

# LEI COMPLEMENTAR N° 036/2022

PUBLICAÇÃO
Publicado no átrio da Câmara Municipal.
Altinho/PE, em 151 o y 12002

Ass. do Servidor Responsavel

EMENTA: Revoga os artigos 4°, §2° e art. 33 da Lei Complementar n° 011/2017 e o anexo I da Lei Complementar n° 011 e acrescenta o anexo desta à Lei Complementar 020/2019.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALTINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 54, inciso I, da Lei Orgânica.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1° - Por força da presente Lei, ficam REVOGADOS artigos 4°, §2°, 33 e o Anexo I da Lei Complementar Municipal n° 011/2017 e alterações promovidas nos dispositivos revogados pela Lei Complementar Municipal n° 020/2019.

Art. 2° - Altera-se a Lei Complementar Municipal n° 011/2017, a qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 4° - O Poder executivo é exercido pelo prefeito municipal, por seu gabinete, com auxílio das secretarias municipais e demais órgãos da administração pública municipal, seus respectivos secretários e demais servidores para consecução do governo municipal com o poder legislativo de forma independente e harmônica, nos termos dos arts. 48, 53, 54 e 7° da Lei orgânica;

[...]

§ 2º A estrutura funcional da GABIN, da Coordenadoria da Mulher e da Ouvidoria Municipal e o respectivo quadro de pessoal está devidamente discriminado, com remunerações e atribuições, no Anexo I desta Lei.

[...]

Art. 33. Ficam criados os cargos de Chefe de Edição e Publicação, Chefe de Jornalismo, Chefe de Comunicação, Assessor Técnico, Assessor Técnico do Controle Interno, Secretário de Gabinete, Comandante da Guarda Municipal, Subcomandante da Guarda Municipal, Coordenador da Guarda Municipal, Ouvidor, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Contrato, Pregoeiro Comissão Permanente de Licitação, Diretor de Desenvolvimento Rural, Diretor de

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



Recursos Hídricos e Sólidos, Assessoria Técnica em Meio Ambiente, Diretor do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), Diretor do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN), Diretor de Abastecimento de Água, Diretor da Defesa Civil, Diretor de Feiras e Mercados, Diretor de Contabilidade, Tesoureiro, Diretor de Políticas Públicas para infância e Juventude, Diretor de Assistência e Promoção Social, Diretor de Direitos Humanos e apoio as Instituições Sociais, Diretor de Micro e Peguena Empresa, Formação e Orientação ao Trabalho, Departamento de Ação Comunitária e Habitacional, Diretor de Departamento de Assistência a 3º Idade e Necessidades Especiais, Diretor de Triagem e Pesquisa Profissional, Gerente do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), Gerente da Proteção Social Básica, Gerente da Proteção Social Especial, Coordenador de Vigilância Social, Assessor de Prevenção a Vulnerabilidades, Assessor de Combate a Vulnerabilidades, Assessor de Oficinas Sociais, Assessor de Programas Sociais de Renda, Diretor de Identificação, Diretor de Tributos, Diretor Financeiro, Diretor de Cultura, Assistente Cultural, Diretor de Turismo, Diretor de Esportes, Assistente Desportivo, Gerente Operacional, Diretor de Transporte, Diretor de Merenda Escolar, Diretor de Transporte Interno, Diretor de Abastecimento de Combustível, Chefe de Oficina/Garagem, Diretor de Limpeza Urbana, Diretor de Infraestrutura e Urbanismo, Diretor de Fiscalização de Obras e Serviços, Diretor Departamento de Controle Urbano e Projetos, Diretor de Estradas e Rodagens, Coordenador de Planejamento, Controle e Avaliação, Coordenador de Enfermagem U.M.A, Coordenador do SAMU, Coordenador de Saúde Bucal, Coordenador de Vigilância Sanitária, Diretor Geral da Unidade Mista, Diretor de Regulação, Diretor de Farmácia, Coordenador de Atenção Básica em Saúde e quaisquer outros cargos que constem no Anexo I desta Lei, constando-se desse a discriminação das remunerações e atribuições.

ANEXO I - DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS INFORMAÇÕES."

Art. 3° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de junho de 2022.

Orlando José da Silva

- Prefeito -

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



# Atribuições

CARGO	ATRIBUIÇÃO	SECRETARIA A QUAL O CARGO É VINCULADO
Chefe de gabinete	<ol> <li>Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;</li> <li>Organizar livros de presença de autoridades e convidados;</li> <li>Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;</li> <li>Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;</li> <li>Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;</li> <li>Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;</li> <li>Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;</li> <li>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal</li> </ol>	Gabinete do Prefeito
Chefe de edição e publicação	I -responsável pela configuração e organização das edições e publicações.  II - Escolha do corpo editorial, primando pela exogenia dos editores e dos revisores;  III -políticas editoriais, qualidade do conteúdo e indexação nas bases de dados e diretórios de revistas científicas.  IV - Editar e-mails, formulários, diretrizes éticas e editoriais, e todas as demais informações e decisões em relação à revista e aos artigos.  V -Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;	Gabinete do Prefeito
Chefe de jornalismo		Prefeito



	ALITINIO	
	IV - Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. V - Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.  VI - Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e n ível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
Chefe de comunicação	I - Monitorar os links de internet/dados para ver se estão ativos (Se for o caso, abrir chamado junto à empresa de fornecimento de Internet); II - Gerenciar a manutenção das linhas fixas (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); III - Gerenciar a manutenção dos telefones VOIP; IV - Gerenciar a inserção de pontos lógicos novos; V - Gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede; VI -Planejar/Gerenciar/Acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios; VII - realizar demais Atividades que envolvem a rede computacional do poder executivo municipal em geral; VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;	Gabinete do Prefeito
Assessor técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Gabinete do Prefeito
Coordenador Geral de Controle Interno	I - Fiscalizar os atos administrativos, procedimentos de ordens contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais; II - Atuar de forma preventiva concomitante e subsequentes em relação aos atos administrativos;	Controle Interno
Assessor técnico do Controle interno	I -Prestar assessoramento técnico à Coordenador Geral do Controle Interno para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; II -Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da instituição; III - Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, para Assuntos Administrativos; IV - Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de	Controle Interno



procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

- V Realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas pela Administração Superior e pelos órgãos de fiscalização externa:
- VI Realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;
- V Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e em outras disposições legais;
- VI Promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Coordenador Geral de Controle Interno para Assuntos Administrativos e quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis:
- VII Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- VIII Elaborar o Plano Anual de Atividades PAA para o ano subsequente e apresentá-lo ao Coordenador Geral de Controle Interno para Assuntos Administrativos na segunda quinzena do ano em curso;
- IX Elaborar e manter atualizado Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno;
- X -Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;
- XI Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;
- XII Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao Coordenador Geral de Controle Interno para Assuntos de Planejamento Institucional;
- XIV Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito



#### Coordenadora da Mulher

 I - Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;

II - Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

 III - Efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);

IV - Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

 V - Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal;

VI - Prestar assessoramento ao Prefeito do município de Altinho/PE em questões que digam respeito aos direitos da mulher;

VII - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher:

VIII - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

IX - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior;

XI - Constituir-se em um banco de dados, através de um sistema informatizado, contendo dados estatísticos, relatórios de pesquisas, gráficos com dados relativos à realidade da mulher altinense, programas e projetos que contemplem a equidade de gênero e/ou aqueles desenvolvidos com mulheres visando ao empoderamento, a ser disponibilizado para consultas;

XII - Constituir-se em um centro de documentação e informações, disponibilizando bibliografia e documentários com caráter educativo sobre as temáticas que envolvam as relações de gênero, violência de gênero e outros;

