



LEI Nº 638/2022 SANTA TEREZINHA – PB, 27 DE ABRIL DE 2022.

**DISPÕE SOBRE O
DESMEMBRAMENTO DE
SECRETARIAS, CRIAÇÃO DE
CARGOS DE SECRETÁRIOS,
SECRETÁRIOS ADJUNTOS E
CARGOS COMISSIONADOS NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA TEREZINHA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DESTE MUNICÍPIO, Estado da PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, e em atenção ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, bem como em consonância com o artigo 35, parágrafo 2º, inciso II, do ADCT, da Constituição Federal de 1988, faço saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura organizacional básica de cargos em comissão do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

I - Administração Superior:

- a – Prefeito Municipal;
- b – Vice Prefeito Municipal.

II – Organismos de Apoio aos governos Federal e Estadual:

- a – Junta de Serviço Militar;
- b – Coordenadoria do Programa Empreender.

III – Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:

- a – Conselhos Municipais

IV – Unidades do Primeiro Nível de Organização:

- a – Assessoria Jurídica;
- b – Assessoria Contábil;
- c – Secretarias Municipais;
- d – Chefe de gabinete do Prefeito.

V – Unidades de Segundo Nível de organização:

- a – Secretários Municipais Adjuntos

VI – Unidades de Terceiro Nível de Organização:

- a – Assessoria;
- b – Departamentos;
- c – Chefias.



Art. 2º Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Santa Terezinha, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

Secretário e Chefe de Gabinete;
Secretário Adjunto;
Assessor;
Departamento;
Chefia.

Art. 3º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo criada pelo artigo 2º, inciso III, alínea “e” da Lei Complementar 289 de 14 de setembro de 2005, em Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, ficando assim alterada a estrutura administrativa municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.4º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Educação, com o desmembramento da Secretaria de Educação, cultura, Esporte e Turismo, com as atribuições descritas no §1º e inciso II do artigo 4º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

§ 1º Compete a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**:

- a) coordenar as atividades desta secretaria;
- b) elaborar os planos municipais da educação de longa e curtas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais; na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- c) executar convênios com o estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- d) realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- e) manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- f) promover campanha junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- g) criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- h) propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- i) realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- j) desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;



- k) promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- l) adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- m) executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e da sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- n) desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- o) Organizar em articulação com a Secretaria de administração e Planejamento da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

I – A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) **SECRETARIO DE EDUCAÇÃO**
- b) **SECRETÁRIO ADJUNTO**

II - Compete ainda além do contido no § 1º, ao Secretário Municipal de Educação:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de educação;
- b) Superintender a educação, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- c) Atender os interesses dos munícipes no que diz respeito a educação;
- d) Manter relações públicas e de contato permanente com os demais órgãos da administração;
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamentos, chefias e assessoramentos, na esfera de suas atribuições;
- g) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a educação municipal;
- h) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- i) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades educacionais;
- j) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- l) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
- m) Prover e assessorar o Conselho Municipal de Educação.

Art. 5º - Fica criado o cargo de secretário adjunto de Educação, na Secretaria Municipal de Educação, criada pela Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 5º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").



Parágrafo Único: Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Educação de Santa Terezinha:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Educação de Santa Terezinha, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Educação de Santa Terezinha;
- c) Substituir o Secretário de Educação de Santa Terezinha nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

Art. 6º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, com o desmembramento da Secretaria de Educação, cultura, Esporte e Turismo, com as atribuições descritas no §1º e inciso II do artigo 6º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

§ 1º Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

- a) A direção das propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento cultural, de esporte e turismo do município;
- b) Desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares;
- c) Propor a política de incentivo e desenvolvimento à cultura, esporte e turismo, suas diretrizes e instrumentos;
- d) Apoiar e fomentar atividades ligadas a cultura, esporte e turismo local;
- e) Supervisionar o Conselho Municipal de Cultura;
- f) Realizar outras atividades correlatas.

I - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, é composta pelas seguintes unidades administrativas:



- a) **SECRETÁRIO**
- b) **SECRETÁRIO ADJUNTO.**

II - Compete ainda ao Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de cultura, esporte e turismo;
- b) Superintender a cultura, os esportes e turismo no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de cultura, esporte e turismo;
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos de cultura, esporte e turismo que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade cultural, de esportes e turismo;
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando desenvolver e executar projetos para a cultura, os esportes e o turismo municipal;
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais, de esportes e de turismo;
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;
- l) Promover a proteção do patrimônio cultural, de esporte e turismo do Município.
- m) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
- n) Criar, prover e assessorar o Conselho Municipal de Cultura, esporte e turismo;

§ 2º - Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo com as atribuições descritas no inciso IV, §2ª do artigo 6º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão. Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").

IV - Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes à Secretaria;
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- c) Substituir o Secretário da Cultura, Esporte e Turismo nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de



retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- h) Acompanhar os servidores na ação técnica e administrativa nas unidades culturais, de esporte e turismo municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;
- i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário;

Art. 7º- Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, criada pelo artigo 2º, inciso III, alínea "c" da Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, em Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ficando assim alterada a estrutura administrativa municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS:

§1º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, com o desmembramento da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, com as atribuições descritas no inciso I, §1º do artigo 7º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 5º desta lei. (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

I - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:

