

XIV – CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA

1 - coordenar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
2 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
3 – prover os serviços de protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
4 – chefiar o setor de recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

XV – CHEFE DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE FROTA

1- Supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
2 - propor a aquisição de veículos novos, bem como a venda de veículos inservíveis;
3- zelar pelo perfeito estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como das máquinas pesadas, realizando a sua manutenção;
4- orientar e fiscalizar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais;
5- orientar e fiscalizar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários;
6- coordenar os serviços de lavagem, lubrificação e manutenção da frota municipal;
7 - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XVI – ASSESSSORIA ADMINISTRATIVA

1 - coordenar e apoiar as áreas de recursos humanos, administração e logística;
2 – determinar a execução de tarefas associadas ao ambiente organizacional;

3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
4 – desenvolver ações no sentido da elaboração e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou aquelas determinadas pelo Secretário

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Atribuições constantes da Lei nº 603, de 04 de setembro de 2009

II – PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Atribuições a que se refere a Lei nº 603/2009

III – SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE

1 - realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;
3 - definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
4 - coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
5 - coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
6 - coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
7 - coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
8 - implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
9 - coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
10 - coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;

11 - promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal,
12 - executar outras tarefas correlatas ou as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

IV – SECRETÁRIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Meio Ambiente e Defesa Civil.

V – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

1 – determinar a elaboração do plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do FMMA e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário de Meio Ambiente e Defesa Civil e ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
2 - gerir os recursos do Fundo Municipal e fixar as suas diretrizes operacionais;
3 - elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMMA
4 - manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
5 – outras atividades afins ou determinadas pelo Secretário.

VI – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE

1 - orientar o controle de estoque da Secretaria e realizar inventários periódicos;
2 - manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais;
3 - fornecer subsídios e especificar materiais à Área de Compras;
4 - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
5 - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
6 - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades da Secretaria;
7 - orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
8 - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo.

VII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

1 - dirigir, orientar e coordenar ações e trabalho de campo, para a fiscalização de intervenções urbanas ou rurais, com objetivo de impedir a degradação ambiental e garantir a preservação e conservação da qualidade e integridade ambiental;
2 – determinar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias, apetrechos, animais silvestres e espécies nativas protegidas;
3 - programar o treinamento dos fiscais, técnicos e analistas ambientais no sentido de exercerem junto a população uma ação orientadora e educativa.

IX – GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1 - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização de acordo com indícios apontados pela analise fiscal;
2 - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
3 – promover atos de inspeção, periodicamente, em todas as zonas de fiscalização do meio ambiente;
4 - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
5 - indicar e justificar perante a Secretaria, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos ou empreendimentos cuja atividade se revele contraria as exigências da legislação ambiental vigente;
6 - determinar a realização de diligencias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;
7 - fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais pertinentes;
8 - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige.

X – GERENTE DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

1 - coordenar os processos de licenciamento das atividades locais;
2 - analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentadas e a realização de vistoria técnicas, quando necessárias observando a legislação vigente que rege o licenciamento ambiental, bem como as normas e diretrizes procedimentais;
3 - dar publicidade dos pedidos de licenciamento, assegurando o acesso as informações técnicas;
4 - encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado ao superior imediato;
5 - colaborar na promoção de eventos e no desenvolvimento de medidas que visem o aprimoramento do licenciamento ambiental.

XI – CHEFE DA SEÇÃO DE NUTRIÇÃO, SELEÇÃO E MANEJO ANIMAL

1 – planejar e dirigir sistemas de produção, além de determinar a realização de pesquisas na área de seleção e melhoramento genético e de técnicas de nutrição e reprodução animal;
2 – colaborar com os produtores na aplicação de conceitos técnicos, visando a boa gestão do manejo e criação de animais;
3 – determinar medidas de prevenção de conforto e bem estar animal, seja de criação econômica, doméstico, silvestre ou exótico;
4 – apoiar e contribuir com medidas administrativas e a gestão de técnicas de manejo e criação de animais em todas as suas dimensões;
5 – fazer com que haja controle da qualidade, avaliação das características nutricionais e no processamento do alimento para os animais.

XII - CHEFE DA SEÇÃO DE HIGIENE E VETERINÁRIA

1 – determinar o controle da raiva e atividades afins;
2 - exercer o controle de outras infecções transmitidas por animais (por ex. leishmaniose, brucelose, etc.);
3 – manter o controle higiênico dos alimentos de origem animal nos matadouros, mercados, armazéns de alimentos, restaurantes, etc.;
4 – deter o controle de animais economicamente importantes nas zonas urbanas;
5 - efetuar o controles nas zonas rurais que adquiriram as características e problemas das zonas urbanas e no campo;
6 – manter o controle das populações de animais como pombos, gatos, roedores e outros que infestam as zonas urbanas.

XIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO, ARBORIZAÇÃO E REFLORESTAMENTO

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 – determinar providências quanto a manutenção das matas e reservas do Município;
3 – efetuar ações de urbanização das áreas verdes e sistemas de lazer da Municipalidade;
4 – promover campanhas para distribuição de mudas com a população, visando a arborização e o plantio de mudas de frutíferas e ornamentais;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

XIV - GERENTE DE ÁREAS PRESERVADAS, PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

1 - subsidiar a formulação e a definição de políticas, iniciativas e estratégias para a conservação e o uso sustentável de espécies nativas;
2 – determinar o controle das espécies exóticas invasoras que ameacem os ecossistemas, habitat ou espécies nativas;

3 - propor e coordenar programas e projetos para a conservação e a recuperação de espécies nativas, em especial aquelas constantes das listas nacionais oficiais de espécies ameaçadas de extinção;
IV - coordenar a elaboração e a implementação da estratégia municipal para a conservação das espécies ameaçadas de extinção e acompanhar a implementação dos instrumentos de conservação previstos, incluídas as medidas precautórias, preventivas e mitigadoras;
VII - propor e apoiar iniciativas, estratégias e ações para a proteção e a recuperação da biodiversidade impactada pela cultura canavieira;

XV - DIRETOR DE PARQUES E JARDINS

1 - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
2 - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
3 – determinar ações nos espaços que estejam sob sua supervisão, no combate às pragas e às doenças vegetais;
4 - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
5 - providenciar a irrigação de parques e jardins;
6 - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
7 - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;

XVI– CHEFE DO NÚCLEO DO HORTO FLORESTAL;

1 – Gerenciar o Horto Florestal;
2– determinar medidas de manutenção do parque Horto Florestal;
3 – determinar providências para manter viveiros de mudas de plantas ornamentais e nativas;
4 – outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pelo Secretário.

XVII – GERÊNCIA DO NÚCLEO DO PARQUE ECOLÓGICO BICA DO SERTÃOZINHO

1 – Gerenciar as atividades do Parque, manutenção e preservação das espécies, vegetais e animais;
2 – determinar a manutenção das áreas de lazer;
3 – manter fiscalização na entrada e saída dos visitantes, usuários do Parque;
4 – manter estrutura de cobrança de entrada de usuários bem como a prestação de contas do numerário cobrado;
5 – outras atividades correlatas ou as determinadas pelo Secretário.

XVIII – CHEFE DA SEÇÃO DO ZOOLÓGICO

1 – chefiar a equipe de manutenção dos animais existentes na Bica do Sertãozinho;
2 – promover campanhas para aquisição de novos animais para o povoamento da Bica;
2 – determinar providências para a segurança dos animais e dos visitantes;
3 – providenciar medidas que zelem pela saúde dos animais, notificando a Secretaria para as providências quanto a saúde animal.

XIX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

1- programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
2 - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
3 - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
4 - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
5 - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
6 - determinar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
7 - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
8 - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
9 - supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
10 - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
11 - desenvolver estudos e realizar pesquisas quanto ao lixo coletado, tendo em vista o seu reaproveitamento;

XX – CHEFE DO NÚCLEO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL

1 - promover políticas voltadas a reciclagem, com a reintrodução dos resíduos no processo de produção;
2 - estabelecer medidas que incentivem a prática, pela população, de reciclagem, especialmente pela economia da energia gasta nos processos de produção de matéria-prima virgem;
3 - adotar políticas públicas voltadas à regulamentação e incentivos ao setor de reciclagem, incluindo a formação e cooperativas de catadores;
4 – determinar providências no que diz respeito a triagem dos resíduos que resulte na compostagem com a decomposição da matéria orgânica contida em restos de origem animal ou vegetal;

5 – promover a destinação final de resíduos sólidos no solo, em local devidamente impermeabilizado, mediante confinamento em camadas cobertas com material inerte;
6 – exercer a atividade de Incineração para o tratamento de resíduos hospitalares e industriais.

XXI - CHEFE DO NÚCLEO DE COLETA SELETIVA, REAPROVEITAMENTO E RECICLAGEM

1 - dirigir, organizar, controlar e fiscalizar a organização da coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
2 - realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta e tratamento de resíduos;
3 - monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
4 - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;
5 - regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo.