XIII - Assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridade em relação às Gabinete Prefeito

do

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 7/15.210.134-68



	ALITINIO	
Assessor técnico	demandas e necessidades básicas das mulheres de Altinho/PE; XIV - Disponibilizar uma lista de instituições de fomento governamentais e não - governamentais, em âmbito nacional e internacional para serem contatadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero visando solicitação de financiamento; XV - Articular na perspectiva de redes, ONGs, movimentos sociais, fóruns de mulheres, subsídios para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, visando a elaboração e execução de políticas públicas que contemplem a equidade de gênero; XVI - Com base em dados de pesquisa, a partir das demandas postas por mulheres, principalmente as excluídas dos direitos mínimos, definir prioridades em relação a políticas específicas, referentemente à raça/etnia, a diferentes orientações e expressões sexuais, geracional, às artesãs, às pescadoras, às maricultoras e às agricultoras, para as mulheres que habitam em Altinho-PE; XVII - Assessorar na elaboração de projetos que possam ser executados por segmentos governamentais e não-governamentais que proponham medidas para garantir a igualdade entre os sexos, capacitem as mulheres para participar do mercado de trabalho e acabem com a discriminação; XVIII - Criar uma articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro para estabelecer um elo entre a realidade das mulheres, sujeitos do cotidiano, e as propostas técnico-acadêmicas; XIX - Trabalhar incansavelmente na mudança do paradigma patriarcal e machista que perpassa as estruturas das instituições e a mentalidade de dirigentes, questionando as relações de poder que se estabelecem entre homens e mulheres do município de Altinho/PE, promovendo cursos, oficinas, work-shops que levem em conta a equidade de gênero e políticas que contemplam as especificidades relevantes a Mulher.  I - Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.  II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.	Gabinete do Prefeito
Procurador Geral do Município	I - Chefiar a Procuradoria Geral do Município de Altinho-PE, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; III - Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; IV - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;	Procuradoria

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210, 134-68



V - Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

VI - Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito ou conjuntamente com ele;

VII - Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;

VIII - Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações judiciais em que o Município seja parte, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito ou conjuntamente com ele; ressalvada a demissão, aplicar penalidades disciplinares aos integrantes da carreira de Procurador do Município, observado o devido processo legal;

 X - Fixar orientações jurídicas e editar Súmulas
 Administrativas para uniformização da interpretação das leis no âmbito da Procuradoria;

XI - Fixar critérios para organização e distribuição de trabalho entre os Procuradores do Município, bem como solicitar pareceres e diligências por parte dos procuradores nas respectivas áreas de atuação;

XII - Coordenar e dirigir diretamente as áreas do Contencioso Geral, do Contencioso Tributário-Fiscal e da Consultoria Geral;

XIII - Avocar para s<mark>i as atribuiç</mark>ões dos Procuradores de carreira ou delegar para eles algumas das suas, observadas as limitações legais;

XIV - Revogar, anular ou convalidar atos administrativos ou judiciais praticados e/ou emitidos por Procuradores de Carreira, com fundamentada justificativa;

XV - Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

XVI - Determinar quem o substitua em casos de ausência;

XVII – Não requerer, advogar ou praticar em juízo ou fora dele atos que de qualquer forma colidam com as funções inerentes ao seu emprego ou com os preceitos éticos de sua profissão;

XVIII - Apurar ou determinar que se apure as irregularidades de que tiver ciência;

XIX - Declarar-se impedido em processo ou procedimento:

 a) Em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

b) No qual haja postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas no inciso anterior;

c) Em outras hipóteses previstas em lei.

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



## Procurador Adjunto

Procuradoria

- I Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- II Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
- a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;
- b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
- c) Na representação do Município de Altinho/PE em juízo ou fora dele;
- III Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividadesmeio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- VI Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- VIII Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município; e

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775/210,134-68



	ALTINHO	
	IX - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.	
Assessor Jurídico	I - Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;	Procuradoria
9	II - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;	
	III - Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;	
	IV - Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;	
	V - Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;	
	VI - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;	
	VII - Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;	
	VIII - Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;	
	VIX - Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis	

Municipais, quando necessário;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.219.134-68



	CONSTRUCTION OF THE CONTROL OF THE C	
	<ul> <li>X - Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;</li> </ul>	
	XI Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;	
	XII Promover assessoria Jurídica às comissões de sindicância e processo administrativo;	
Assessor técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Procuradoria
Secretário de Gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;  II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;  III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;  IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;  V - Orientar subordinados corrigindo deficiência;  VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;  VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;  VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;  IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;  X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;  XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário;  XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;  XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;	Procuradoria

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva Prefeito CPF: 775 210.134-68



XIV - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário;

 XVI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

XVII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria;

XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Secretário de Governo, Administração, Ordem pública e Assuntos Institucionais

#### **GOVERNO**

Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo,
   Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as

Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175,210.134-68



esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- I Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- II Juntamente com Procurador Geral do Município e sob a orientação deste, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
- III Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- IV Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- V Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- VI Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- IX Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- X Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito

CPF: 775.210.134-



- XI Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- XII Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **ADMINISTRAÇÃO**

- I Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- II Superintender a Administração Municipal;
- III Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- IV Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- V Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito:
- VI Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado:
- VII Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
- a) Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) Pessoal e recursos humanos;
- c) Licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos:
- e) Processamento de Dados;
- f) Protocolo, expediente e arquivo;
- g) telefonia e reprografia;
- h) Zeladoria e vigilância;
- VIII Preparar minutas de atos oficiais;
- IX Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- X Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- XI Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XII Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- XIII Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775-210-134-68



XIV - Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

#### ORDEM PÚBLICA

I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de ordem pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícias Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a ordem pública;

 II - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

 III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

 IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Ordem Pública, de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

VI - Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à ordem pública e defesa social;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de ordem pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII - Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria:

IX – Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de ordem pública, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

 X - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-63



XI - Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e garantindo a ordem pública, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

XII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais:

XIII - Atuar nas atividades de ordem pública e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XIV - Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo suas diretrizes, adaptandoas à realidade do Município de Altinho/PE;

XV - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da ordem pública;

XVI - Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

XVII - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XVIII - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente:

XIX - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativo do Município;

XX - Promover a fiscalização das vias públicas:

XXI - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros; XXII - Outras atividades afins.

#### Secretário de Gabinete

 I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;

III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados:

 IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

V - Orientar subordinados corrigindo deficiência;

 VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
 VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria:

VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais

## PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Profeito



	ALTINHO	
	IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário; XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XVI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; XVII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.	
Diretor de Administração Geral	I. Administrar os recursos humanos; II. Promover o desenvolvimento do servidor municipal; III. Controlar o uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do município; IV. Administrar os materiais de uso contínuo operacional dentro dos diversos órgãos públicos municipais; Governo Municipal V. Administrar os veículos da prefeitura ou dos que se encontram ao seu serviço; VI. Administrar os serviços de inspeção médica e segurança do trabalho; VII. Controlar os encargos administrativos gerais; VIII. Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento da administração pública municipal; IX. Supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal; X. Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas áreas; XI. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos administrativos adotados pelos municípios. XII. Promover e controlar a movimentação de servidores e empregados no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal.	Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais
Diretor de Recursos Humanos	I - Confecção de pasta funcional de cada servidor; II - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores,	Secretaria de Governo, Administração, Ordem Publica

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva Prefeito CPF: 775.210.184



Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;

III - Manter controle mensal do regime previdenciário;

- IV Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- V Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- VII Manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;
- VIII Controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX Controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X Controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XI Controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-PE;
- XII Criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIII Instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV Elaborar a folha de pagamento mensal, visando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV Manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários*) em pasta separada;
- XVI Criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal ( 5° da Emenda Constitucional n.º 19 de 05/06/98);
- XVII Acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XVIII Aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIX Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- XX Manter controle sobre passivo trabalhista (INSS, FGTS, Precatórios e outros);