- a) Planejar, implementar, executar e supervisionar projetos e programas de proteção ao desenvolvimento da agricultura e recursos hídricos no Município, das atividades de poda e corte de árvores e arborização urbana do Município;
- b) Organizar e desenvolver programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar;
- c) Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal da Agricultura, bem como a execução da mesma;
- d) Celebrar e executar convênios com o Governo Estadual, Federal e entidades privadas voltadas para o fortalecimento da Agricultura Familiar, com prévia discussão com as comunidades, a fim de evitar, sempre a transferências de tecnológicas;
- e) Promover a vacinação em massa do rebanho local, através de campanha envolvendo os criadores, de forma a não gerar dependência entre o poder público e os criadores;
- f) Coordenar as atividades inerentes a esta secretaria.
- g) Promover e realizar cursos, encontros, oficinas e seminários, sempre que possível, em articulação com a Secretaria de Educação, demais entidades Estaduais, Federais e



ONGs, na perspectiva de fortalecimento da agricultura familiar, com base em princípios de conveniência com o Semiárido e desenvolvimento sustentável.

h) Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação da agricultura e Recursos Hídricos;

i) Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e a agricultura familiar;

j) Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;

l) Prestar assistência quanto a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

m) A execução dos planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como dos serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais;

n) Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito;

II - A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS.

b) SECRETÁRIO ADJUNTO.

§2º - Fica criado o cargo de secretário adjunto de agricultura e Recursos Hídricos, com as atribuições descritas no inciso I, §2º do artigo 7º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").

I - Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:

a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;

b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de agricultura e Recursos Hídricos;

c) Substituir o Secretário da Agricultura e Recursos Hídricos nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;

e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;



- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

Art.8º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, com o desmembramento da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, com as atribuições descritas no §1º do artigo 8º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 4º desta lei. (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").

§ 1º Compete a Secretária Municipal de Meio ambiente.

- a) planejar, coordenar, executar, controlar e monitorar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- b) formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais;
- c) formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas a legislação as legislações federal e estadual;
- d) exercer ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- e) exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- f) emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- g) proceder ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, obras e atividades nos diferentes níveis de impactos, caso se faça necessário, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município e a legislação ambiental municipal, estadual e federal, de maneira direta ou indireta, definida esta, em função do quadro de profissionais de que dispõe, no que se refere ao ato licenciatório;
- h) formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do Município no que se refere ao saneamento;
- i) planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do Município;
- j) estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- l) propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- m) desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- n) elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos;
- o) manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;



- p) promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- q) propor a criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e implementar as suas deliberações.

I - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE**
b) SECRETÁRIO ADJUNTO

§2º - Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Meio Ambiente, com as atribuições descritas no inciso I, §2º, artigo 8º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").

I - Compete ao Secretário Adjunto municipal de Meio Ambiente:

- c) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Meio Ambiente, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
- d) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de meio ambiente;
- e) Substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- f) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- g) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- h) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- i) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

DA CHEFIA DE GABINETE:

Art. 9º- Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito a nível de Secretário Municipal, com as atribuições descritas no §1º deste artigo e desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime



Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um. (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").

§ 1º Ao Chefe de Gabinete compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza administrativa e de representação política e social, tendo como principais atribuições:

I – A produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política;

II – A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

III – A assistência ao Prefeito Municipal naquilo que diz respeito às relações institucionais entre o Poder executivo e Legislativo Municipal;

IV – O cumprimento de outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal, especialmente de tarefas relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;

V – Efetuar, a atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

VI – Redigir a correspondência oficial do Gabinete do prefeito;

VII – Elaborar, analisar e supervisionar o conteúdo e a técnica de redação dos atos submetidos à deliberação governamental;

VIII – Providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos legislativos e administrativos de sua responsabilidade;

IX – Coordenar, orientar e executar as ações pertinentes ao Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo;

X – Efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, Câmara de Vereadores e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo;

XI – Examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara de Vereadores;

XII – Elaborar, consultando os órgãos da administração pública municipal envolvida no processo, as razões de veto do Prefeito Municipal, quando da sanção de leis;

XIII – Ordenar, controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo a pedidos de informações, requerimentos, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo;

XIV – Orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do Poder Executivo;

XV – Desenvolver outras atividades pertinentes à área legislativa ou a outros assuntos que lhe forem conferidos;

XVI – Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

DA CRIAÇÃO DOS DEMAIS CARGOS DE SECRETÁRIOS ADJUNTOS:

Art. 10º Fica criado o cargo de secretário adjunto de Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde, criada pela Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 9º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato



Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais").

Parágrafo único. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Saúde de Santa Terezinha:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Saúde de Santa Terezinha, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Saúde de Santa Terezinha;
- c) Substituir o Secretário de Saúde de Santa Terezinha nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 11º Fica criado o cargo de secretário adjunto de Infraestrutura, na Secretaria Municipal de Infraestrutura, criada pela Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, com as atribuições descritas no parágrafo único deste artigo e desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

Parágrafo único. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura de Santa Terezinha:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Infraestrutura de Santa Terezinha, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Infraestrutura de Santa Terezinha;
- c) Substituir o Secretário de Infraestrutura de Santa Terezinha nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;



h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 12º Fica criado o cargo de secretário adjunto de Assistência Social, na Secretaria Municipal de Assistência Social, criada pela Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, com as atribuições descritas no parágrafo único deste artigo e desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão. Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

Parágrafo único. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social de Santa Terezinha:

a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Assistência Social de Santa Terezinha, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;

b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de Assistência Social de Santa Terezinha;
c) Substituir o Secretário de Assistência Social de Santa Terezinha nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 13º Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Administração e Planejamento na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento criada pela Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 13º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

Parágrafo único. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Administração e Planejamento de Santa Terezinha:



- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Administração e Planejamento de Santa Terezinha, conforme delegação do Secretário titular e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Administração e Planejamento de Santa Terezinha.
- c) Substituir o Secretário de Administração e Planejamento de Santa Terezinha nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art.14º - Fica criado o cargo de Secretário Adjunto de Finanças, na Secretaria Municipal de Finanças, criada pela Lei nº 289 de 14 de setembro de 2005, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 14º desta lei. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais")

Parágrafo Único. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Finanças de Santa Terezinha:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Finanças de Santa Terezinha, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria;
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Finanças de Santa Terezinha;
- c) Substituir o Secretário de Finanças de Santa Terezinha nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica;
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.



DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA E DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS COMUNS.

Art. 15º - Fica criado 01 (um) cargo de Assessor que funcionará junto à Secretaria de Administração e Planejamento, também auxiliando as outras Secretarias, com as atribuições descritas no parágrafo único deste artigo, da presente Lei.

Parágrafo Único – Compete a Assessoria que atua junto à Secretaria de Administração e Planejamento e auxilia as demais Secretarias do Município de Santa Terezinha:

- a) Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;
- b) Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- c) Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- d) Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- e) Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por Secretário;
- f) Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- g) Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Art.16º – Assessoria de Planejamento, Acompanhamento e Controle da Gestão Pública:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Assessor de Planejamento, Acompanhamento e Controle da Gestão Pública:

I – Denominação: Assessor de Planejamento, Acompanhamento e Controle da Gestão Pública;

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação;

III – Padrão 3;

IV – Natureza da função: Assessoria;

V – Vagas: 01

VI – Secretaria vinculada: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 2º - ao Assessor de Planejamento, Acompanhamento e Controle da Gestão Pública compete as atribuições expressas do parágrafo único do artigo 15º desta lei.

DOS DEPARTAMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS COMUNS:

Art.17º - Fica criado 13 (treze) cargos de Departamentos que funcionarão junto as Secretarias e Secretarias Adjuntas, com as atribuições descritas no parágrafo único deste artigo e da presente Lei.

Parágrafo Único - Compete aos departamentos que atuam junto as Secretarias e Secretarias Adjuntas do Município de Santa Terezinha:

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;



- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim.

Art. 18º – Departamento de Planejamento e Orçamento:



§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Planejamento e orçamento:

- I – Denominação: Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão 4
- IV – Natureza da função: direção
- V – Vagas: 01
- VI – Secretaria vinculada: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

§ 2º - ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento compete além das atribuições gerais e comuns:

- I - Organizar o planejamento de todos os seguimentos do Governo;
- II - Coordenar a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do Município;
- III - Desenvolver o planejamento estratégico para o Município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo;
- IV - Organizar a elaboração de normas de planejamento, como o PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, garantindo, sempre, a participação popular e o Orçamento Participativo;
- V - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município;
- VI - Elaborar planos municipais para o desenvolvimento do bem estar social;
- VII - Coordenar o processo de orçamento participativo, tanto na discussão e elaboração como na execução, sempre em sintonia com a secretaria de finanças e com o Conselho Municipal de orçamento Participativo, visando contemplar as prioridades levantadas pelas comunidades;
- VIII - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes.

Art. 19º – Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:

- I – Denominação: Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação;
- III – Padrão 4;
- IV – Natureza da função: direção;
- V – Vagas: 01;
- VI – Secretaria vinculada: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

§ 2º - ao Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, capacitação, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos relacionados a pessoal;
- II – Elaborar a folha de pagamento dos servidores;
- III – Organizar planos de cargos, carreira e salários;



- IV – Proceder avaliação de desempenho e elaboração de estratégias;
- V – Proceder com as rotinas operacionais do departamento

Art. 20º - Departamento de Finanças e Tesouraria

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Finanças e Tesouraria:

- I – Denominação: Diretor do Departamento de Finanças e Tesouraria;
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação;
- III – Padrão: 4;
- IV – Natureza da função: direção;
- V – Vagas: 01;
- VI – Secretaria vinculada: Secretaria de Finanças.

§ 2º - Ao Diretor do Departamento de Finanças e Tesouraria compete além das atribuições gerais e comuns:

- I - Receber, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;
- II - Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- III - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas.

Art. 21º - Departamento de Obras Públicas:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Obras Públicas:

- I – Denominação: Diretor do departamento de Obras Públicas
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 4
- IV – Natureza da função: direção
- V – Vagas: 01
- VI – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Departamento de Obras Públicas compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Executar atividades concernentes à construção de obras públicas e conservação de prédios públicos e instalações para a prestação de serviços à comunidade do Município;
- II – Executar e fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas municipais, assim como elaborar, quando for o caso, os respectivos orçamentos;
- III – Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IV – Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- V – Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário, quando for o caso.

Art. 22º - Departamento de Serviços Urbanos:



§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Serviços Urbanos:

- I – Denominação: Diretor do Departamento de Serviços Urbanos
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 4
- IV – Natureza da função: direção
- V – Vagas: 01
- VI – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Departamento de Serviços Urbanos compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Fiscalizar as atividades inerentes à execução de projetos e obras e públicas municipais, tendo em vista a estratégica urbana e a preservação do ambiente natural;
- II – Promover a manutenção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- III – Promover a fiscalização do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário e;
- IV – Constatar problemas que requer soluções técnicas ou administrativas e encaminhar as soluções adequadas.

Art. 23º - Departamento de Transporte, Estradas e Rodagem:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Transporte, estradas e Rodagem:

- I – Denominação: Diretor do departamento de Transporte, Estradas e Rodagem
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 4
- IV – Natureza da função: direção
- V – Secretaria vinculada: Secretaria da Infraestrutura

§ 2º - Ao Departamento de Transporte, Estradas e Rodagem competem além das atribuições gerais e comuns:

- I – Cadastrar, organizar e guardar os transportes pertencentes ao Município;
- II – Zelar e providenciar a manutenção dos transportes pertencentes ao Município;
- III – Autorizar a saída de transportes;
- IV – Autorizar o abastecimento de transporte do Município ou a serviço do mesmo;
- V – Manter a frota de veículos da Prefeitura sob sua guarda e conservação;
- VI – Promover a política de trânsito do Município;
- VII – Manter as estradas do Município sempre em condições de tráfego,
- VIII – Abrir as estradas e;
- IX – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais.