XXII – CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

1 - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário do Meio Ambiente e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Núcleo;
2 - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;
3 - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Secretaria;
4 - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
5- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER

1- realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 – fazer o acompanhamento de incentivo e participação nos esportes e lazer da população;
3 - planejar, coordenar e executar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, e de lazer;
4 - promover o incentivo à prática esportiva pela população, organizando torneios, campeonatos e demais atividades esportivas competitivas;
5 - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportivas e lazer;
6 - coordenar as atividades de educação esportiva da população;

7 - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando as práticas esportivas na comunidade;

II - SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES E LAZER

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Esportes e Lazer.

III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

1 - coordenar as equipes de técnicos e professores para treinamento das várias equipes esportivas, autorizando a participação em competições regionais e estaduais, mantendo contato com Federações, Confederações e outras entidades organizadoras de eventos esportivos;
2 - agendar e autorizar o transporte para as competições regionais ou estaduais;
3 - programar e autorizar o programa de alimentação para os atletas;
4 - supervisionar as equipes de alto rendimento que possuem parceria com o Municipalidade;
5 - implantar as diretrizes estabelecidas para a política de esportes do Município;
6 - organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;
7- acompanhar o desempenho dos atletas, nas diversas modalidades esportivas;
8 - coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas;
9 – outras atribuições do cargo ou aquelas determinadas pelo Secretário Municipal.

IV – CHEFE DO NÚCLEO DE ESPORTE COMUNITÁRIO

1 - Coordenar, realizar e organizar as atividades de desporto comunitário no município;
2 -organizar as competições esportivas nas comunidades, estimulando as escolinhas de futebol e de outras modalidades esportivas;
3 - proporcionar as crianças diversas modalidades esportivas visando descobrir talentos;
4 - assessorar a administração nas atividades esportivas comunitárias.

V – DIRETOR DE DIVISÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

1 – coordenar o controle e a manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
2– coordenar as aquisições de material esportivo;

3 – determinar a distribuição dos materiais e equipamentos, aos diversos setores da Secretaria, equipes de várias modalidades esportivas sob controle da Secretaria.

VI – DIRETOR DA DIVISÃO DE UNIDADES ESPORTIVAS

1 - Supervisionar as diversas unidades esportivas do Município, mantendo-as em bom estado de conservação;
2 – deter o controle dos equipamentos esportivos, solicitando do Secretário as providências para sua manutenção;
3 – outras atribuições do cargo ou as determinadas pelo Secretário.

VII – ASSESSOR TÉCNICO

1 – coordenar a assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas esportivos;
3 – promover a análise técnica de matéria submetida a assessoria, consultando normas, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
4 - complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
5 – determinar o exame e emissão de pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
6- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE TURISMO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR
(atribuições definidas no Decreto nº

II – SECRETÁRIO DE TURISMO

1- realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 – fazer o acompanhamento do turismo no Município de Mamanguape;
3 - coordenar a adoção de medidas para fomentar o turismo municipal
4 - mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos de natureza turística;
5 - supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e analises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

6 - outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Prefeito do Município.

III – SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Turismo.

IV – DIRETOR DA DIVISÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS

1 – determinar a realização dos serviços públicos turísticos de acordo com a política municipal de turismo;
2 - organizar, realizar e apoiar eventos de atração turística, em parceria com outras Secretarias da Prefeitura, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;
3 - apoiar a divulgação da cidade de Mamanguape como destino turístico, em sintonia com as demais unidades da Secretaria;
4 - organizar e realizar viagens receptivas de divulgação turística a jornalistas especializados e agentes de viagens para promoção do turismo no município;
5 - apoiar a articulação junto aos diversos segmentos do turismo e a iniciativa privada para a obtenção de patrocínio e parcerias para a realização de projetos turísticos;
6 - propor ações de pesquisa de linhas de financiamento e de captação de recursos junto a órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais, para a realização de projeto e desenvolvimento de material, para fortalecimento do setor de turismo;
7 – determinar ações no sentido de elaboração de projetos de melhoria da Infraestrutura turística para o desenvolvimento econômico com inclusão social, aliando-se às iniciativas de outros setores da Administração Municipal;
8 - participar da definição de critérios de avaliação de projetos de investimento e desenvolvimento no setor de turismo;
9 - desenvolver as principais aptidões turísticas do município, tais como o turismo ecológico, rural, de eventos, de negócios, religioso, comunitário, científico e o cultural;
10 - desenvolver e aprimorar a infraestrutura para o turismo no Município, podendo o poder público realizar parcerias com a iniciativa privada.

V– CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

1 – determinar as medidas necessárias à divulgação dos potenciais turísticos do Município;
2 – orientar o setor competente no sentido de apresentar as atrações turísticas do Município de Mamanguape;
3 – promover o turismo através de informações sobre a potencialidade turística do Município;

4 – outras ações inerentes ao cargo ou aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta.

VI - CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA.

1 - coordenar e apoiar as áreas de recursos humanos, administração e logística;
2 – determinar a execução de tarefas associadas ao ambiente organizacional;
3 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
4 – desenvolver ações no sentido da elaboração e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou aquelas determinadas pelo Secretário.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atribuições constantes da Lei nº

II – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO - FUNDEB
Atribuições constantes da Lei nº 669/2011, de 04.08.2011

III – PRESIDENTE DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atribuições constantes da Lei nº 855/2013, de 29.11.2013

IV - SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

1 - Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
3 - coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;
4 - coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;
5 - coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;
6 - executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

7 - coordenar e manter os serviços de merenda escolar;
8 - coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
9 - programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
10 - exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
11 - coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;
12 - coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; 13 - executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;
14 - executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
15 - coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
16 - executar outras tarefas de interesse do órgão ou as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

V – SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Educação.

VI – GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. assessorar diretamente o Secretário nas questões administrativas;
2. determinar o apoio a execução de serviços nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
3. coordenar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
4. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
5. coordenar a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
6. determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
7. coordenar as atividades dos setores de merenda e transporte escolar, bem como, todas as demais que não sejam essencialmente de caráter pedagógico.

VII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

1 - assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes ao departamento;
2 - coordenar e desenvolver eventos e projetos educacionais;

3 - coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar;
4 – solicitar a ampliação ou construção das Unidades Escolares;
5 - desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos;
6 - atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados nas escolas;
7 - executar outras tarefas correlatas.

VIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E DIREITO À DIVERSIDADE.

1 – determinar políticas educacionais voltadas às pessoas com deficiências e as pessoas com superdotação;
2 – fazer com que seja garantido tratamento especial para os alunos com deficiências físicas e mentais;
3 – promover a organização de ensino capaz de atender as necessidades educacionais especiais, reforçando o encaminhamento dos alunos para as classes e escolas especiais;
4 – determinar providências para que alunos com necessidades especiais tenham acesso a educação básica em todas as suas etapas e modalidades;
5 – garantir o atendimento aos educandos com necessidades especiais, independente de raça, sexo, idade e cor, garantindo-lhes o direito a diversidade;
6 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

IX - GERENTE DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO.

1 – coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
2 – elaborar, conjuntamente com a equipe, o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
3 – coordenar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
4 – identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
5 – participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

6 – promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
7 – promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

X – DIRETOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I

1 - Supervisão do Ensino Fundamental I em todas as Unidades Escolares;
2 - determinar o levantamento das necessidades materiais relacionadas ao Ensino Fundamental I.
3 – promover ações para o levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos.
4 – efetuar reuniões com diretores de escolas, professores, coordenadores e equipe de apoio do Ensino Fundamental I;
5 – coordenar o atendimento diário a pais e comunidade na Secretaria da Educação, providências e encaminhamentos necessários.
6 - Participação em reuniões de pais para esclarecimento de dúvidas ou resolução de conflitos.

XI – DIRETOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II.

1 - Supervisão do Ensino Fundamental II em todas as Unidades Escolares;
2 - determinar o levantamento das necessidades materiais relacionadas ao Ensino Fundamental II.
3 – promover ações para o levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos.
4 – efetuar reuniões com diretores de escolas, professores, coordenadores e equipe de apoio do Ensino Fundamental II;
5 – coordenar o atendimento diário a pais e comunidade na Secretaria da Educação, providências e encaminhamentos necessários.
6 - Participação em reuniões de pais para esclarecimento de dúvidas ou resolução de conflitos.

XII – DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA;

1 – gerir a educação de jovens e adultos;
2 – tomar providências quanto a oferta de educação não formal e qualificação profissional;
3 – propor ações de educação de jovens e adultos, associados à cultura, qualificação profissional e inclusão digital;

4 – promover exames de suplência, por disciplina, organizados e forma presencial ou a distância;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário da Educação.