Assuntos Institucionais

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prafeito



- XXI Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, PDVs e etc;
- XXII Emissão da solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Departamento de Compras;
- XXIII -Manter a comissão de controle interno informado de todas irregularidades verificadas no setor;
- XXIV Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XXV Manter a contabilidade da Prefeitura Municipal informada de todas as ações do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- XXVI Solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica nos casos que requererem;
- XXVII Manter cadastro e registro de servidores, organizado por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXVIII Promover a apuração de responsabilidade de servidores municipais, na forma da Lei, mediante instauração, instrução, julgamento de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;
- XXIX Realizar inspeções em qualquer dos setores da administração, mediante determinação do Prefeito;
  - as inspeções serão feitas de comum acordo com o titular do órgão procedendo a todos os levantamentos necessários mediante entrevistas, requisição de material, a fim de inteirar-se dos motivos que estejam determinando ou hajam determinado irregularidades na execução do serviço;
  - do que se apurar será feito relatório para ser encaminhado à chefia da repartição e ao titular do órgão sugerindo as providencias a serem adotadas.
- XXX Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- XXXI prestar consultoria aos órgãos em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;
- XXXIII manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;
- XXXIV- determinar medidas para correção de desvios de função;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva

CPF: 775.210.134-68



	ESHATAVINES UMA HISTÓRIA	
	XXXV - quando apurado desvio de função que não seja permitido em lei, adotar as providencias para que o servidor retorne às ocupações do seu cargo ou emprego; XXXVI - exercer outras atividades correlatas.	
Diretor de Compras	I - Controlar o almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro, bem como manter controle sobre o consumo por setor; II - Providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo; III - Controlar o recebimento de mercadorias, conforme nota de empenho respectiva e elaborar os processos de pagamento; III - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Prefeitura Municipal de Altinho; IV - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Altinho; Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Prefeitura Municipal de Altinho; V - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; VI - Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; VII - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; VIII - Desempenhar outras atividades afins.	Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais
Diretor de Patrimônio	I - Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; II - Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; III - Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; IV - Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; V - Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; VI - Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;	Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Plefeito CPF: 775.218.134-68



VII - Registro, carga,	relatório e	demais	documentações
no que se refere a be	ns móveis (	e imóvei	s;

- VIII Conferência da entrega de material permanente; IX - Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município;
- X Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes;
- XI Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
- XII Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município.

# Comandante da Guarda Municipal

- I Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;
- II Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina;
- III Efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em gerai, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão:
- IV Orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;
- V Verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;
- VI Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;
- VII Acionar os subordinados ao seu comando quando necessário;
- VIII Zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber;
- IX Efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;
- X Colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente;

Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-68



	ALTINHO	
	XI - Representar a corporação;	
	XII - Louvar os atos de bravura e merecimento, em conjunto com os membros da Corregedoria, fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais;	
	XIII - Zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação;	
	XIV - Cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados;	
	XV - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica;	
	XVI - Dar suas ordens e instruções;	
	XVII - Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil Municipal;	
	XVIII - Conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;	
	XIX - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação;	
L	XX - Cumprir e fazer cumprir este regulamento.	8
Subcomandante da Guarda Municipal	I - Substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos legais, obedecendo o rol de incumbências do Comandante;	Secretaria de Governo, Administração,
	<ul> <li>II - Assessorar e auxiliar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias;</li> </ul>	Ordem Pública, Assuntos Institucionais
	III - Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante;	
	IV – Zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;	
	V - Cumprir e fazer cumprir este regulamento;	
	VI - Executar tarefas correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata;	
	VII - O ocupante desta função receberá 30% (trinta por cento) de gratificação sobre seu salário base, por ser considerado serviço público relevante.	
Coordenador da guarda Municipal	I - Distribuir ordens de serviço aos guardas quando designado;	Secretaria Governo,

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeiro CPF: 775.210.134-68



11 -	E	cecutar orde	ens	de seu s	uperio	or imediate	0;	Administr	ação,
III Municipai		Fiscalizar	а	atuação	dos	Guardas	Civis	Ordem Assuntos Institucio	

IV - Inspecionar os Guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições;

- V Efetuar rondas preventivas em áreas restritas ou definidas pelo superior hierárquico;
- VI Executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos;
- VII Executar a função de motorista ou encarregado de viatura e rádio operador quando necessário;
- VIII Atender as ocorrências de todas as naturezas:
- IX Zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;
- X Armar e desarmar os Guardas Civis Municipais no horário de serviço quando designado;
- XI Conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;
- XII. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.

Ouvidor

- I Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Altinho/PE;
- II Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Altinho/PE, dando encaminhamento aos

Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais OBS: na lei está vinculada do Gabinete PRefeito

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando refeito CPF: 775,210.134-68



procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

- IV Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Altinho/PE as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Altinho/PE;
- VI Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Altinho/PE;
- X Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



XI - Resguardar o sigilo refe	erente às informações
levadas ao seu conhecimento,	no exercício de suas
funções;	

XII - Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Altinho/PE, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

# Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Contrato

 I - orientar, acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação, observando o disposto no art.
 38 da Lei nº 8.666/93 - Estatuto dos Contratos e Licitações Públicas e suas alterações;

 II – adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações;

III - processar e julgar as licitações;

 IV - preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões;

V - requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas e jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências e/ou providências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse do Município:

VI - manifestar-se, circunstanciada e conclusivamente:

a) nos recursos administrativos;

b) representações contra decisões de que não caibam recursos para instância hierárquica superior;

c) nos pedidos de reconsideração de decisões do Prefeito Municipal, relativamente à celebração de contratos.

VII - emitir parecer adjudicatório decorrente de licitação e nas hipóteses de dispensabilidade e inexigibilidade, submetendo-o à homologação titular do Prefeito Municipal;

VIII – pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com os preceitos legais e regulamentares, pertinentes às licitações e contratos administrativos; e,

 IX - opinar quanto à celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato.

§ 1º As decisões da comissão permanente de licitação serão tomadas pelos votos da maioria absoluta dos seus membros e deverão sempre constar da ata da reunião respectiva.

§ 2º Das decisões da comissão permanente de licitação caberá recurso ao Prefeito Municipal

Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-68



	CONSTAUROS AND NOVA MISSORIA	
Pregoeiro – Comissão permanente de Licitação	I - Coordenar todo o processo licitatório II - Conduzir a sessão pública na Internet III- Negociar o preço IV - Liderar o trabalho da equipe de apoio V - Definir qual é a proposta vencedora VI - Propor a homologação do fornecedor. VII - recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3°, da Lei Federal n° 10.520/02.	Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais
Assessor Técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretaria de Governo, Administração, Ordem Pública, Assuntos Institucionais
Secretário de Desenvolvimento rural e meio ambiente	III. promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;  IV. propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;  V. proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;  VI. promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras  VII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;  VIII. desenvolver, em conjunto com a os Órgãos municipais competentes, estudos para a implantação de agroindústrias;  IX. realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;  X. complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;  XI. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prejeito CPF: 775.210.134-68



XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura XIV. definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; xv. propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

XVI. promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

XVII. desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;

XVIII. acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XIX. auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;

XX. fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;

X,XI. estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

XXII. prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de

atuaçao

XXIII. integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;

XXIV. estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 7/75,210,134-68



eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;

XXV. buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;

XXVI. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XXVII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XXVIII. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

XXIX. promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

XXX. realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

XXXI. formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;

XXXII. planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXXIII. realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

XXXIV. realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar,

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-68



da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais

XXXV. promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

XXXVI. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### Diretor de Desenvolvimento Rural

 I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

III - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

IV - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

 V - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VII - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VIII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente:

 IX - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

 X - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

 XI - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente

## PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito OPF: 775-210,134-68



	ALITINIO	
	<ul> <li>XII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;</li> </ul>	
	XXIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;	
	XXIV - executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;	
	XXV - executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;	
	XXVI - desempenhar outras competências afins	
Diretor de recursos Hídricos e Sólidos	<ul> <li>I - à Gestão de Resíduos Sólidos: Atualizar e implementar o Plano municipal de Resíduos Sólidos, com ênfase nas ações consorciadas e apoiar a secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente na implantação dos Sistemas Municipais de Gestão de Resíduos Sólidos. Propor uma política estadual e fomentar a logística reversa de resíduos sólidos;</li> </ul>	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente
	II- à Gerência de Recursos Hídricos: Apoiar as ações ambientais relacionadas ao Sistema Estadual de Recursos Hídricos,	
Assessoria Técnica em Meio Ambiente	I. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio ambiente na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; II. Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; III. Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; IV. Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; V. Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; VI. Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente
	VII. Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;	