Art. 24º – Departamento de Vigilância e Assistência à Saúde

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Vigilância e Assistência à Saúde:



- I – Denominação: Diretor do Departamento de Vigilância e Assistência à Saúde
- II – Forma de investidura: CC de livre escolha
- III – Padrão: 4
- IV – Natureza da função: direção
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Departamento de Vigilância e Assistência à Saúde compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Promover junto à população local campanha preventiva de educação sanitária e desenvolver as condições para a implementação de serviços de saúde preventiva;
- II – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- III – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, com o fito de identificar as causas, planejar as ações de prevenção e combate às doenças com eficácia;
- IV – Manter estreita correlação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- V – Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e cuidando das necessidades de socorros imediatos e,
- VI – Executar programa de assistências médico-odontológica e oftalmológica a escolares e outros.

Art. 25º – Departamento de Vigilância Sanitária:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Vigilância Sanitária:

- I – Denominação: Diretor do departamento de Vigilância Sanitária
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 4
- IV – Natureza da função: direção
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Realizar atividades de fiscalização sanitária no âmbito do Município;
- II – Orientar as pessoas para viverem um ambiente equilibradamente do ponto de vista sanitário;
- III – Organizar o sistema sanitário animal, visando rebanho livre de doenças e equilibrando sanitariamente e;
- IV – Fiscalizar do ponto de vista sanitário: bares, restaurantes, açougue, revenda de produtos de origem animal e tudo mais que for correlato.

Art. 26º – Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos:



I – Denominação: Diretor do Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos
II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
III – Padrão: 4
IV – Natureza da função: direção
V – Secretaria vinculada: secretaria de agricultura e recursos hídricos
§ 2º - Ao Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Promover programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados a fomentar a produção agropecuária a partir dos potenciais locais, com forte observância a experiências já desenvolvidas pelas comunidades;
II – Administrar as unidades agropecuárias de sementes, mudas e animais voltadas ao melhoramento do campo e defesa sanitária do rebanho, sempre, com a participação das comunidades, visando resultados, também, educativos;
III – Incentivar e orientar a assistência técnica e a extensão rural, valorizando as experiências populares;
IV – Promover e realizar programas de irrigação, com orientação técnica adequada, evitando o uso de agrotóxicos;
V – Promover e realizar programas de eletrificação rural, incluindo pesquisas de fontes alternativas de energia;
VI – Incentivar e orientar o desenvolvimento da agricultura orgânica;
VII – Organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas agropecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos produtores e criadores;
VIII – Desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis.

Art. 27º – Departamento de Programas e Projetos Ambientais:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Programas e Projetos Ambientais:

I – Denominação: Diretor do Departamento de Programas e Projetos Ambientais
II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
III – Padrão: 4
IV – Natureza da função: direção
V – Secretaria vinculada: Secretaria de Meio Ambiente

§ 2º - Ao Departamento de Programas e Projetos Ambientais compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Organizar e desenvolver a estrutura de recursos ambientais no Município, considerando as experiências educativas desenvolvidas pelas comunidades;
II – Promover a execução de programas para melhoria da habitação rural, sempre com a participação das famílias como agentes transformadores da realidade onde vivem;
III – Promover atividades que socializem conhecimentos de forma a contribuir com as organizações dos trabalhadores e produtores rurais para um melhor aproveitamento dos recursos destinados ao meio ambiente, sempre considerando as experiências já existentes;



IV – Realizar cursos, oficinas e seminários, de forma a assegurar aos trabalhadores e produtores, pleno conhecimento do ecossistema, assegurando assim capacidade para uma convivência sustentável com a realidade semiárida;

V – Desenvolver atividades educativas que orientem a produção rural, de forma que as famílias possam produzir, conhecendo a importância, e, portanto, respeitando o meio ambiente como espaço valioso para a sobrevivência;

VI – Promover atividades de combate a poluição dos cursos d'água e reservatórios existentes no Município.

Art. 28º – Departamento de Programação e Programas Sociais:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Promoção e Programas Sociais:

I – Denominação: Diretor do Departamento de Promoção e Programas Sociais

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 4

IV – Natureza da função: direção

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Departamento de Promoção e Programas Sociais compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Promover todas as práticas da assistência social, levantar dados da realidade e promover estudos acerca dos problemas locais e buscar soluções, combatendo, sempre, a exclusão social e buscando atenuar as causas do empobrecimento sem gerar dependência;

II – Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incentivando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;

III – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV – Atender pessoas necessitadas que procuram a gestão em busca de ajuda individual, orientando-as para juntarem-se a outras e se organizarem, a fim de facilitar o desenvolvimento de iniciativas, por parte do poder executivo, de caráter coletivo;

V – Receber pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, dando orientação ou a solução cabível;

VI – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar na promoção social.

Art. 29º – Departamento de Programas Educacionais:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Programas Educacionais:

I – Denominação: Diretor do Departamento de Programas Educacionais

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 4

IV – Natureza da função: direção

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Educação



§ 2º - Ao Departamento de Programas Educacionais compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Desenvolver programas educacionais que atendam ao desenvolvimento do ensino em todas as suas fazes, respaldado nas experiências de convivência com a realidade semiárida, desenvolvidas no próprio Município;
- II – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- III – Contribuir na organização do calendário escolar, proporcionando o cumprimento do ano letivo;
- IV – Distribuir os professores nas suas competências;
- V – Desempenhar as atividades que lhes forem designadas pelo titular da secretaria.