XIII– DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
.
1 – gerir a educação infantil, através dos CREIS – Centro de Referência da Educação Infantil;
2 – promover a inclusão social das crianças de seis meses a cinco anos em creches;
3 – determinar cuidados a crianças, levando-as a autonomia ao aprendizado e a construção;
4 – cuidar para que os equipamentos sejam dotados de condições de servir as crianças no aprendizado e no lazer;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

XIV– DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

1 – executar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas;
2 – responsabilizar-se pela regularidade da documentação dos veículos da Secretaria;
3 – providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos;
4 – controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
5 – determinar a apuração das causas de acidentes com os ônibus, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento;
6– determinar o registro de ocorrências junto ao DETRAN;
7- organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
8 - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, ou as que forem determinados pelo Secretário.

XV – CHEFE DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

1- promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e entidades conveniadas, em quantidade e qualidade adequadas;
2 - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nos alunos da rede municipal;
3 - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

4 - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
5 - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Área;
6 – programar, periodicamente, os pedidos de gêneros alimentícios;
7 - providenciar as informações necessárias e prestar apoio ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar;
8 - elaborar previsão de compras para aquisição de alimentação escolar;
9 - programar a logística de entrega de gêneros alimentícios;
10 - elaborar a previsão da quantidade e descritivos de gêneros alimentícios para elaboração da chamada pública da agricultura familiar.

XVI – CHEFE DO NÚCLEO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR E ESTATÍSTICA;

1 – determinar que sejam aplicadas estatísticas na frequência dos alunos;
2 – determinar, junto as unidades escolares, os levantamentos necessários a fim de fornecer o estabelecimento da frequência dos alunos;
3 – fazer com seja aplicada a frequência absoluta e relativa, a vista dos dados existentes nas diversas escolas do município;
4 – outras atividades conexas ou as determinadas pelo Secretário.

XVII – CHEFE DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESCOLARES.

1 - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as providências cabíveis;
2 - promover o abastecimento regular das diversas unidades escolares, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
3 – tomar providências quanto ao zelo e conservação dos equipamentos sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;
4 – determinar a elaboração inventário anual dos equipamentos e materiais em estoque;
5 - proceder ao encaminhamento dos equipamentos e materiais permanente solicitados, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade;
6 – fazer com que seja monitorado o carregamento de veículos com o material permanente destinado às unidades requisitantes, cuidando da sua acomodação, da melhor forma possível, para evitar avarias;
7 - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades ou aquelas determinadas pelo Secretário.

XVIII - DIRETOR DE ESCOLA

1 – coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
2 – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
3 – coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;
c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
4 – determinar providências no que se refere a comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
5 - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
6 - coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
7 - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
8 – delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XIX – DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLAS

1 – substituir o Diretor da Escola, em seus afastamentos e impedimentos;
2 – auxiliar o Secretário de Educação nas atividades do cargo;
2 – outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação ou pelo Diretor da Escola;

XX – CHEFE DA SECRETARIA DE ESCOLA

1 – programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
2 – coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:
a) computando e classificando dados referentes à organização da escola;
b) apontando a frequência dos funcionários, identificando-os;
c) atendendo ao público, na área de sua competência;

d) comunicando ao Secretário de Educação os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
e) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
3 – responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
4 – proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
5 – executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional;

XXI – CHEFE DO SETOR DE MERENDA DA UNIDADE ESCOLAR

1- exercer o controle de estoques e distribuição da merenda nas escolas da rede;
2 - encaminhar solicitação ao setor próprio para aquisição de produtos destinados à merenda escolar;
3 - determinar ações quanto a demanda na unidade escolar municipal;
4- fazer com que seja feita a prestação de contas dos recursos recebidos;
5 - determinar o controle de qualidade dos produtos recebidos;
6- providenciar o encaminhamento das necessidades para o Departamento de Merenda Escolar.

XXII– ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA ESCOLAR.

1 – assessorar as atividades da Secretaria Escolar de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política educacional do município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

XXIII – COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL

1- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do Ensino Infantil da escola;

2- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
3- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola, no âmbito do ensino infantil;
4- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
5 - participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos para o Ensino Infantil;
6- coordenar o planejamento e elaboração das diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais relacionadas ao ensino infantil;
7 - planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
8- contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
9- coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito do ensino infantil da unidade escolar;

XXIV – COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL I

1- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do Ensino Fundamental I da escola;
2- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
3- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola, no âmbito do ensino fundamental I;
4- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
5 - participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos para o Ensino Fundamental I;
6- coordenar o planejamento e elaboração das diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais relacionadas ao ensino fundamental I;
7 - planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
8- contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
9- coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito do ensino fundamental I da unidade escolar;

XXV – COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL II

1- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do Ensino Fundamental II da escola;
2- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
3- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola, no âmbito do ensino fundamental II;
4- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
5 - participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos para o Ensino Fundamental II;
6- coordenar o planejamento e elaboração das diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais relacionadas ao ensino fundamental II;
7 - planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
8- contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
9- coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito do ensino fundamental II da unidade escolar;

XXVI – COORDENADOR PEDAGÓGICO DO EJA

1- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do Ensino de Jovens e Adultos da escola;
2- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
3- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola, no âmbito do ensino de jovens e adultos;
4- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
5 - participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos para o Ensino Jovens e Adultos;
6- coordenar o planejamento e elaboração das diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais relacionadas ao ensino de jovens e adultos;
7 - planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;

8- contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
9- coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito do ensino de jovens e adultos da unidade escolar;

SECRETARIA DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS
Atribuições contidas na Lei nº 924/2015, de 22.05.2015

II - PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
Atribuições contidas na Lei nº

III - SECRETÁRIO DE SAÚDE

1 - realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 - executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes;
3 - colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
4 - coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
5 - coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
6 - coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
7 - outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;

IV - SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Saúde.

V – OUVIDOR DA SAÚDE E COMUNICAÇÃO

1 - dirigir os serviços da Ouvidoria em Saúde do Município dentro do espírito da moralidade, impessoalidade, da observância das normas legais e do sigilo na averiguação das denúncias e reclamações que resulte em desvio de legalidade, abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos e desídias praticadas pela administração contra cidadãos e entidades publicas e privadas;
2 - coordenar a apuração de fatos denunciados, bem como reclamações, demandas e solicitações, junto a Secretaria e Saúde;
3 - estudar e propor, com base nos problemas detectados, medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
4 - informar ao Secretário fatos relevantes e aqueles em que haja comprometimento da boa imagem da Administração da Saúde, por escrito ou verbalmente;
5 – fazer a comunicação entre os usuários e o sistema municipal de saúde;

VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
2 – gerir o protocolo, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
3 – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
4 - manter os controles necessários sobre os bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde;
5 – promover ações de capacitação constante dos agentes públicos lotados na referida unidade administrativa;
6 - elaborar o plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do FMS e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
7 - gerir os recursos do FMS e fixar as suas diretrizes operacionais;
8 - elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS
9 - manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

VII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
3 – garantir a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e logística;
4 - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.
5 - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; 6. protocolização, tramitação e

controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
7 – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

VIII– GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

1- determinar a execução da contabilidade;
2- manter registro dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;
3- participar da elaboração da proposta orçamentária e solicitar créditos suplementares;
4 - acompanhar a execução do cronograma de transferência de recursos financeiros, consignados do SUS ao Município;
6 – aprovar, de acordo com o Secretário e o Conselho Municipal de Saúde, os critérios e valores para a remuneração dos serviços e os parâmetros de cobertura assistencial;
7 - acompanhar e controlar as atividades financeiras da Secretaria;

IX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

1 – tomar as providências no sentido da conferência dos processos de despesas que chegam à unidade;
2 - acompanhar as rotinas contábeis;
3 – supervisionar as os relatórios e registros contábeis;
4 - auxiliar o Gerente no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
5 – outras ações inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Gerente.

X – GERENTE GERAL DE PLANEJAMENTO

1 - planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
2 - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;
3- estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;
4- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e projetos;
5- acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do Fundo Municipal de Saúde;
6- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Município, bem como promover o acompanhamento da aplicação dos recursos transferidos do SUS; e

7 - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUS alocados ao Fundo Nacional de Saúde.

XI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS;

1 – exercer o controle do sistema de almoxarifado, entrada e saída dos produtos, mediante notas fiscais;
2 – solicitar a realização de licitação, com acompanhamento de prazos e cláusulas contratuais;
3 – promover o acompanhamento de cotação de preços para realização das demandas de compras das unidades;
4 - efetuar o planejamento das compras da Secretaria, passando pela construção de modelos de aquisições de bens e serviços, sempre com vistas à racionalização do gasto público;
5 - fazer a gestão do Catálogo de Materiais e Serviços e o monitoramento das atas de registro de preços para bens, medicamentos e serviços de necessidade comum da Secretaria de Saúde;
6 – realizar outras atividades inerentes ao cargo ou aquelas determinadas pelo Secretário.