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Vosé da Silva Préfeito CPE: 775.210.134-68



	CONTRACTOR VALUE NAVA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
	VIII. Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; IX. Fiscalizar os rios do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos; X. Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação); XI. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; XIII. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário de Desenvolvimento Rural	
Diretor do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)	e Meio Ambiente.  I - atender os beneficiários da reforma agrária e da regularização fundiária, em relação aos objetivos desta instrução;  II - apoiar o INCRA na organização de ações de regularização e titulação no município;	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente
	III - instruir processes, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e titulação, e inserilos nas soluções de Tecnológicas da Informação e Comunicação-TIC do INCRA.  IV - instruir processes de regularização fundiária e titulação de projeto de reforma agraria do INCRA ou terras públicas federais sob o domínio da União ou do INCRA passíveis de regularização fundiária, até a ETAPA antecedente a fase decisória do INCRA.	5
	V - realizar vistorias indicadas pelo INCRA nas áreas passiveis de regularização, por meio de profissionais habilitados, conforme especificado no Manual de Planejamento e Fiscalização e no regulamento Operacional, e;  VI -coletar as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínio e inserir nos processes do INCRA.	
	Parágrafo Único. O NMRF poderá realizar georreferenciamento de glebas federais de ocupações incidente em áreas rurais de propriedade da União e do INCRA e de projeto de assentamentos criados pelas autarquias agrarias, nos termos da norma vigente.	
Diretor de Abastecimento de água	<ul> <li>I - Planejar, coordenar e avaliar o serviço de abastecimento de água do município de Altinho -PE;</li> <li>II - Elaborar estudos para a implantação de sistemas de água.</li> </ul>	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



- III Planejar a manutenção, as melhorias e a expansão do abastecimento da água;
- IV Controlar a qualidade da água, garantindo sua condição do padrão brasileiro de potabilidade ao consumo humano;
- V Apresentar mensalmente laudo sobre a qualidade de água fornecida, formalizando relatórios e apresentando aos responsáveis;
- VI -Manter o adequado controle da água de acordo com a legislação vigente
- VII -Manter atualizado o cadastro dos usuários
- VIII Conhecer, avaliar e controlar o estado de proteção e conservação dos mananciais e fontes de abastecimento de água;
- IX Identificar os pontos críticos do sistema, promovendo soluções para abastecimento de água
- X Coordenar inspeções sanitárias de rotina
- XI Planejar, coordenar e aplicar palestras afim de prestar informação aos usuários;
- XII Coordenar o tratamento da água;
- XIII -Conhecer e avaliar o estado de conservação e as práticas, operacionais adotadas nas unidades de produção de água (captação, adução e tratamento);
- XI Orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas operacionais, de acordo com as metas estabelecidas;
- XII Monitorar a eficiência do tratamento e a qualidade da água distribuída;
- XIII- Coordenar e desenvolver atividades de natureza operacional, envolvendo instalações, consertos, ligações e cortes de água;
- XIV- Acompanhar e coordenar todos os serviços de manutenção e reparo;
- XV- Realizar serviços relativos à manutenção dos sistemas de abastecimento de água, assim como a manutenção de equipamentos;
- XVI- Realizar atividades manutenção programada e emergencial;
- XVII- Planejar e coordenar manutenção preventiva;
- XVIII- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Pretello CPF: 775.210.134-68



Diretor da Defesa Civil

- I Coordenar e executar as ações de defesa civil.
- II Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres.
- III Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil.
- IV Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil.
- V Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição.
- VI Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis.
- VII Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável.
- VIII Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres.
- IX Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.
- X Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.
   XI - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos

formulários de Notificação Preliminar de Desastres -NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN.

- XII Propor à autorida<mark>de</mark> competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC.
- XIII Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres.
- XIV Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil.
- XV Implantar programas de treinamento para voluntariado.
- XVI Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência.
- XVII Participar do SINDESB e promover a criação e a interligação de Centros de Operações. Departamento de Minimização de Desastres SEDEC/MI Apostila sobre Implantação e Operacionalização de COMDEC.
- XVIII Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais.
- XIX Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e

Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPE: 775-219,134-68



	ALTINIO	
	assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.  XX - Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil.  XXI - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente.  XXII - Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais.  XXIII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local.  XXIV - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres.  XXV - Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC.  XXVI - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população.  XXVII - Promover mobilização comunitária visando à implantação de NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados.  XXVIII - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).	
Diretor de Feiras e Mercados	<ul> <li>I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de Mercados e Feiras Municipais;</li> <li>II - conceder matrícula para o exercício de atividades nesses respectivos locais;</li> <li>III - atualizar as fichas cadastrais dos permissionários; criar medidas que disciplinem a atividade comercial nos mercados e feiras;</li> </ul>	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente
Assessor Técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretária de desenvolvimento rural e meio ambiente
Secretário de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o	I - Promover assistência à criança e ao adolescente; Promover assistência a pessoas carente através de programas especiais, inclusive em articulação com o Governo do Estado e Governo Federal; II - Coordenar e supervisionar as ações de assistência social no âmbito do Município; III - Incentivar à profissionalização; IV - Exercer orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades e serviços afetos a sua área de competência; V - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; VI - Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão que dirige;	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29
Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Prefeito CPF: 775.210.134-68



- VII Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros, alocados à Secretaria, promovendo a fiel observância dos princípios legais aplicáveis e a perfeita execução das funções ações sob a responsabilidade dos órgãos, entidades e servidores a ele subordinada;
- VIII Promover medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da lei vigente, dos servidores que lhes forem subordinados;
- IX Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração de proposta orçamentária do órgão que dirige;
- X Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- XI Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias. (redação dada pala Lei 809/91).
- XII Encaminhar ao Prefeito do Município, planos, estudos, projetos e propostas para as áreas de interesse da secretaria municipal;
- XIII Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria;
- XIV Promover no âmbito da secretaria municipal a realização de estudos e experiências a diversidade cultural e a igualdade racial, garantindo a qualidade dos recursos naturais do município e seu desenvolvimento sustentável, promovendo captação de recursos para políticas direcionadas a população negra e comunidades tradicionais;
- XV Desenvolver programas e projetos técnicos da igualdade racial;
- XVI Orientar as políticas públicas voltadas aos agricultores quilombolas sobre o surgimento de novas e tecnologias e aplicar as tecnologias existentes;
- XVII Promover a orientação sobre processos associativos, cooperativos e sindicais;
- XVIII Promover estudos, pesquisas e ações para a preservação das tradições afro-brasileira;
- XIX Auxiliar sempre e quando requisitado pelo Prefeito do Município na elaboração e discussão de legislações municipais de interesse da secretaria;
- XX Combater o racismo e toda forma de discriminação; XXI - Distribuir funções e tarefas aos servidores da secretaria, bem como supervisionar e fiscalizar o cumprimento;
- XXII Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;
- XXIII Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.
- a) coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições,

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva Prefeito CP6-775,210,134-68



delegar competência; b) exercer a representação política e institucional do setor especifico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes governamentais: c) assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria titular; que d) Prefeito: despachar com e) participar das reuniões do secretariado e dos órgãos superiores, quando convocado: f) fizer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no de sua Secretaria; g) promover o controle c a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria; h) delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento: i) atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores; i) apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados limites k) decidir, em despacho motivado c conclusivo, sobre assuntos da sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica; 1) expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de Secretaria; interesse da m) referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmados, quando tiver competência; n) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria: o) apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria: p) atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo; q) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-68



I - formular, executar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico, assegurando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento sócio econômico local, integrando suas potencialidades, vocações e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida da população;

II - promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, garantindo o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos para estimular ocupações de trabalho e renda na área de negócios industriais e comerciais, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais;

III - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas com observância e respeito às normas de sustentabilidade ambiental vigentes com a integração social e produtiva da população economicamente ativa;

IV - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, para a formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo e industrial;

V - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que se destinem ao fomento da geração de ocupação e renda da população através do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito

VI - planejar, gerenciar e avaliar programas, projetos e ações de prestação de serviços de assistência técnica aos empreendedores formais e informais, a micro e pequena empresa, a cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda;

VII - instituir programa permanente de formação de mão de obra qualificada para atender a demanda do mercado de trabalho;

VIII - estabelecer mediação entre as empresas que precisam de mão de obra e os profissionais e pessoas que procuram emprego;

IX - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e da articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



 X - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, de acordo com as potencialidades e as vocações econômicas locais;

XI - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos;

XII - promover a realização e participação em missões empresariais de âmbitos nacional e internacional que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Altinho/PE;

XIII - receber missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XIV - promover o desenvolvimento da marca Altinho como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos, aproveitando os programas federais de fomento;

XV - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais;

XVI - promover estudos de viabilidade econômica para as micro e pequenas empresas, propondo convênios e termos de cooperação com instituições públicas e privadas e com organizações não governamentais, de acordo com a estratégia de desenvolvimento econômico, tecnológico e científico de médio e longo prazo;

XVII - promover a realização de pesquisa básica e aplicada e de prestação de serviços tecnológicos e técnico-científico, para o aprimoramento das capacidades produtivas, empreendedoras e de geração de ocupação e renda na economia local;

XVIII - promover a aplicação, difusão e divulgação de novas tecnologias, que estimulem o desenvolvimento socioeconômico local;

XIX - implantar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informações Econômicas referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos e as oportunidades de desenvolvimentos de novos negócios locais;

XX - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades transversais que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos municipais:

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALIINHO	
	XXI - desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas por ato regulamentar da Chefe do Poder Executivo Municipal.	
Secretário de gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; V - Orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário em conjunto com o Secretário; XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; IVII - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; XVII - Distribuir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.	Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Secretário de Gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas	Social, Infançia

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALITINO	
	atividades e seus subordinados; III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; V - Orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XVI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pre-cotações de preços; XVII - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pre-cotações de preços; XVII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.	Qualificação e Empreendedorism o
Assessor técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Diretor de Contabilidade	<ul> <li>I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal de Altinho-PE;</li> <li>II- Remeter à Câmara, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Prefeitura Municipal de Altinho-PE para o exercício seguinte;</li> </ul>	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



- III Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da Prefeitura, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IV Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- V- Levantar, na época própria, o balanço geral da Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo, contendo os respectivos guadros demonstrativos;
- VI Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- VII Visar todos os documentos contábeis;
- VIII Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- IX Promover o empenho prévio das despesas da Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo;
- X Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XI Controlar as despesas administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo no limite previsto em lei:
- XII Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais:
- XIII Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIV -Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XV -Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo;
- XVI Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal Altinho-PE, para remessa ao tribunal de Contas do Estado:
- XVII Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVIII- Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XIX Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- XX Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



1	XXI - Elaborar e assinar os relatório previstos na Lei de
	Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04
	de Maio de 2000";

XXII - Controlar verbas recebidas e aplicadas;

XXIII - Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;

XXIV -Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

XXV - Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;

XXVI - Propor normas internas contábeis;

XXVII - Assinar atos e fatos contábeis;

XXIII- Organizar dados para a proposta orçamentária;

XXIX - Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

XXX - Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis:

XXXI - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; XXXII - Desempenhar outras atividades afins.

#### Tesoureiro

I- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da de Administração Geral Financas: II- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las а apreciação superior; III -Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas:

IV -Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

V - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria:

VI - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; VII -Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

VIII -Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; VIX -Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

 X - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, e efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
 XI -Assegurar o depósito das receitas em instituição Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONSTRUINO SWA NOVA MISTORIA	
Dinaton	bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; XII-Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; XIII- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; XIV -Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.	Constants
Diretor de Políticas Públicas para Infância e Juventude	I - Promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a infância e juventude; II - Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude; III - Articular esforços junto às demais secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude; IV - Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância; V - Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens; VI - Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações do governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção da cidadania desde o início da vida; VII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens; VIII - Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes; IX - Capacitar e articular membros do Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselheiros Tutelares e demais Conselhos Municipais de políticas setoriais que abordem as pautas da infância e juventude; X - Desempenhar outras competências afins.	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Diretor de Assistência e programação Social	I. Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; II. A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; III. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes – CEMCA, Centro de Referência da	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação Empreendedonisto o

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;

 IV. Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

 V. Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

VI. Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;

VII. Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;

VIII. Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

IX. Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;

X. Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;

 Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

XII. Planejar, organiza<mark>r e</mark> executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos se<mark>rvidores que atuam nas unidades subordinadas;</mark>

XIII. Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;

XIV. Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social:

XV. Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;

XVI. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade:

XVII. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;

XVIII. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.

XIX. Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALTINIO	
	XX. Executar outros serviços que forem determinados pelo secretário de desenvolvimento Social, Infância, Qualificação e Empreendedorismo.	
Diretor de Direitos Humanos e Apoio as Instituições Sociais	I-planejar, elaborar, propor, articular e executar políticas públicas voltadas para a promoção, defesa e educação em Direitos Humanos; II-combater qualquer forma de discriminação sexual, social, étnica, cultural e de gênero, a partir da prestação de serviços públicos e nas relações com os servidores e agentes públicos; III-celebrar parcerias com instituições e órgãos públicos e privados, organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando à consecução dos objetivos da secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo; IV-promover medidas de construção de autonomia e garantia de igualdade de direitos aos sujeitos prioritários desta secretaria, em conjunto com a sociedade civil organizada, com a iniciativa privada e com órgãos públicos em geral; V-promover o reconhecimento, proteção e garantia ao livre exercício das atividades religiosas, bem como à opção de nenhuma fé; VI-Apoiar a implantação, no currículo escolar, a pluralidade étnico-racial brasileira, nos termos das Leis Federais n.º 10.639, de 09 de janeiro de 2003, e n.º 11.645, de 10 de março de 2008.  VII-contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas das comunidades quilombolas, a propriedade de suas terras e diversidade cultural;  VIII-descentralizar e regionalizar as ações e os recursos na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial;  IX-promover a integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho dos segmentos contemplados por essa secretaria, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Diretor De Micro e Pequenas Empresas, Formação e Orientação ao Trabalho	I - coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à Micro e Pequenas Empresas, Formação e Orientação ao Trabalho; II - articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais; III - coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica mundial e seus impactos sobre a	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação Empreendedorism

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



Micro e Pequenas	Empresas,	Formação	е	Orientação ao
Trabalho no Munic	ípio;			

 IV - planejar e coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional e de segurança do trabalho;

V - planejar e coordenar programas e projetos de difusão de tecnologia e informações de mercado;

VI - coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de Micro e Pequenas Empresas, Formação e Orientação ao Trabalho no Município:

VII - interagir com a Diretoria de Integração e Desenvolvimento Regional;

VIII - promover eventos envolvendo a Micro e Pequenas Empresas, Formação e Orientação ao Trabalho;

 IX - colaborar com as cooperativas já formadas e participar na formação de novas cooperativas;

X - levar informações qualificadas para micros, pequenas e médias empresas, visando aumentar a produção, aumentando assim a mão-de-obra empregada e a receita

### Departamento de Ação Comunitária e Habitacional

 Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais;

II. Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenaç<mark>ão e</mark> execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

III. Áuxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

IV. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

V. Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais:

VI. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;

VII. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

VIII. Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por

Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism

M

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



moradia,	em	bairros	com	carência	de	infraestrutura,
serviços	e eq	uipamen	tos;			

- IX. Assistir ao Prefeito nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano:
- X. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- XI. Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano:
- XII. Auxiliar o Prefeito Municipal na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do município;
- XIII. Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;
- XIV. Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
- XV. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;
- XVI. Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

XVII. Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Diretor de Departamento de Assistência a Terceira idade e Necessidades especiais