Art. 30º – Departamento de Incentivo à Cultura:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Departamento de Incentivo à Cultura:

- I – Denominação: Diretor do Departamento de Incentivo à Cultura
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 1
- IV – Natureza da função: direção
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo

§ 2º - Ao Departamento de Incentivo à Cultura compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Cadastrar as principais manifestações culturais do Município e fomentar suas práticas;
- II – Organizar eventos que venham a despertar o sentimento cultural;
- III – Desenvolver as aptidões artísticas e culturais vivenciadas pela comunidade;
- IV – Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- V – Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas;
- VI – Organizar todas as questões relativas à execução e formatação de projeto cultural.

DAS CHEFIAS E DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS COMUNS

Art. 31º - Fica criado 33 (trinta e três) Chefias que trarão a nomenclatura de Coordenadorias e que funcionarão junto as Secretarias, Secretarias Adjuntas e Departamentos com as atribuições descritas no parágrafo único do presente artigo, desta lei.

Parágrafo Único: Compete as Chefias que atuarão junto as Secretarias, Secretarias Adjuntas e Departamentos do Município de Santa Terezinha:

- atender às ordens do Diretor do Departamento;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;



- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito de melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Art. 32º - Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Programas, Projetos e Convênios:

I – Denominação: Coordenador de programas, Projetos e Convênios;

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação;

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Coordenar os programas e projetos, buscando a integração entre as secretarias, sobretudo, nas atividades afins, sempre, em sintonia com a diretoria de planejamento;

II – Promover espaços de avaliação quanto à implantação, objetivos, resultados e impactos dos programas, projetos e convênios desenvolvidos e operacionalizados nos diversos seguimentos da gestão e;

III – Catalogar, cadastrar e manter atualizado o arquivo de projetos, programas e convênios no Município.

Art. 33º - Coordenadoria de Protocolo e Atendimento ao Público:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Protocolo e Atendimento ao Público:

I – Denominação: Coordenador de Protocolo e Atendimento ao Público



- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Administração e Planejamento

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Protocolo e Atendimento ao Público compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Organizar e coordenar o sistema de protocolo;
- II – Recepcionar as pessoas, que desejam falar com o Prefeito, Secretário ou qualquer outra autoridade da administração municipal, relacionar a ordem de chegada e encaminhá-las até a respectiva autoridade;
- III – Atender a todos os setores da administração dando-lhes o encaminhamento necessário;
- IV – Anotar os pleitos e sugestões da população a serem encaminhadas as autoridades competentes;
- V – Receber e encaminhar as correspondências internas e externas.

Art. 34º - Coordenadoria de Arquivos e Publicação dos Atos Oficiais:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Arquivo e Publicação de Atos Oficiais:

- I – Denominação: Coordenador de Arquivos e publicação de Atos Oficiais
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Administração e Planejamento

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Protocolo e Atendimento ao Público compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Proceder o arquivamento de projetos, papéis e documentos do Município, incluindo os arquivos eletrônicos;
- II – Encaminhar os atos administrativos para publicação, fazendo publicá-los e;
- III – Organizar o arquivo de normas utilizadas pela administração: constituições, leis, decretos e demais atos normativos vigentes de interesse da gestão.

Art. 35º - Coordenadoria da Junta de Serviço Militar:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador da Junta do Serviço Militar:

- I – Denominação: Coordenador da Junta do Serviço Militar
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Administração e Planejamento



§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria da Junta do Serviço Militar compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Organizar os serviços da Junta Militar, identificando os alistados, cadastrando e emitindo o Certificado de dispensa do serviço militar, atuando em sintonia com o órgão militar do exército sediado na cidade de Patos PB.

Art. 36º - Coordenador do Programa Empreender:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador do Programa Empreender:

I – Denominação: Coordenador do Programa Empreender

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Chefia de Gabinete do Prefeito

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria do Programa Empreender compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Viabilizar projetos que tenham por objetivo o desenvolvimento local do empreendedorismo ou a promoção de ações que gerem ocupação e renda;

II – Operacionalizar e administrar as medidas necessárias à implementação do Programa;

III – Concessão de crédito produtivo orientado com o objetivo de incentivar a geração de ocupação e renda entre os empreendedores do município de Santa Terezinha;

IV – Apoiar e fortalecer a economia solidária, o microempreendedor individual, o microempresário, o empresário de pequeno porte, os autônomos e as cooperativas de produção do município;

V – Autorizar o levantamento socioeconômico e prestar orientação educativa sobre o planejamento do negócio.

Art. 37º - Coordenadoria da Casa de Empenho

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Empenho:

I – Denominação: Coordenador de Empenho

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Finanças

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Empenho compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Proceder ao empenhamento da despesa;

II – Emitir notas de empenho;

III – Dar baixa nos créditos empenhados e;



IV – Proceder ao controle das dotações orçamentárias.

Art. 38º - Coordenadoria de Compras

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Compras:

- I – Denominação: Coordenador de Compras
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Finanças

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Compras compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – Realizar pesquisa de preço para a realização de compras que não estejam sujeitas a processo licitatório;
- III – Realizar as compras para o Município no âmbito do Poder Executivo;
- IV – Receber mercadorias e, quando for o caso, controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras ou almoxarifado;
- V – Fornecer periodicamente os relatórios de controle de compras e;
- VI – Subsidiar o setor de licitação com informações úteis e necessárias para os processos licitatórios a serem realizados.