XII – GERENTE DE DISTRITOS SANITÁRIOS

1 – determinar a avaliação, planejamento e assessoramento das ações de promoção, prevenção, de recuperação e reabilitação da saúde para a população dos Distritos Sanitários; 2 - assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde a implantação da estratégia de atenção por ciclo de vida, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde;
3 - monitorar as ações de matriciamento das Equipes de Núcleos de Atenção a Saúde da Família – NASF, dentro de seu território de abrangência;
4 - propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes;
5 - participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas nos dispositivos que se encontrem em seu território;
6 - facilitar e articular o acesso à população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de assistência farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital;
7 – propor o levantamento das necessidades em saúde relativas a construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde;

XIII - GERENTE DE INFORMÁTICA

1 - desenvolver, pesquisar e incorporar tecnologias de informática que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações necessárias às ações de saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde;
2 - definir padrões, diretrizes, normas e procedimentos para e contratação de bens e serviços de informática no âmbito dos órgãos e entidades do Ministério;
3 - definir padrões para a captação e transferência de informações em saúde, visando a integração operacional das bases de dados e dos sistemas desenvolvidos e implantados no âmbito do SUS;
4- manter o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde e aos sistemas internos de gestão institucional;
5 – outras ações do órgão ou aquelas determinadas pelo Secretário de Saúde.

XIV - DIRETOR DA DIVISÃO DE SUPORTE, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

1 - coordenar e orientar os órgãos da Secretaria nas atividades relacionadas às funções logísticas de suprimento, manutenção, transporte e patrimônio;
2 – participar da elaboração e proposição de políticas e estratégias para a eficiência da gestão, melhorando a qualidade do gasto e aplicando metodologias inovadoras de gestão, assim como avaliar os custos dos processos logísticos, visando obter uma melhor produtividade;
3 – responsabilizar-se pela execução e gestão das funções logísticas relacionadas a suprimentos, manutenção e transportes, com foco específico nos processos relacionados à gestão de fornecedores, frota e combustíveis, administração de sistemas;
4 - manter sob sua guarda o patrimônio da Secretaria

XV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

1 - promover a guarda e vigilância das dependências da Secretaria de Saúde e demais órgãos que compõem a Secretaria;
2- exercer a supervisão dos serviços de vigilância;
3- efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;
4- gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à Segurança dos órgãos
5 - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
6 - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança ou em caso de emergência;
7 - registrar ocorrências que fugirem à rotina e informar a Secretaria e Saúde.

XVI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

1 – aprovar a escala de prestação de serviços dos motoristas;
2 - controlar e fiscalizar a saída e a chegada de veículos, velando pelo correto preenchimento das fichas de “Controle Diário”;

4 - acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular;
5 - acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem;
6 - diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito;
7 - acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade;
8 – promover ações de verificação, constante, a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções de rotina;

XVII – CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA
1 – adotar medidas que visem proteger o patrimônio da Secretaria;
2 – adotar medidas preventivas e proativas para evitar danos ao patrimônio do Município;
3 – tomar medidas que protejam o acesso de pessoas e objetos em determinadas áreas da Secretaria;
4 – identificar a violação das normas de segurança, assim como a ocorrência de delitos e sinistros;
5 - manter sob controle o acesso de pessoas a fim de garantir a segurança da Secretaria e a integridade dos usuários e dos servidores.
XVIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE;

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
3 - gerenciar e planejar o serviço nas Unidades Básicas de Saúde, em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade:
5 - promover treinamento, capacitações e protocolos;
7 - programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção;

XIX – GERENTE DO MAC – AÇÕES DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

1 – gerenciar as ações de atendimento de Média e Alta Complexidade;
2 - determinar a apuração da produção dos estabelecimentos de saúde, registrada pelos respectivos gestores;
3 – fazer o encaminhamento de pacientes aos estabelecimentos de saúde, de acordo com o grau de complexidade, fazendo o devido registro;
4 – outras ações inerentes ao cargo ou aquelas determinadas pelo Secretário de Saúde.

XX – GERENTE DO PAM

1 – Coordenar e gerenciar o ambiente físico do Centro de Especialidades, Laboratório e Raio X;
2 – implementar cuidados na manutenção das instalações, manutenção preventiva dos equipamentos e materiais;
3 – supervisionar a carga horária dos servidores e profissionais da medicina sob responsabilidade do PAM;
4 – exercer o controle dos materiais, equipamentos e gêneros alimentícios, materiais de enfermagem, fisioterapia, de Raio X e outros, para o bom funcionamento da unidade.
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário de Saúde.

XXI – DIRETOR DA DIVISÃO DE RT PRONTO ATENDIMENTO

1 – determinar providências no sentido de diminuir os riscos que ameaçam a vida do paciente.
2 tomar as devidas providências no sentido do encaminhamento a hospitais, de acordo com a gravidade do paciente que necessite de pronto atendimento;
3 – manter o controle sobre pacientes em situação de risco, a fim de efetuar o encaminhamento a hospitais;
4 - outras atribuições do cargo ou as determinadas pelo Secretário.

XXII – GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

1 - implantar política municipal de medicamentos, de acordo com as legislações vigentes,
2 – determinar a elaboração, atualização e divulgação a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;
3 - planejar e padronizar os medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como promover a divulgação junto aos profissionais prescritores da rede pública;
4 – fazer o planejamento, programação e determinar a execução, juntamente com a área afim, atividades relacionadas com a aquisição e administração de medicamentos, insumos, materiais de enfermagem, materiais odontológicos, de escritório, impressos e benefícios concedidos aos pacientes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
5 - assessorar e propor implementação de atividades que visem o aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica, materiais e correlatos;
6 - coordenar a política de assistência farmacêutica na atenção primária, nos programas de medicamentos estratégicos, de uso continuado padronizados e extra padronização e demanda judicial;
7 - coordenar o recebimento e distribuição de medicamentos de alto custo e de programas estratégicos oriundos de outros entes federativos, garantindo a alimentação dos sistemas de informação específicos;
8 - promover o uso racional de medicamentos, materiais e correlatos, através de ações educativas à população e aos profissionais de saúde;

9 - planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e de uso racional dos medicamentos padronizados e pactuados no âmbito do município;
10 - supervisionar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de uso continuado padronizados;
11 - controlar os serviços de assistência farmacêutica relacionados às demandas judiciais;

XXIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA

1 – promover o acesso à população de medicamentos e insumos;
2 – operacionalizar a assistência farmacêutica básica;
3 – coordenar a aquisição de medicamentos para distribuição a população do Município;
4 – coordenar o processo de aquisição de medicamentos e insumos e prover os meios de acondicionamento, evitando o desperdício;
5 - acompanhar o perfil de utilização dos estoques de medicamentos;
6 – exercer outras ações do cargo ou as determinadas pelo Secretário.

XXIV – DIRETOR DA DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA

1 – promover a distribuição de medicamentos da Farmácia Básica;
2 – exercer ações para o uso seguro e racional de medicamentos aos pacientes;
3 – responsabilizar-se pela conservação e controle dos medicamentos;
4 – determinar o controle dos fluxos de medicamentos evitando desvios desde o recebimento até a dispensação aos pacientes;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

XXV – GERENTE DO SAMU

1 – coordenar a sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todo o território do Município;
2 - Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
3 - tomar as providências no sentido de realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;
4 - Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, quando se fizer necessário;

5 - Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) , ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
6 - Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;
7 - Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do Secretário de Saúde.

XXVI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE
1 - coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
2 - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
3- supervisionar e coordenar as atividades de avaliação dos serviços de saúde do Município;
4- coordenar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;
5- coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS;
6- promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

XXVII – GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA
1 - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
2 - normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da atenção básica em saúde;
3- desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da atenção básica em saúde;
4- acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; e
5 - buscar cooperação técnica do Governo Federal, Estados e Municípios na organização de ações de atenção básica em saúde.

XXVIII – DIRETOR DA DIVISÃO DE USF

1 - gerenciar e planejar o serviço nas Unidades de Saúde da Família, em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade:
a) adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras;
b) promover treinamento, capacitações e protocolos;
c) - programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção;
2 - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; 3. manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado

pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
3 - realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários;
4 - promover a mobilização e a participação da comunidade , buscando efetivar o controle social;

XXIX – GERENTE DE ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL

1 – determinar providências no sentido de oferecer ações de promoção e atenção à saúde da comunidade, cooperando com as ações das USF, atuando em suas especificidades para integralizar a ação das equipes de Saúde da Família a que se vinculam;
2 – operacionalizar ações dos profissionais das USF e das Equipes de Atenção Básica, por meio de projetos e atendimentos terapêuticos que envolvam a comunidade;
3 - determinar as atividades de grupo que podem ser consideradas um importante recurso para a assistência em saúde, podendo contribuir para possibilitar mudanças no modo como o ser humano
4 - permitir a participação da comunidade em sua atenção integral, de acordo com suas necessidades específicas e a variabilidade de crenças, costumes e na própria gestão dos serviços.