- I empregar medidas de promoção da cidadania em favor das pessoas com deficiência, protegendo-as e integrando-as à sociedade de forma equitativa;
- II celebrar parcerias com instituições e órgãos públicos e privados, organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando à Assistência a Terceira idade e Necessidades especiais;
- III elaborar, implementar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a política municipal do idoso, conforme as diretrizes presentes na Lei n° 10.741, de 1° de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos portadores de necessidades especiais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorismo

 Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONSTRUINDS WAS BOTA BUSTORIS	
	vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	
Diretor de triagem e Pesquisa Profissional	I - Coordenar as ações de articulação, mobilização e encaminhamentos quando da realização de curso de qualificação de formação profissional; II - Estimular e valorizar as potencialidades locais latentes, fortalecendo a ampliação da produtividade econômica e social, inserindo os grupos de famílias em situação vulnerável como agente protagonista do processo; III - Manter atualizado o banco de dados dos egressos dos cursos profissionalizantes do MEDIOTEC para o encaminhamento ao mercado de trabalho;	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Gerente do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)	Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;  Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;  Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;  Preencher os instrumentos de gestão Estadual;  Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;  Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;  Coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;  Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;  Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC — Benetício de Prestação Continuada;  Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;  Elaborar e participar da construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;  Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;  Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;  Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;  Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o



		EGRSTAVINOS UMA ROVA HISTÓRIA	
		Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal; Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal; Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão; Arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS; Acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS; Agendamento de Note book e multimídia para os Programas e Serviços governamentais da Secretaria; Manter atualizado as informações no sitio da Prefeitura Municipal no Link da SMAS;	
Gerente Proteção Básica	da Social	I - Gerente de Proteção Básica: Atribuições: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.  II - Requisitos e habilitação para o cargo: Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia, Direito, Sociologia, Antropologia, Filosofia, Administração e Pedagogia e registro no Conselho de sua categoria profissional. Nível CC/FG 2;	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Gerente Proteção Especial	da Social	I - Gerente de Proteção Especial: Atribuições: Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; bem como assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.  II - Requisitos e habilitação para o cargo: Idade superior a 18 anos, ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



cursos de g	raduação: S	erviço	Social,	Psi	colog	ia, Direi	to,
Sociologia,	Antropolog	ia, Fil	osofia,	Ad	minis	stração	e
	e registro		nselho	de	sua	catego	ria
	. Nível CC/F		nsetno	ue	Sud	categ	U

### Coordenador Vigilância Social

I. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiadas do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II. Realizar a gestão do cadastro de unidade da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa especifica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

III. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

IV. Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidade e às necessidades de proteção da população, no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;

V. Apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações. possibilitando conhecimentos contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

VI. elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais do ente municipal e devem conter as informações espaciais referentes à vulnerabilidades e aos riscos do território e da conseguente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básico e Proteção social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

VII. Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

VIII. Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção social Básica e Especial e sua distribuição no território:

IX. Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias apresentam características de potenciais

Secretaria Desenvolvimento Social. Infância. Juventude. Qualificação Empreendedorism

### PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Prefeito

Orlando José da Silva CPF: 175.210.134-68



demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS e CREAS;

X. Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XI. Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

XII. Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos sados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XIV. Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XV. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XVI. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XVII. Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas:

XVIII. Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-lo por meio de indicadores;

XIX. Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referencia relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XX. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XXI. Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

XXII. Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal:

XXIII. Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidias as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

XXIV. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagem territorializados das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa sestas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

Assessor de Prevenção a Vulnerabilidades Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS - Centro de Referência Assistencial Social. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenador a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; ações de mapeamento, articulação potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de servicos de Proteção Social Básica. Assim, recomendase que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e, ainda,

Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica. Sendo assim, o coordenador do CRAS é responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

Assessor de Combate a Vulnerabilidades I - Coordenar os trabalhos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; II -Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; III -Participar elaboração, acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; VIII -Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricometodológicas que possam qualificar o trabalho; X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; XI -Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; XIII -Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XIV - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; XV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; XVI - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XVII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de

Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONSTRUCTOR THE STANDARD STANDARD	
Assessor de Oficinas Sociais	Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XVIII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; XIX - E as demais pertinentes a realização da função.  I - Coordenar os serviços de Acolhimento institucional voltado para crianças de ambos os sexos, de 0 (zero) a 12 (doze) anos incompletos, e adolescentes do sexo feminino de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos.  II - Coordenar os serviços de Acolhimento institucional voltado para adolescentes do sexo masculino de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos.  III - Coordenar os serviços de acolhimento institucional para pessoas idosas, com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, também é de natureza provisória e, excepcionalmente, de longa permanência, quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares.	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Assessor de Programas Sociais de Renda	É responsável por articular e implementar parcerias, receber e tratar denúncias de irregularidades. O coordenador deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos; deve ser o responsável pelo gerenciamento do Cadastro Único no município, cabendo-lhe a interlocução com os governos estaduais, com o MDS e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar os programas sociais; identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento; coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único; coordenar a atualização dos registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único; zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados; o Coordenador municipal contribui para a construção de uma base de dados nacional que retrata a realidade das famílias brasileiras de baixa renda; atender em sistema de plantão e ou visitas, os casos das diversas vulnerabilidades que são de competência do SUAS	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância, Juventude, Qualificação e Empreendedorism o
Diretor de identificação	<ul> <li>I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;</li> <li>II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;</li> <li>III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;</li> </ul>	Secretaria de Desenvolvimento Social, Infância Juventude, Qualificação de

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de	Empreendedorism
	atuação que dependam de decisão de autoridade superior; V - atendimento ao público para fim de expedição de Carteira de Identificação; VI - Atuar Junto a Secretaria Defesa Social e seu sistemas.	o o
Secretário de Finanças	I. promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;  II. desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;  III - proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;  IV. tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;  V. responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;  VII. responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;  VII. realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;  VIII. elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;  IX. controlar a capacidade de endividamento do Município;  X. atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;  XI. assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;  XII. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;  XIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo	Secretaria de Finanças

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALTINIO		
Assessor técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretaria Finanças	de
Diretor de Tributos	I - relativamente aos impostos de competência do Município de Altinho/PE, às taxas e às contribuições, administradas pela Secretaria Municipal de Finanças:  a) constituir o crédito tributário,	Secretaria Finanças	de
,	mediante lançamento; inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;		
	b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;		
	c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;	۰	
	d) autorizar e supervisionar ó credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;		
	e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;		
	f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;		
	g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários provintes na lai Endand no 5.172 do 25 do		A. A

tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

- h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxilio da Procuradoria Geral do Município, se for o caso;
- i) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- j) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- k) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- l) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- m) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar às atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- o) realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal;
- p) examinar documentos, livros e registr9\$ de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que; a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
- q) lançamento de ITBI e elaborar Parecer Técnico lavrado contendo obrigatoriamente, a explicitação dos parâmetros e fatores que embasam a forma de cálculo utilizada para a valoração do imposto, conforme o procedimento de fiscalização do ITBI.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



 II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- e) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- f) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- g) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Altinho/PE;
- h) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- i) informar processos e demais expedientes administrativos;
- j) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- k) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária:
- l) exercer as atividades de orientação a contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALININ		
	m) outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.		
Diretor de Contabilidade	I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal de Altinho-PE; II- Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Prefeitura Municipal de Altinho-PE para o exercício seguinte; III - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da Prefeitura, resultantes e independentes da execução orçamentária; IV - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro; V- Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura municipal de Altinho, contendo os respectivos quadros demonstrativos; VI - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; VII - Visar todos os documentos contábeis; VIII - Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; IX - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura Municipal de Altinho-PE; X - Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Altinho-PE, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; XI - Controlar as despesas administrativas da Prefeitura Municipal de Altinho no limite previsto em lei; XIII - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; XIII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; XIV -Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; XV -Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Altinho-PE; XVI - Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal Altinho-PE, para remessa ao tribunal de Contas do Estado; XVII - Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; XVIII - Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;	Secretaria di Finanças	He