Art. 39º - Coordenadoria de Tributos

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Tributos:

- I – Denominação: Coordenador de Tributos
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Finanças

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de tributos compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Manter atualizada a legislação tributária do Município
- II – Promover campanhas para a educação fiscal dos munícipes e;
- III – Organizar e manter atualizada a planta cadastral dos imóveis da cidade

Art. 40º - Coordenadoria de Arrecadação de Tributos

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Arrecadação de Tributos:

- I – Denominação: Coordenador de Arrecadação de Tributos
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Finanças



§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Arrecadação de tributos compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Cadastrar e lançar os créditos municipais;
- II – fazer cumprir à legislação tributária;
- III – Fiscalizar a arrecadação dos tributos;
- IV – Atualizar o cadastro da dívida ativa e;
- V – Encaminhar processos, com registro na dívida ativa, para a execução.

Art. 41º - Coordenadoria de Obras Públicas

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Obras Públicas:

- I – Denominação: Coordenador de Obras Públicas
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Obras Públicas compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Coordenar as atividades e projetos de obras municipais
- II – Organizar e distribuir o material necessário a construção de obras e;
- III – Coordenar as equipes e trabalhos de construção de obras.

Art. 42º - Coordenadoria de Iluminação Pública

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Iluminação Pública:

- I – Denominação: Coordenador de Iluminação Pública
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Iluminação Pública compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Coordenar os serviços de recuperação do sistema de iluminação pública;
- II – Providenciar a reposição de braços, lâmpadas e manter a cidade iluminada.

Art. 43º - Coordenadoria de Limpeza Pública:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Limpeza Pública:

- I – Denominação: Coordenador de Limpeza Pública
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura



§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Limpeza Pública compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Manter e cuidar da limpeza pública urbana;
- II – Manter os serviços de cemitérios, matadouros, mercados e feiras livres;

Art. 44º - Coordenadoria de serviços de Utilidade Pública:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Serviços de Utilidade Pública:

- I – Denominação: Coordenador de Serviços de Utilidade Pública
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Serviços de Utilidade Pública compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Organizar os espaços públicos no que concerne a logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, cemitérios, matadouros etc;
- II – Organizar e manter espaços públicos para a venda de produtos de consumo geral da população;
- III – Conceder permissão ou autorização para exposição e venda de produtos de consumo nas vias e logradouros públicos e;
- IV – Organizar e fiscalizar os abates de animais.

Art. 45º - Coordenadoria de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos:

- I – Denominação: Coordenador de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Coordenar a distribuição de veículos e suas ações;
- II – Controlar a manutenção de veículos do Município e;
- III – Controlar o consumo de combustíveis utilizados pelos veículos.

Art. 46º - Coordenadoria de Estradas e Rodagens:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Estradas e Rodagens:



- I – Denominação: Coordenador de Estradas e Rodagens
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Infraestrutura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Estradas e Rodagens compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Manter as estradas do Município sempre em condições de tráfego;
- II – Abrir estradas quando necessário e;
- III – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais.

Art. 47º - Coordenadoria de Epidemiologia e Controle de Doenças:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças:

- I – Denominação: Coordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Epidemiologia e controle de Doenças compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Desenvolver ações visando o controle de doenças epidêmicas ou de tratamento permanente e;
- II – Promover a vacinação em massa, da população local, em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos.

Art. 48º - Coordenadoria de Atenção Básica:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Atenção Básica:

- I – Denominação: Coordenador de Atenção Básica
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Atenção Básica compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Desenvolver ações de atenções básicas;
- II – Coordenar o processo de organização e atendimento à população carente com a promoção de ações básicas de saúde;
- III – Organizar e manter arquivo sobre a imunização em todo Município e;



IV – Em auxílio ao coordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças, organizar o processo de vacinação em campanhas gerais ou específicas.

Art. 49º - Coordenadoria de Educação em Saúde:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Educação em Saúde:

I – Denominação: Coordenador de Educação em Saúde

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Educação em Saúde compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Desenvolver ações educativas propiciando à população a integração do processo de educação para a vigilância e a saúde;

II – Produzir material educativo em questões de saúde pública, em especial a preventiva;

III – Contribuir para a organização da população para vivenciar os meios naturais e produtos orgânicos na busca de uma melhoria na saúde.

Art. 50º - Coordenadoria de Vigilância Sanitária

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Vigilância Sanitária:

I – Denominação: Coordenador de Vigilância Sanitária

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Organizar grupos para agir em defesa do equilíbrio sanitário;

II – Promover campanhas de combate a doenças que comprometam o equilíbrio sanitário e;

III – Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 51º - Coordenadoria de Regulação:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Regulação;

I – Denominação: Coordenador de Regulação;

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde



§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Regulação compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada em conformidade com os princípios de equidade e integridade;
- II – Elaborar, discriminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- III – Diagnosticar e adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV – Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- V – Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o município;
- VI – Subsidiar o gestor de informação sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- VII – Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- VIII – Promover a interlocução entre o sistema, de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- IX – Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso baseado em protocolo, classificação de risco e demais critérios de urgência quanto para priorização, quanto em situação de procedimento eletivo;
- X – Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas unidades de saúde;
- XI – Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

Art. 52º - Coordenadoria de Imunização:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Imunização:

- I – Denominação: Coordenador de Imunização;
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5
- IV – Natureza da função: chefia
- V – Secretaria vinculada: Secretaria de Saúde

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Imunização compete além das atribuições gerais e comuns:

- I – Coordenação das ações de imunização de saúde do município;
- II – Recomendação e adoção de medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educacional continuada;
- III – Elaboração e divulgação de análises epidemiológicos que contribuam para atuação intersetorial;
- IV – Promover a vigilância e o controle de doenças transmissíveis, aperfeiçoar a vigilância sanitária imunológica e ambiental.