XXX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL;
1 - identificar e avaliar o perfil de condições emocionais mais prevalentes na população estratificando níveis de gravidade, oferecendo apoio e facilitação da coordenação de cuidados médicos e recursos assistenciais necessários para a recuperação da saúde e bem-estar;
2 - reunir os dados de saúde da população com a finalidade de identificar as pessoas com perfil para o programa Saúde Mental;
3 – determinar que seja prioritário, conforme o risco, o favorecimento de acesso dos indivíduos a psiquiatras e psicólogos sistema de saúde mental do Município;
4 – exercer a coordenação do sistema CAPS

XXXI – GERENTE DO CAPS I
1 – gerenciar o CAPS I, em sua organização administrativa;
2 – coordenar reuniões de equipes e serviços;
3 – coordenar as equipes para garantia da qualidade e humanização dos atendimentos;
4 – articular-se, permanente, com o Ministério Público e Judiciário nas demandas pelos serviços de usuários e familiares;
5 – outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pelo Secretário da Saúde.

XXXII – GERENTE DO CAPS AD III

1 - gerenciar os Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, que oferecem atendimento às pessoas em sofrimento mental, inclusive decorrente do uso de drogas;
2 - providenciar o atendimento a esses usuários de acordo com a área de abrangência, realizando acompanhamento clínico, psiquiátrico e reinserção social pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços comunitários e familiares;
3 - tomar providências no sentido da reabilitação psicossocial, que visa à inserção dos usuários no trabalho a partir das iniciativas de geração de trabalho e renda/empreendimentos solidários
4 – desenvolver atividades visando alcançar melhores níveis de qualidade de vida e condições mais concretas de cidadania, contratualidade e inclusão social;
5 - manter o funcionamento do CAPS, 24 horas por dia, todos os dias da semana;
5 - proporcionar a internação dos usuários em situação de risco.
6 - outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário da Pasta.

XXXIV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

1- coordenar as equipes na atuação de programas de promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
2 - promover e participar de programas educativos e de saúde bucal, orientando indivíduos e grupos, principalmente com relação à escovação e aplicação de flúor;
3- participar da realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal;
4- determinar a realização de atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;
5- supervisionar o trabalho dos servidores dos consultório dentário;
6- determinar o controle dos estoques e gerenciar a manutenção dos equipamentos nos consultórios dentários.

XXXV – GERÊNCIA DE ESB - SAÚDE BUCAL

1 - programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;
2 - redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde;
3 - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;
4 – tomar medidas que assegurem o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;
5 – promover ações de garantia integral da assistência na saúde bucal prestada à população;
6 - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

7 - garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas;
9 - assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;
10 - orientar e acompanhar as ações de saúde bucal.

XXXVI - DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO

1 - organizar e garantir o acesso aos níveis secundário e terciário de atenção;
2 - garantir a continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção primária/ESB, nas especialidades de periodontia, cirurgia, endodontia, prótese e pacientes com necessidades especiais;
3 - avaliar e reorganizar a demanda de encaminhamentos para o Centro de Especialidades Odontológicas;
4 - garantir o fluxo de referência e contra referência para o Centro de Especialidades Odontológicas;
5 - garantir o atendimento nos serviços de urgência e emergência nos meios municipais disponíveis;

XXXVII – GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1 - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
2 - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
3 - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;
4 - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI-ECD);
5 - propor políticas e ações de educação em saúde pública referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
6 - formular e propor a Política de Vigilância Sanitária;
7 outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

XXXVIII - DIRETOR DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

1 - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
2 - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;
3 - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes do Município;
4 - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
5 - articular-se com órgãos estaduais e federais correlatas, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
6 - verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação;
7 - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
8 - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
9 - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
10 - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XXXIX - CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE DE ZOONOSES

1 - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
2 - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
3 - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
4 – determinar ações que visem coibir focos de zoonoses;
5 - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
6 - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
7 - propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
8 – promover a organização o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia;
9 - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
10 - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XIL - GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE

1 - promover a programação de regulação da assistência para o atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde do Município;

2 - desenvolver ações que ofereçam a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade de ofertas de regulação;
3 - organizar o acesso da população a ações e serviços, em sistemas de referência e contra referência, de forma ordenada e equânime;
4 - promover o controle, a auditoria assistencial, o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais;
5 - coordenar, realizar e controlar agendamento de consultas, exames, tratamentos e cirurgias, na rede pública e privada especializada, de retaguarda da Secretaria;
6 – efetuar o controle dos agendamento de procedimentos nos demais níveis de complexidade, em serviços/recursos externos, observados os sistemas de referência e contra referência;
7 - formular e controlar credenciamentos de serviços suplementares à rede pública de saúde municipal.

XL – DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1- propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
2 – determinar a notificação de doenças transmissíveis;
3 - adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;
4- coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;
5 - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
7 – determinar o monitoramento e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública;

XLI - CHEFE DO NÚCLEO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

1 - planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco;
2 - fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
3 – coordenar o transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência;
4 - coordenar e acompanhar, os serviços de urgência/emergência; na Atenção Primaria, Serviço de Atendimento Móvel em Urgência- SAMU;
5 - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
6 - participar de reuniões para planejamento das atividades.

XLII – CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

1 – coordenar o setor jurídico da Secretaria, dando suporte aos órgãos que a compõem;

2 - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário de Saúde e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Núcleo;
3 - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta.
4 - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Secretaria;
5 - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
6- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições contidas na Lei nº 345/1997, de 21.02.1997

II – PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições constantes da Lei nº 346/1997, de 21.02.1997

III - - PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Atribuições as constante da Lei nº 1017/2016, de 16.12.2016

IV – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Atribuições contidas na Lei nº 919/2015, de 17.04.2015

V – PRESIDENTE DO CONSELHO TUTELAR
Atribuições contidas na Lei nº 919/2015, de 17.04.2015

VI – SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL

1- realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
2 – fazer o acompanhamento de assistência social à população;
3 - coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso,
4 - mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes;
5 - trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;

6 - elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente;
7 - proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos;
8 - outras atividades inerentes ao cargo.

VII – SECRETÁRIO ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Ação Social.

VIII - CHEFE DA SECRETARIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 – Secretariar as atividades do Conselho;
2 – determinar providências no provimento da Casa de equipamentos e materiais para seu pleno funcionamento;
3 – assessorar os Conselheiros em seus atos;
4 – manter os documentos e livros do Conselho Municipal de Assistência Social;
5 - outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Presidente do Conselho.

IV – DIRETOR DA DIVISÃO DA CASA DOS CONSELHOS;

1 - oferecer suporte com o objetivo de centralizar e dinamizar atividades e recursos comuns aos Conselhos Municipais, visando a promoção e integração de cidadãos;
2 - propiciar capacitação permanente, através de formação teórico-prática de acompanhamento e controle das políticas públicas, tendo como foco a participação popular na Administração Pública e a cidadania, aos conselheiros municipais, titulares e suplentes, e aos cidadãos que tenham interesse em ingressar em órgãos de deliberação coletiva ou deles participar como voluntários;
3 - contribuir para a mobilização e capacitação dos cidadãos, tendo como diretriz a ética, a participação política e social e os valores humanos;
5 - realizar o mapeamento do terceiro setor, identificando e cadastrando as organizações do Município, propiciando capacitação e treinamento a seus integrantes e incentivando a participação em Conselhos Municipais.
6 – outras atividades afins ou determinadas pelo Secretário.

V – GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

1 - Chefiar atividades de planejamento junto às demais Diretorias, Departamentos e Núcleos da Secretaria para o cumprimento da política de assistência social;
2 - Monitorar as ações planejadas pelas Diretorias, Departamentos e Núcleos, elaborando relatórios quantitativos e qualitativos sobre a gestão da política de assistência social;
3 - Coordenar a construção e execução do plano político-pedagógico da SAS e assessorar o desenvolvimento de processos de educação permanente junto às Diretorias, Departamentos e Núcleos que visam à qualificação dos/as trabalhadores/as da assistência social;
4 - Fomentar a sistematização dos conhecimentos produzidos a partir da prática dos/as trabalhadores/as das Diretorias, Departamentos e Núcleos, através de suas Diretorias de Núcleo ou de parcerias com instituições de ensino e/ou outras com interesses afins;
5 - Gerenciar os processos de comunicação interna e externa visando à divulgação de informações que qualifiquem a atuação dos/as trabalhadores/as das Diretorias, Departamentos e Núcleos e mantenham outras esferas da administração municipal e a população informadas sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados com as ações.
6 – Dirigir as informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.
7 – Outras atividades correlatas

VI – GERENTE DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

1 - Atuar na gestão e na coordenação dos serviços do Programa do Governo Federal Criança Feliz, que sejam mantidos pelo Serviço Municipal da Assistência Social, coordenando as atividades e as ações desenvolvidas, de conformidade com as metas do programa e as demandas locais;
2 - Coordenar equipe de trabalho dos Educadores Sociais Prog. do Governo Federal Criança Feliz, que sejam mantidos pelo Serviço Municipal da Assistência Social, coordenando as atividades e as ações desenvolvidas, de conformidade com as metas do programa e as demandas locais;
3 - Cuidar dos relatórios e das avaliações das ações Programa do Governo Federal Criança Feliz, que sejam mantidos pelo Serviço Municipal da Assistência Social, coordenando as atividades e as ações desenvolvidas, de conformidade com as metas do programa e as demandas locais;
4 - Outras atividades correlatas em sintonia com as funções do cargo.