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALI INFO	
	projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;  XX - Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;  XXI -Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;  XXII - Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000";  XXIII - Controlar verbas recebidas e aplicadas;  XXIV - Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;  XXV -Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;  XXVI - Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;  XXVII - Propor normas internas contábeis;  XXVII - Assinar atos e fatos contábeis;  XXIX - Organizar dados para a proposta orçamentária;  XXX - Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;  XXXI - Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;  XXXII - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;  XXXIII - Desempenhar outras atividades afins.	
Tesoureiro	I- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; II- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; III -Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; IV -Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); V - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; VI - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; VII -Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; VIII -Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;	

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONSTRUINCE DIA NOTA DISTORIA	
,	VIX -Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;  X - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efectuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;  XI - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;  XII - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recbimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;  XIII - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;  XIV - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.	
Diretor Financeiro	Coordenar a administração financeira da Prefeitura Municipal de Atinho, com as seguintes atribuições de referência:  I - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;  II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;  III - apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;  IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;  V - dar execução às decisões de caráter financeiro;  VI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;  VII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;  VIII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:  IX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;  X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.	Secretaria de Finanças
Secretário de Gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas	Secretaria de Finanças

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



atividades	е	S	eus	subordinado	os;
III - Distribuir	os re	cursos	humanos,	necessários	à
execução das at subordinados;	ividade	es, deleg	gando atrib	uições aos se	us

- IV Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- V Orientar subordinados corrigindo deficiência;
   VI Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
   VII - Avocar processos que estejam em tramitação na
- Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus
- subordinados;
  IX Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
  X Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
  XI Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário:
- XII Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- XIV Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XVI Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de precos:
- XVII Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria;
- XIX Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

### Secretário de Cultura, Turismo e Esportes

- I Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- II Promover atividades de fomento a atividade turística;
   III Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;;
   IV Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;

 V - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
 VI - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONSTRUING THE MOVE HISTORIA	
	o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático; VII - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos; VIII - Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; IX - Elaborar e organizar projetos culturais; X - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias; XII - Organizar cadastramento de artistas do município; XIII - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos; XIV - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; XV - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural; XVII - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; XVIII - Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria; XIX - Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão; XX - Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.	
Secretário de Gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; V - Orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALIBIO	
	subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário; XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XVI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; XVII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.	
Diretor de Cultura	I - Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; II - Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; III - Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte; IV - Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; V - Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras; VI - Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da como: campanhas educativas, ações culturais nos bairros; VII - Catalogar e mapear artistas da cidade e da região; VIII - Proporcionar mostras de exposições no Museu da Cidade; IX - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura; X - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes
Assistente Cultural	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão na área de Cultura; II - trabalhar junto ao Diretor de Cultura no planejamento e organização das atividades de promoção a cultura; bem como na exposição de arte e confecção e produção pelos munícipes.	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes
Diretor de Turismo	I - Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; II - Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



CONSTRUINGS WAS NOTA-NOTO-LA	
turismo, no impedimento do Secretario e do Subsecretário; III – Promover a divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; IV – Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; V – Assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; VI – Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; VIII – Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; IX – Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município X – Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; XI – Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; XII – Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; XIII – Elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; XIV – Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.	
I - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; II - dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; III- elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; IV -ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; V - proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes
	turismo, no impedimento do Secretario e do Subsecretário; III - Promover a divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; IV - Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; V - Assessorar a Subsecretaria de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; VI - Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; VIII - Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; IX - Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município X - Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; XI - Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; XIII - Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; XIII - Elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; XIV - Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.  1 - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela fusicipada de desenvolvidas pela elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; IV - ativar a participação do poder público mu

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALITINIO	
	VI- supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; VII - promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; VIII - dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; VIX - incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins.	
Assistente Esportivo	I-Prestar assessoria, orientação e supervisão na área de Esportes; II - trabalhar junto ao Diretor de Esportes no planejamento e organização das atividades desportivas e de lazer;	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes
Gerente Operacional	I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades; II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade; IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior; V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; VI - elaborar e analisar relatório mensal das Divisões, Museu e Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; VII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; VIII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes; e IX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes
Assessor Técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes
Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia	I- assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a Educação, Ciência e Tecnologia, como órgão gestor do Sistema Municipal de Educação; II- planejar e executar a Política Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia; III- promover prioritariamente o Ensino Fundamental de qualidade;	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



 IV- ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas;
 V- incentivar e apoiar o Ensino Médio e Superior no Município;

VI- promover políticas públicas de democratização do acesso ao Ensino Fundamental e de inclusão social: VII- promover a formação continuada dos professores da Municipal de VIII- promover o desenvolvimento da tecnologia no Ensino Fundamental Rede Municipal; da IX- estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica, tecnológica e científica da SEDUC, integrando Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; X- prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas: XI- atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental matriculados na Rede Municipal de Ensino em programas suplementares de alimentação e material

didático-escolar; XII- implementar e coordenar fóruns escolares; XIII- compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em sintonia com o programa Estadual de Ensino:

XIV- implementar programas de hortas escolares; XV- incentivar no âmbito das atividades pedagógicas a prática de atividades cívicas e folclóricas; XVI- incentivar a participação dos pais e alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o círculo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar; XVII- gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação, transporte e manutenção nas escolas municipais:

XVIII- coordenar as ações de implementação das políticas públicas voltadas para a Ciência e Tecnologia no âmbito do Município; XIXsupervisionar acompanhar saldos orcamentários SEDUC: da XX- executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia será gerida por um Secretário

Diretor ( Transporte escolar Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos:

Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia

### PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALIINIO	
	Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.	
Presidente Comissão Permanente Licitação Contratos	da I - orientar, acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação, observando o disposto no art. 38 da Lei nº 8.666/93 - Estatuto dos Contratos e Licitações Públicas e suas alterações; II - adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações; III - processar e julgar as licitações; IV - preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões; V - requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas e jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências e/ou providências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse do Secretaria Municipal de Educação, Ciência e tecnologia; VI - manifestar-se, circunstanciada e conclusivamente: a) nos recursos administrativos; b) representações contra decisões de que não caibam recursos para instância hierárquica superior; c) nos pedidos de reconsideração de decisões do Prefeito Municipal, relativamente à celebração de contratos. VII - emitir parecer adjudicatório decorrente de licitação e nas hipóteses de dispensabilidade e inexigibilidade, submetendo-o à homologação titular do Prefeito Municipal; VIII - pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com os preceitos legais e regulamentares, pertinentes às licitações e contratos administrativos; e, IX - opinar quanto à celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato. § 1º As decisões da comissão permanente de licitação serão tomadas pelos votos da maioria absoluta dos seus membros e deverão sempre constar da ata da reunião respectiva. § 2º Das decisões da comissão permanente de licitação caberá recurso ao Prefeito Municipal	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia
Pregoeiro	I - Coordenar todo o processo licitatório II - Conduzir a sessão pública na Internet III- Negociar o preço	Secretária de Educação, Ctencia e Tecnologia

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	ALIINIO	
	IV - Liderar o trabalho da equipe de apoio V - Definir qual é a proposta vencedora VI - Propor a homologação do fornecedor. VII - recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3°, da Lei Federal n° 10.520/02.	
Assessor Técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia
Secretário de Gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; V - Orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário em conjunto com o Secretário; XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando específicações e pré-cotações de preços;	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONSTRUTIO UNA NOTA HISTÓRIA	
	XVII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.	
Assessor Jurídico	I- Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;  II - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia
	III - Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;	
	<ul> <li>IV - Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;</li> </ul>	
	V - Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;	5
	VI - Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;	
	VII - Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;	
	VIII- Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;	
	IX - Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;	

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



X - Pres	tação d	os serviços	de	assess	oria jurídic	a de
natureza	social	disponibiliz	ada	pelo	Município	aos
cidadãos;						

- XI Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- XII Promover assessoria Jurídica às comissões de sindicância e processo administrativo;