Art. 53º - Coordenadoria de Agricultura:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Agricultura:

- I – Denominação: Coordenador de Agricultura
- II – Forma de investidura: CC de livre nomeação
- III – Padrão: 5



IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Agricultura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Agricultura compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas, agropecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos produtores e criadores e;

II – Desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis.

Art. 54º - Coordenadoria de Planejamento, Elaboração e Avaliação de Projetos:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Planejamento, Elaboração e Avaliação de Projetos:

I – Denominação: Coordenador de Planejamento, Elaboração e Avaliação de Projetos

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Agricultura

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Planejamento, Elaboração e Avaliação de projetos compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Elaborar, com a colaboração da Coordenadoria de Programas e Projetos e Coordenadoria de Planejamento, projetos agrícolas, a partir das potencialidades locais, visando o fortalecimento e desenvolvimento da agricultura familiar, bem como articular os meios para a sua plena execução;

II – Elaborar, com a colaboração da Coordenadoria de Programas e projetos e Coordenadoria de Planejamento, o Plano Municipal de desenvolvimento Agropecuário Sustentável, em consonância com as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 55º - Coordenadoria de Proteção Social Básica:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Proteção Social Básica:

I – Denominação: Coordenador de Proteção Social Básica

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Proteção Social Básica compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados pelo CRAS;

II – Alimentar o sistema de informação do SUAS;

III – Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;

IV – Ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da proteção social básica;



V – Ofertar serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas idosas e com deficiência;

VI – Contribuir para melhoria na qualidade de vida das famílias;

VII – Garantir a inclusão a todos os cidadãos que se encontrem em situação de vulnerabilidade ou em situação de risco, inserindo na proteção social local.

Art. 56º - Coordenadoria de Proteção Social Especial:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Proteção Social Especial:

I – Denominação: Coordenador de Proteção Social Especial

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Proteção Social Especial compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual etc.;

II – Prestar serviço de orientação e apoio sociofamiliar;

III – Ofertar cuidado domiciliar;

IV – Serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência;

V – Promover abordagem de rua.

Art. 57º - Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

I – Denominação: Coordenador de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Proteção Social Especial compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Promover ações que viabilizem a gestão no cadastro das famílias de baixa renda;

II – Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral no Município;

III – Estimular a gestão para estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais complementares;

IV – Promover, em articulação com a União e outros Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;



V – Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do Município na gestão e operacionalização do cadastro único e programa bolsa família;

VI – Identificar a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda no Município;

VII – Promover a inclusão social no espaço geográfico do Município.

Art. 58º - Coordenadoria de Transferência de Renda e Inclusão Produtiva:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Transferência de Renda e Inclusão Produtiva:

I – Denominação: Coordenador de Transferência de Renda e Inclusão Produtiva

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Transferência de Renda e inclusão produtiva compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Assegurar a sobrevivência de famílias em situação de pobreza, por meio do acesso a renda;

II – Busca gerar trabalho e renda de maneira estável e digna para a população em situação de pobreza ou vulnerabilidade social;

III – Buscar implementar programas de transferência de renda a exemplo do auxílio gás, cartão alimentação, erradicação do trabalho infantil, bolsa família etc.;

IV – Buscar atenuar os efeitos mais perversos da pobreza e da desigualdade social;

V – Promover a implementação de programas voltados à inclusão produtiva na busca de garantir a autonomia de renda e combater, em articulação com as demais políticas de proteção social, o ciclo geracional de pobreza.

Art. 59º - Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social:

I – Denominação: Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Realizar a gestão territorial da proteção social básica;

II – Coordenar, acompanhar, apoiar e fiscalizar o serviço de proteção e atendimento integral à família- PAIF;

III – Ofertar e coordenar, em rede, ações que previnem situações de risco social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários;



IV – Encaminhar os integrantes da família para outros serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, oferecidos pela gestão municipal, relativos às seguranças de rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou vivência familiar e comunitária.

Art. 60º - Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador da Vigilância Socioassistencial:

I – Denominação: Coordenador da Vigilância Socioassistencial

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Assistência Social

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Proceder análise e disseminação de informações territorialidades, buscando a adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços no Município;

II – Promover a interação entre todas as áreas municipais que podem contribuir no levantamento de dados para compor o trabalho da vigilância;

III – Análise e utilização de informações, na busca de resultados mais condizentes que atenda necessidades da população em geral e, em particular, dos seguimentos sociais mais vulneráveis;

IV – Prover a vigilância de forma a ampliar a capacidade e meios técnicos para que os profissionais da assistência social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social no Município;

V – Procurar contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial.

Art. 61º - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Ensino de Jovens e Adultos:

I – Denominação: Coordenador de Ensino de Jovens e Adultos

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Educação

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Desenvolver programas e projetos visando a educação adequada para jovens e adultos;



II – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra.

Art. 62º - Coordenadoria de Ensino Fundamental e da Educação Infantil:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Ensino Fundamental e da Educação Infantil:

I – Denominação: Coordenador de Ensino Fundamental e da Educação Infantil

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Educação

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Ensino Fundamental e da Educação Infantil compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Elaborar programas e projetos com metodologia e pedagogia adequada visando atender a população em idade de educação infantil;

II – Elaborar e implementar programas e projetos com metodologia e pedagogia seguindo as diretrizes do ensino fundamental.