VII - GERENTE DO SUAS

1 - implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico: diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade:

2 - implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias;
3 - estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais; - assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa;
4-. prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social;
5 - produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS;
6 - acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;

VIII – DIRETOR DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS;

1 – promover apoio as famílias em situação de vulnerabilidade social;
2 – determinar providências para o fornecimento de ajudas, em pecúnia ou benefícios de ordem material, tais como alimentação, materiais como fraldas, enxoval e outros;
3 – providenciar o apoio a mães gestantes na orientação para consultas pré-natal, licença maternidade, creches e outros;
4 – determinar ações quanto ao auxílio nas situações de mortes, como funeral, os atos de sepultamento, translado, etc.
5 – exercer ações em situações eventuais como abrigo temporário, em casos de abandono, apartamento, discriminação, isolamento, violência física, entre outros;
6 – adotar providências quanto ao pagamento de aluguel social;
7 – promover o acesso a documentos como certidão de nascimento, RG, CPF entre outros.

IX – CHEFE DO NÚCLEO SETORIAL DE HABITAÇÃO;

1 – chefiar as atividades de cadastro de famílias que necessitam de moradias, no âmbito da Secretaria de Ação Social;
2 – auxiliar a Secretaria de Habitação e Defesa Civil na implantação de providências quanto a urbanização de favelas, dando condições de melhoria de mobilidade as famílias, em consonância com os objetivos da Secretaria de Ação Social;
4 – chefiar atividades na Secretaria de Ação Social a fim de auxiliar o encaminhamento de projetos de moradias populares, pela Secretaria de Habitação, objetivando o financiamento pelos órgãos federais;
5 – outras ações inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

X – CHEFE DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;

1 – contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnóstico, planos e outros.
2 – gerir a base de dados do Cadastro Único para a utilização de ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;
3 – promover ações no sentido de utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pela equipe dos CRAS e CREAS;
4 – Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
5 – determinar a utilização dos dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;
6 – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
7 – Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo dialogo

XI – GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS;

1 - organizar a gestão da rede sócio assistencial;
2 – promover ações de oferta de serviços de Proteção Social Básica, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescentes, idosos), Serviço de Proteção Social em Domicilio à Pessoa Idosa e a Pessoa com Deficiência;
3 - planejar, articular e organizar o trabalho social com famílias do PAIF, bem como com o público prioritário;
4 – coordenar os serviços de acesso a renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda;
5 - possibilitar o acesso do maior número possível de famílias à rede de Proteção Social de Assistência Social;
6 – determinar medidas de prevenção da ocorrência de situação de vulnerabilidade e riscos sociais no Município de Mamanguape;
7 - efetivar a referência e a contra referência do usuário na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
8 - promover a articulação intersetorial e a busca ativa, realizadas no território dos CRAS;

9 – adotar medidas de socialização das informações, a todos os usuários, sobre o direito ao benefício do BPC e os meios de exercê-lo;
10 - orientar quanto à documentação necessária para requerer o benefício do BPC, bem como preenchimento do formulário;
11 - orientação sobre o acesso à Junta de Recursos da Previdência Social;
12 – determinar o acompanhamento dos beneficiários do BPC e de suas famílias garantindo o acesso à rede de serviços sócio assistenciais e a outras políticas públicas;
13 - respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovados pelo COMAS;
14 – determinar providências para a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, a Proteção Social Especial;
15 - atualizar a regulamentação dos benefícios eventuais de acordo com as novas regras, com a participação do COMAS e da equipe técnica dos CRAS e CREAS;
17 - disponibilizar equipe técnica e estrutura adequada, em período integral, para o atendimento e a concessão dos benefícios eventuais.

XII – DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

1 - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
2 - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
3 - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;
4 - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
5 - incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;
6 - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;
7 - articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;
8 - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
9 - coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada – BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
10 - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
11 - coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

12 - monitorar, supervisionar e emitir relatório técnico dos serviços prestados da rede privada através dos termos de colaboração ou similares de parcerias firmadas, para atendimento a proteção social básica, no que se refere ao serviço tipificado de convivência e fortalecimento de vínculos.

XIII – CHEFE DO NÚCLEO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA – PAIF

1 – gerenciar o trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida;
2 - exercer ações no sentido do desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
3 - promover ações de caráter preventivo, protetivo e proativo com famílias em situação de vulnerabilidade social;
4 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário de Ação Social.

XIV – GERENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

1 - gerenciar o órgão SCFV, visando complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
2 - prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
3- promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social no município
4- promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
5 - oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
6 - possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
7- favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

XV – CHEFE DO NÚCLEO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF;

1 – coordenar o cadastro de famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

2 – determinar a inclusão das famílias no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
3 – observar os requisitos exigidos pela legislação para a inclusão e manutenção das famílias no Programa do Bolsa Família;
4 – promover o acesso das famílias à rede de serviços públicos em especial, saúde, educação, segurança alimentar e assistência social;
5– exigir o cartão de vacinação de crianças de 0 a 7 anos;
6– fazer o acompanhamento da saúde da mulher, na faixa de 14 a 44 anos;
7 – exigir que seja apresentada a frequência mínima de 85% nas escolas de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos e de 75% de adolescentes de 16 e 17 anos;
8– fazer divulgar o calendário de pagamento dos benefícios;
9– promover o encaminhamento de beneficiários para cursos profissionalizantes.

XVI - CHEFE DO NÚCLEO DE CONVÊNIOS E SEGURANÇA ALIMENTAR

1 - acompanhar os processos relativos aos convênios com os governos federal, estadual e sociedade civil relacionados aos Programas Sociais;
2 - acompanhar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional;
3 - elaborar atividades educativas para garantir a segurança alimentar da população;
4 - captar e distribuir recursos para as campanhas;
5 - elaborar projetos nas áreas de segurança alimentar e nutricional;
6 - acompanhar o gerenciamento da estrutura administrativa e dos equipamentos relacionados à segurança alimentar e nutricional;
7 - acompanhar o gerenciamento dos convênios com as entidades conveniadas aos Programas Sociais;
8 - fomentar ações que alavanquem a atuação do Banco de Alimentos;
9 - acompanhar o gerenciamento da recepção e distribuição dos alimentos doados ou adquiridos através de recursos próprios.

XVII – GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS;

1 - promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
2 - assegurar que a unidade CREAS conte com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
3 - assegurar o diálogo com os profissionais na definição dos processos de trabalho e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar as ações;
4 - buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam as necessidades identificadas/levantadas pelo CREAS;

5 - assegurar o registro das ações desenvolvidas, alimentando de informações o gestor municipal para a busca de superação de eventuais lacunas na rede de proteção socioassistencial;

XVIII – DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

1 - planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo como foco o fortalecimento das famílias em sua função protetiva;
2 - Promover a restauração da integridade e autonomia dos usuários;
3 – efetuar a busca do rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família e a restauração de direitos violados, com execução dos serviços nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS.

XIX - CHEFE DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADO A FAMÍLIA E INDIVÍDUOS – PAEFI

1 - determinar ações no sentido do fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
2 - Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
3 – promover a orientação e o acompanhamento das famílias que possuem ou não indivíduos em situação de vulnerabilidade;
4 – tomar medidas de fortalecimento dos vínculos familiares com a comunidade e fortalecer a função protetiva das famílias;
5 – garantir atendimento sistemático, continuado e providências necessárias a inclusão da família e seus membros em serviços assistenciais;
6 – determinar a inclusão dessas famílias em programas de transferência de renda.

XX – CHEFE DO NÚCLEO DE MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS EM MEIO ABERTO – MSE

1 - prover atenção socioassistencial e o acompanhamento aos adolescentes e jovens de ambos os sexos em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, de Liberdade Assistida e/ou Prestação de Serviços à Comunidade, determinadas judicialmente;
2 - contribuir para o acesso a direitos e a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens;
3 - operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares, outras Organizações de Defesa de Direitos e demais políticas públicas;

4 - garantir o comando e a gestão municipal pelo acompanhamento da prestação de serviço, assegurando em suas atribuições a realização de reuniões mensais de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do serviço;
5 – garantir que as Medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade sejam aplicadas ao adolescente que praticou ato infracional, conforme previsto no artigo 112, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
6 – determinar o acompanhamento social ao adolescente durante o cumprimento da medida socioeducativa de Liberdade Assistida e/ou de Prestação de Serviços à Comunidade.

XXI – ASSESSOR JURÍDICO

1 - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário de Ação Social e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Núcleo;
2 - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;
3 - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Secretaria;
4 - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
5- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XXII – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política de Assistência Social do município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

SECRETARIA DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADANIA E DOS DIREITOS HUMANOS
Atribuições do cargo em Regimento Interno.

II - SECRETÁRIO DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
1 - assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3 - implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4- apoiar estudos e diagnósticos sobre os direitos humanos e da cidadania no Município; 5- gerenciar as atividades dos serviços de alistamento militar;
6 – exercer as atividades do PROCON no Município;
7 – determinar providências para o fornecimento regular de carteiras de trabalho e de identidade;
8 - apoiar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com a matéria;
9 - Outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

III – SECRETÁRIO ADJUNTO DA CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Administração

IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DOS DIREITOS DO CIDADÃO

1 - coordenar e distribuir atividades para equipe;
2 - assessorar o Secretário nos assuntos relativos à competência do Departamento;
3 - manter equipe de trabalho habilitada a intervir em políticas e atividades destinadas ao combate e redução das desigualdades sociais;
4 - coordenar equipe visando à proposição e implantação de medidas de estimulo a inserção do tema gênero e raça nas políticas e programas municipais através da atuação nos órgãos da administração direta e indireta do município;
5- manter articulação com movimentos sociais;
6- propor ações de estimulo à mobilização e organização comunitária relativa a gênero e raça.
7 - desempenhar outras atividades afins.

V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

1 - estabelecer a participação popular e comunidade através do fortalecimento das lideranças comunitárias;
2 – coordenar o planejamento e as ações integradas para as Chefias de políticas públicas no sentido de buscar ações afirmativas para cada área respeitadas as suas particularidades;

3 - estimular e fortalecer a participação popular nos diversos conselhos municipais e nos demais níveis governamentais existentes;
4 – desenvolver ações no sentido de conscientizar, politicamente, a população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;
5 - estimular a participação popular no planejamento de ações de governo atendendo as prioridades da comunidade;
6 – exercer ações no sentido de dar visibilidade as ações de governo no que tangem as melhorias para toda a cidade e ao atendimento as reivindicações das lideranças comunitárias;
7 - trabalhar na conscientização e prevenção de atos e manifestações contra a homofobia, racismo e quaisquer outras formas de preconceito e discriminação, construindo o conceito de cidadania;
8 - coordenar as relações institucionais e da orientação política dos órgãos e entidades municipais com o prefeito municipal.

VI – NÚCLEO DE APOIO A DIVERSIDADE DE GÊNERO E RAÇA

1 – propor ações de apoio em manifestações artísticas e culturais visando dar visibilidade a diversidade de gênero e raça;
2 – promover atendimento especializado à população LGBT vítima de violação de direitos, informando sobre as garantias legais e serviços;
3 – realizar campanhas institucionais de afirmação das populações em situação de risco;
4 – formular e implantar programas de apoio à comunidade LGBT;
5 – mobilizar e comprometer o movimento social LGBT e a sociedade de modo geral, acerca do reconhecimento e do respeito a livre orientação sexual e a identidade de gênero.

VII - CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A POPULAÇÃO IDOSA, ADOLESCENTES E CIDADÃOS EM SITUAÇÃO DE RUA

1- coordenar atividades de apoio aos idosos;
2- propor medidas de conscientização a comunidade sobre direitos e necessidades de inclusão dessas pessoas;
3 – propor medidas de desconstrução do confinamento de idosos, prevenindo seu abrigamento institucional, oferecendo possibilidades de desenvolvimento de habilidades, potencialidades e estimulando a participação cidadã;
4 – apoiar a instalação e funcionamento de casas ou abrigos para a população de risco social;
5 – outras atividades determinadas em razão do cargo ou as determinadas pelo Secretário.

VIII - CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

1 – chefiar o alistamento militar dos jovens do Município;
2 - representar o Município junto as autoridades militares, na qualidade de responsável pelo alistamento dos jovens do Município;

3 - adotar as providências necessárias para emissão de segunda via de certificado;
4 - promover ações da solenidade de juramento à bandeira;
5 - orientar os munícipes a respeito da importância do alistamento para os jovens em idade de alistamento;
6 - determinar o arquivamento dos documentos pertinentes;

IX - CHEFE DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO (EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE E DE TRABALHO

1 – coordenar as atividades de fornecimento de carteira de identidade e de trabalho a população do município;
2 – manter intercâmbio com as autoridades vinculadas as ações do setor, visando o fornecimento do material necessário as ações do setor;
3 – exercer ações no sentido da manutenção da guarda do material fornecido pelos órgãos estaduais e federais e prestar contas da distribuição aos munícipes.
4 – outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

X – DIRETOR DO PROCON

1 - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar política municipal de proteção ao consumidor;
2 - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
3 - orientar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
4 - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
5 - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
6 - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
7 – determinar a instauração, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

8 – determinar a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97;
9 - solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos;

XI– CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA.

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política de Cidadania e Direitos Humanos do município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

SECRETARIA DOS DIREITOS DA MULHER
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER
Atribuições contidas em Regimento Interno

II – SECRETÁRIO DOS DIREITOS DA MULHER

1 - assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3 - implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4- apoiar estudos e diagnósticos sobre os direitos das mulheres no Município;
5- apoiar a elaboração e divulgação de material sobre as mulheres no Município, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;
6- apoiar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com a matéria;
7 - Outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

III - SECRETÁRIO ADJUNTO DOS DIREITOS DA MULHER

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário dos Direitos da Mulher.

IV – DIRETOR DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

1 – promover a articulação da Secretaria com instituições de defesa dos direitos das mulheres;
2 – cuidar das ações que garantam a defesa das mulheres, observando-se:

a) direito à vida.
b) direito à liberdade e a segurança pessoal;
c) direito à igualdade e a estar livre de preconceitos;
d) direito a liberdade de pensamento;
e) direito à informação e a educação;
f) direito á privacidade;
g) direito à saúde e a proteção desta.

3 – outras atividades inerentes ao cargo;

V– CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES.

1 - promover estudos e diagnósticos sobre os direitos das mulheres no Município;
2 – determinar a elaboração e divulgação de material sobre as mulheres no Município, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;
3 - gerir programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com a matéria;

VI – CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:

a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política para as Mulheres do município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

SECRETARIA DA CULTURA
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DA CULTURA

1. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à cultura;
2. Coordenar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
3. Promover a proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
4. Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
5. Executar demais atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal

II – SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Cultura.

III- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2. administrar a política de cultura implementada pelo Município;
3 -. supervisionar a execução dos projetos culturais;
4. desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município;
5. gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte;
6. planejar, promover e divulgar o calendário anual de eventos culturais do Município;
7. praticar os atos pertinentes ao comando dos eventos culturais do Município;

8. auxiliar na produção dos eventos culturais do Município;
9. supervisionar a confecção de materiais de divulgação e de eventos culturais;

IV – DIRETOR DE DIVISÃO DE ARTES E CULTURA

1 – tomar medidas de preservação da memória do Município, por meio da salvaguarda do seu acervo e do Paço Municipal;
2 - disponibilizar seu acervo para estudiosos e pesquisadores;
3 – promover, através do Centro Cultural Fênix, exposições de artistas locais e de outros municípios
4 – desenvolver ações no sentido da manutenção do programa Coreto Cultural, oferecendo oportunidades aos artistas da terra;
5 – coordenar o programa de Educação artística e musical, com diversas atividades orientadas por uma equipe especializada nas diferentes faixas etárias, com música, dança e outras atividades artísticas.
6 – outras atividades inerentes ao cargo.

V – DIRETOR DE DIVISÃO DE OFICINAS E CURSOS CULTURAIS

1 – chefiar a execução dos projetos e programas de desenvolvimento cultural, nas diversas áreas artísticas, inclusive aqueles destinados a faixas etárias específicas;
2 – coordenar a divulgação de oficinas, bem como a exposição dos trabalhos realizados, seguindo ou não calendário pré-fixado;
3- estabelecer critérios para a inscrição nas oficinas culturais em conformidade com o público alvo;
4 – planejar e providenciar material e infraestrutura para a realização das oficinais culturais.

VI– DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO CULTURAL FÊNIX

1 – chefiar o Centro Cultural Fênix, mantendo o controle de pessoal, quanto a frequência, férias, licenças e outros;
2– tomar providências no que se refere as instalações, manutenção de equipamentos e limpeza;
3– coordenar as equipes de eventos culturais;
4– outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário.