Art. 63º - Coordenadoria de Merenda Escolar:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Merenda Escolar:

I – Denominação: Coordenador de Merenda Escolar

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação

III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Educação

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Merenda Escolar compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Coordenar as atividades de merenda escolar no âmbito municipal;

II – Elaborar cardápios levando em consideração o costume alimentar dos educandos;

III – Planejar a aquisição de gêneros alimentícios escolares e distribuí-los nas unidades escolares;

IV – Fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar;

V – Manter o controle per capita do uso de gêneros e produtos alimentícios e fazer registro dos mais solicitados.

Art. 64º - Coordenadoria de Esporte:

§ 1º - Descrição do cargo comissionado de Coordenador de Esporte:

I – Denominação: Coordenador de Esporte

II – Forma de investidura: CC de livre nomeação



III – Padrão: 5

IV – Natureza da função: chefia

V – Secretaria vinculada: Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

§ 2º - Ao Chefe da Coordenadoria de Esporte compete além das atribuições gerais e comuns:

I – Organizar e promover o desporto no âmbito do Município;

II – Estruturar, preparar e organizar áreas de lazer;

III – Organizar área de lazer para os idosos;

IV – Elaborar, com a colaboração da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Pública e Coordenadoria de Programas e Projetos, projetos e programas a fim de captar recursos para incentivo às atividades desportivas;

V – Promover campeonatos locais nas modalidades de futebol de campo e futebol de salão.

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS COMISSIONADO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Art. 65º - A estrutura administrativa de cargos comissionados prevista na presente Lei será implantada gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, salvo conveniências da administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único – a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das medidas:

I – Provimento dos cargos comissionados;

II – Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

III – Instruções dos ocupantes dos cargos comissionados com relação as suas competências.

DOS CARGOS COMISSIONADOS:

Art. 66º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e confiança, expostos com as vagas, os símbolos, subsídios ou vencimento no anexo I, que fica fazendo parte integral desta Lei, em conformidade com o artigo 37, II, da Constituição Federal e artigo 30 da Constituição Estadual, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º - No anexo I os cargos serão relacionados do maior para o menor e na ordem hierárquica, os cargos de Secretários ficam todos tipificados pelo símbolo PE-CC-1, Secretários Adjuntos PE-CC-2, Assessor PE-CC-3, os Diretores de departamentos PE-CC-4, as Chefias PE-CC-5, com vencimentos iguais por cargos do mesmo símbolo.

§ 2º - Os subsídios dos Secretários, em razão da Constituição Federal, serão fixados pela Câmara Municipal, em lei específica e os demais cargos receberão vencimentos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
CNPJ 08882524/0001-65

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 04

DATA: 27/04/2022

Art.67º - Quando for realizado qualquer evento ou campanha de interesse da administração municipal é dever de todos os ocupantes de cargos comissionados colaborarem para o seu êxito.

Art. 68º - Quando o cargo de confiança nas modalidades de Assessor, Diretor, Chefia, for ocupado por funcionário de carreira, este poderá optar pelos vencimentos, de um dos cargos e quando optar pela retribuição do cargo de carreira, terá direito a perceber até cinquenta por cento dos seus vencimentos básicos a título de gratificação, pelo exercício do cargo comissionado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69º - Aos ocupantes de cargos comissionados e confiança é devido o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro de cada ano, podendo cinquenta por cento ser antecipado no meio do ano, a conveniência da administração.

Art. 70º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Poder Executivo os reajustes que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 71º - A gestão do Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, palestras, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 72º - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, com inclusão das unidades na lei orçamentária anual por remanejamento próprio e destinado ao pagamento de pessoal.

Art. 73º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas grande parte das Leis nº 289, de 14 de setembro de 2005 e 518, de 29 de outubro de 2018 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha-PB, em 27 de abril de 2022.

JOSE DE ARIMATEIA NUNES CAMBOIM
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS – INCORPORA A NOVA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA.

| QTD. | CARGO COMISSIONADO | SÍMBOLO | NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO | SUBSIDIOS R\$ |
|------|--|---------|----------------------|---------------|
| 01 | Secretaria de Educação | PE-CC-1 | Nível I | subsídio |
| 01 | Secretaria Munic. de Cult. Esp. e Turismo | PE-CC-1 | Nível I | subsídio |
| 01 | Secretaria Munic. de Agricultura e Recursos Hídricos | PE-CC-1 | Nível I | subsídio |
| 01 | Secretaria Munic. de Meio Ambiente | PE-CC-1 | Nível I | subsídio |
| 01 | Chefe de Gabinete do Prefeito | PE-CC-1 | Nível I | subsídio |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Educação | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Cult. Esp. e Turismo | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Meio Ambiente | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de agric. e R. Hídricos | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Saúde | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Infraestrutura | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Assistência Social | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Adm. e Planejamento | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Secretaria Munic. Adjunta de Finanças | PE-CC-2 | Nível II | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Assessor | PE-CC-3 | Nível III | R\$ 1.600,00 |
| 13 | Departamentos | PE-CC-4 | Nível IV | R\$ 1.400,00 |
| 33 | Chefias | PE-CC-5 | Nível V | R\$ 1.212,00 |

A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo foi desmembrada em:

1. Secretaria de Educação;
2. Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.

A Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos foi desmembrada em;

1. Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos;
2. Secretaria de Meio Ambiente.

Criado o Cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito a nível de Secretaria.

Criado nove Secretarias Adjuntas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA
CNPJ 08882524/0001-65

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 04

DATA: 27/04/2022

Criado um cargo de Assessor

Criado treze Departamentos

Criado trinta e três Chefias

Os cargos de Secretários são remunerados por subsídio conforme Lei específica.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha-PB, em 27 de abril de 2022.

JOSE DE ARIMATEIA NUNES CAMBOIM
PREFEITO CONSTITUCIONAL