VII – CHEFE DO NÚCLEO DE AUDIOVISUAL

1 – chefiar o atendimento das solicitações de serviços de audiovisual em eventos e atividades da Administração Municipal;
2- planejar a rotina de trabalho do Setor;
3 - elaborar relatórios mensais de atendimento realizado pelo Setor;

4- realizar estudos periódicos visando à manutenção dos equipamentos de audiovisual;
5- viabilizar a locomoção dos equipamentos, bem como, sua devida instalação e operação de forma adequada atendendo as determinações da Secretaria de Cultura;
6 - executar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VIII – CHEFE DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO CENTRO CULTURAL FÊNIX

1 – Coordenar e orientar a limpeza do prédio e instalações do Centro Cultural Fênix;
2- requisitar e controlar o estoque de material para manutenção das atividades diárias do Centro Cultural Fênix;
3- supervisionar os trabalhos de competência da Administração do Paço Municipal;
4- orientar os trabalhos do pessoal da equipe de serviços gerais;
5- estabelecer e distribuir cotas de material para as diversas unidades em funcionamento no Centro Cultural Fênix;
6 – coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos usados na limpeza, eletrodomésticos, aparelhos de ventilação e ar condicionado do Centro Cultural Fênix;
7- executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IX – CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política para Cultura do município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL

1 - planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
2 - elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

3 - promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
4 - coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
5 - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
6 - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;
7 – articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
8 – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
9 – dirigir a elaboração e implementação da defesa civil, dos planos de contingência e de operações, bem como, dos programas e projetos relacionados com o assunto;
10 – propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, e, em casos excepcionais, a sua decretação;
11 – apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situações de desastre;
12 - promover a organização de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para operacionalizar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
13 – dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
14 – exercer outras atividades correlatas às competências da Secretaria;

II – SECRETÁRIO ADJUNTO DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Habitação e Defesa Civil.

III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO SOCIAL

1 – coordenar as ações que visam a manutenção do cadastro das famílias inscritas nos programas e projetos para a melhoria ou obtenção da habitação;
2 – planejar ações institucionais que visem a atualização constante da demanda por habitação de interesse social;
3 – coordenar o acompanhamento de projetos habitacionais implantados e em fase de implantação no município, realizando análise social dos projetos de melhorias habitacionais,

de execução de moradia econômica, regularização de construções e encaminhamento às providências necessárias, com a aprovação do Secretário Municipal;
4 – coordenar a criação e o gerenciamento do cadastro para participação de famílias em projetos habitacionais.

IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

1 – coordenar a elaboração dos programas e projetos habitacionais;
2 - coordenar o acompanhamento e execução dos programas e projetos habitacionais;
3 – coordenar a análise, a atualização e a criação de cadastro para participação de famílias em projetos habitacionais;
4 – coordenar a atuação do corpo técnico, a fim de atender as demandas da sua unidade administrativa.

V– ASSESSORIA TÉCNICA DA DEFESA CIVIL

1 - Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
2 - Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
3 - analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
4 - emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Secretário;
5 - Desenvolver outras atividades correlatas.

VI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

1 – coordenar a vistoria de edificações e áreas de risco e a promoção ou articulação da intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
2 - manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
3 – organizar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
4 – coordenar a vistoria periódica nos locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
5 - coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

6 - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
7 – coordenar as demais atividades de cunho operacional determinadas pelo Secretário.

VII – ASSESSOR JURÍDICO

1 - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário de Habitação e Defesa Civil e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Núcleo;
2 - apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;
3 - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Secretaria;
4 - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
5- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VIII - CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política de Habitação e Defesa Civil do município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

SECRETARIA DA JUVENTUDE
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DA JUVENTUDE

1 - planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades e o incrementos das políticas públicas destinadas aos jovens no Município;
2 – buscar e/ou prestar colaboração técnica a formalização de novas oportunidades ao mercado de trabalho focada na geração de emprego e renda mediante convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o Município de infraestrutura econômica com base na inclusão social dos jovens;

3 - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem ações focadas na inserção social dos jovens e o incentivo ao emprego;
4 -Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
5- criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;
6 - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
7 - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
8 – manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
9 – promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;
10 - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;
11 - coordenar, em âmbito municipal, o Sinajuve;
12 - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;
13 - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;
14 - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos;
15 - editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajuve, em âmbito municipal;
16 - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.
17 - exercer outras atividades correlatas às competências da Secretaria;

II – SECRETÁRIO ADJUNTO DA JUVENTUDE

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário da Juventude.

III – DIRETOR DE POLÍTICAS TRANSVERSAIS

1.propor, executar e apoiar ações de apoio à juventude;

2. apoiar a execução de ações e projetos realizados nos serviços e equipamentos públicos voltados para a juventude, no município de Mamanguape;
3. executar ações propostas pelo Conselho Municipal da Juventude, quando couber;
4. incentivar a ampla participação juvenil na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;
5. viabilizar o funcionamento de mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre juventude;
6. apoiar a elaboração, acompanhamento e difusão de informações sobre a temática juvenil na formulação de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo município de Mamanguape, relacionados à sua área de competência.

IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

1 – coordenar a elaboração dos programas e projetos para a juventude do Município;
2 - coordenar o acompanhamento e execução dos programas e projetos;
3 –propor e executar políticas públicas específicas para os jovens, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de competência setorial;
4- ampliar o acesso da juventude à políticas e serviços, estimulando o exercício pleno da cidadania;
5- articular a execução de programas, projetos e ações vinculados à juventude, na administração pública municipal;
6- estimular a cidadania, o empreendedorismo visando a inserção dos jovens ao mercado de trabalho, aos serviços de saúde e educação, aos valores culturais e suas identidades locais e a representação juvenil, no âmbito do município.
7 - planejar, formular, definir e coordenar políticas, diretrizes e ações relacionadas à temática juvenil;
8 - planejar, formular e promover programas, projetos e ações voltados para os jovens;
9 - fomentar, estimular, apoiar e fortalecer ações voltadas para os jovens nas áreas de educação, cultura, lazer, esporte, saúde, cidadania, direitos humanos, assistência social e trabalho;
10 - promover a articulação e a integração do poder público e a sociedade civil, em especial da juventude;
11 - planejar, formular e promover programas e ações que ampliem as alternativas de inserção social do jovem;
12- promover o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre.

V - CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:

a) - assessorar a equipe para atender a legislação da Política da Juventude município com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
b) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
c) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
d) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – SECRETÁRIO DE RECURSOS HÍDRICOS

1 - Assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2 - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3 - Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4 - Coordenar, supervisionar, planejar e executar as atividades na área dos recursos hídricos;
5 - Estabelecer estratégias e diretrizes setoriais a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação
6 - Promover a execução de programas ou obras no âmbito dos recursos hídricos, em cooperação ou não, com Entidade Públicas ou Particulares

II – SECRETÁRIO ADJUNTO DE RECURSOS HÍDRICOS

1 -Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
2 - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
3 - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Recursos Hídricos

III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROJETOS

1. planejar, administrar e controlar o uso, oferta e preservação dos recursos hídricos:
2. coordenar o banco de dados de recursos hídricos, contendo informações sobre potencialidade e disponibilidade de águas superficiais e subterrâneas nas bacias e sub-bacias hidrográficas, demanda de água por categoria de consumidor e outras, de interesse de gestão de recursos hídricos;

3. coordenar e/ou sugerir estudos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade, demanda por categoria de consumidor e outras que se fizerem necessárias ao desempenho de suas competências;
4. assessorar o Secretário em assuntos do Departamento;
5. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Departamento, quando solicitado;
6. indicar à unidade de Recursos Humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
7. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Departamento, com vista à otimização dos seus resultados;
8. propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
9. propor ao Secretário a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas na área de competência;
10. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
11. apresentar periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas competências, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
12. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
13. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
14. cumprir as normas vigentes;
15. desempenhar outras atribuições inerentes do cargo

IV - ASSESSOR TÉCNICO

1 - Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
2 - Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
3 - analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
4 - emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Secretário;
5 - Desenvolver outras atividades correlatas.

IV – CHEFE DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

1 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
2 - oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:

a) - auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
b) – tomar providências quanto a tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
c) – determinar o recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Diário Oficial do Município
FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2021 MÊS: MARÇO

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE MAMANGUAPE
REMUNERAÇÃO DO CARGO PARA 2021

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SM	22	Subsidio único – R$ 5.000,00
SMA	21	50% do subsídio- R$ 2.500,00
DAS-100	67	R$ 2.100,00
DAS-200	59	R$ 1.900,00
DAS-300	42	R$ 1.700,00
DAI-100	150	R$ 1.500,00
DAI-200	91	R$ 1.300,00
DAI-300	62	Salário mínimo

RESUMO:
22 Secretários SM
21 Secretários Adjuntos SMA
514 Cargos Comissionados

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Diário Oficial do Município
FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2021 MÊS: MARÇO

ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE MAMANGUAPE REMUNERAÇÃO DO CARGO A PARTIR DE 2022

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SM	22	Subsidio único – R$ 7.000,00
SMA	21	50% do subsídio – R$ 3.500,00
DAS-100	67	R$ 2.500,00
DAS-200	59	R$ 2.000,00
DAS-300	42	R$ 1.800,00
DAI-100	150	R$ 1.500,00
DAI-200	91	R$ 1.300,00
DAI-300	62	Salário mínimo

RESUMO:
22 Secretários SM
21 Secretários Adjuntos SMA
514 Cargos Comissionados