### Diretor de Merenda Escolar

- I gerenciar o Programa de Alimentação Escolar e controlar os aspectos administrativos e técnicos quanto à qualidade do atendimento;
- II fornecer alimentação aos alunos das Escolas Municipais, conveniadas e Estaduais de Educação Básica;
   III - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa, de acordo com a proposta pedagógica da SEDUC;
- IV avaliar as metas nutricionais, em conjunto com as nutricionistas, dos cardápios das diversas categorias atendidas, estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município e, elaborar o cardápio juntamente com as cozinheiras, diretores de escolas e equipe pedagógica da SEDUC;
- V fazer pesquisa de fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos;
- VI elaborar, implantar e acompanhar, juntamente com a Equipe Técnica da SEDUC, projetos pedagógicos sobre educação alimentar, como Horta Escolar e outros;
- VII acompanhar as crianças em refeição, diagnosticando aceitação e sobras;
- VIII fazer orientação às merendeiras e as capacitar, semestralmente;
- IX participar do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- X acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controlar estoque e ficha de previsão de alimentos;
- XI acompanhar o processo licitatório de compra, análise de amostras e distribuição de alimentos e também os contratos;
- XII participar de Projetos de Pesquisa, juntamente com a Equipe Técnica da SEDUC, de acordo com a necessidade e demanda da rede:
- XIII especificar os gêneros alimentícios, utensílios e equipamento de cozinha para licitação;

Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



	CONTRACTOR OFF ROTA MOTOMA	
	XIV - fiscalizar o cumprimento da Lei das Cantinas Escolares; XV - fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades Escolares; XVI - levantar mensalmente o número de refeições servidas e o custo aluno da alimentação; XVII - subsidiar a prestação de contas ao PNAE - FNDE - MEC.	
Diretor de Compras	<ul> <li>Controlar o almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro, bem como manter controle sobre o consumo por setor;</li> <li>Providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;</li> <li>Controlar o recebimento de mercadorias, conforme nota de empenho respectiva e elaborar os processos de pagamento;</li> </ul>	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia
	Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia; Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia; Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; Desempenhar outras atividades afins.	
Diretor de Recursos Humanos	<ul> <li>confecção de pasta funcional de cada servidor;</li> <li>manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;</li> <li>manter controle mensal do regime previdenciário;</li> <li>manter controle de admissão e demissão dos servidores;</li> <li>manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;</li> </ul>	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia
	<ul> <li>manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência</li> </ul>	June

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



do	contrato	acompanhado	do	respectivo	termo
adi	tivo;				

- manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;
- controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-PE;
- criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal:
- instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- elaborar a folha de pagamento mensal, visando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários) em pasta separada;
- criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal (5° da Emenda Constitucional n.º 19 de 05/06/98);
- acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- manter controle sobre passivo trabalhista (INSS, FGTS, Precatórios e outros);

#### Diretor de Contabilidade

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal de Altinho-PE:

II- Remeter à Câmara, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Prefeitura Municipal de Altinho-PE para o exercício seguinte;

III - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da Prefeitura, resultantes e independentes da execução orçamentária; Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPE: 175-210,134-68



- IV Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- V- Levantar, na época própria, o balanço geral da Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- VI Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- VII Visar todos os documentos contábeis;
- VIII Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- IX Promover o empenho prévio das despesas da Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia;
- X Acompanhar a execução orçamentária da Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XI Controlar as despesas administrativas da Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia no limite previsto em lei;
- XII Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XIII Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIV -Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XV -Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia;
- XVI Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal Altinho-PE, para remessa ao tribunal de Contas do Estado;
- XVII -Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVIII- Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XIX Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- XX Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- XXI Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000":
- XXII Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- XXIII Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- XXIV Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPP: 775.210.134-68



	ALITHO	
	XXV - Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; XXVI - Propor normas internas contábeis; XXVII - Assinar atos e fatos contábeis; XXIII- Organizar dados para a proposta orçamentária; XXIX - Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; XXX - Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; XXXI - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; XXXII - Desempenhar outras atividades afins.	
Instrutor de banda Marcial	reger, dirigir, coordenar e liderar as atividades musicais realizadas com todo o corpo musical, para que apresentem coesão e coerência e sua manifestação,  zelar com o máximo interesse, pela conservação dos instrumentos, uniformes, materiais do corpo coreográfico e acessórios em geral, orientando cada integrante nestas providências,	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia
	exigir aplicação e competência dos músicos componentes da Fanfarra Municipal e supervisionar os monitores.	
Diretor Financeiro	Coordenar a administração financeira da Prefeitura Municipal de Atinho, com as seguintes atribuições de referência:  I - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; III - apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V - dar execução às decisões de caráter financeiro; VI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; VII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;	Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPE: 775.210.134-68



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

IX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

#### Tesoureiro

I- Assegurar a concretização das orientações financeiras superiormente: Participar em reuniões periódicas de coordenação da de Administração Geral e II- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las apreciação III -Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

IV -Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa):

V - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria:

VI - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; VII -Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa:

VIII -Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; VIX -Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores:

X - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efectuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade; a XI -Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e Resumo de XII - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Rechimento (Guias de Receita) e todos restantes 05 documentos: XIII- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e Resumos de Tesouraria e arquivá-los; XIV -Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Nosé da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



	CONSTRUCTOR DATA MOVE MANUFACTURE		
Secretário de Transporte e Trânsito	I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito;  II. Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal.   Desenvolver políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;  Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de	Secretaria Transporte Trânsito	de e
	transporte e de sua infraestrutura;  Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal;  Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município;  Promover a gestão e fiscalização do Trânsito no âmbito municipal;  Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.  Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;  Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito:		
Secretário de Gabinete	<ul> <li>Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.</li> <li>I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas</li> </ul>	Secretário Transporte Trânsito	de e
	atividades e seus subordinados; III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; V - Orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por		an C

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF (75.2)0.134-68



	CONSTRUCTOR MAINTANA		
	seus IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário; XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XVI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; XVII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.		
Assessor Técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e	Secretário Transporte Trânsito	de e
Diretor do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN)	órgãos.  I - Administrar os sistemas de registro de veículos, de habilitação de condutores, de fiscalização do trânsito, junto ao DETRAN;  II - Atendimento ao público usuário;	Secretário Transporte Trânsito	de e
Diretor de transporte Interno	I - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; II - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; III - Atender as demandas das Secretarias e órgão do Poder Executivo Municipal; IV - Controlar os mapas de quilometragem diários; V - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; VI - Trabalhar junto as secretarias que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor	Secretário Transporte Trânsito	de e
	maneira; VII - Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas de locação de veículos;		

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefaito CPF: 775.210, 134-68



	ALTINIO	
	VIII - Atentar-se ao prazo final do contrato de locação de veículos a a disposição do Município; IX - Atentar-se ao prazo final do contrato de peças de veículos junto ao Poder Executivo Municipal; X - Manter atualizado mensalmente o cadastro dos veículos, como gastos em geral com combustíveis, pelas, manutenção e etc. XI - Responsabilizar-se pelas providencias de apuração de eventuais multas de trânsito, identificação do condutor/infrator, para que sejam tomadas todas as medidas cabíveis; XII - Dar conhecimento ao Executivo da atividade desenvolvida e das anomalias erificadas na utilização e gestão das frotas de veículos.	
Diretor de Abastecimento de Combustível	I - Controlar a movimentação e abastecimento de veículos, conferindo, acompanhando e registrando no sistema informatizado o devido preenchimento das informações; II - Autorizar abastecimento de veículos pertencentes a prefeitura Municipal de Altinho; III - Efetuar levantamento dos gastos de combustíveis no sistema informatizado, não podendo haver divergências entre consumo e o lançamento; IV - Atentar-se ao prazo final do contrato de fornecimento de combustíveis junto ao Poder executivo municipal.	Secretário de Transporte e Trânsito
Chefe de Oficina – garagem	I - Chefiar o controle dos materiais, ferramentas e estoque de peças da secretaria de obras e viação. Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com mecânica e de frotas; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da garagem ou oficina, fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da secretaria, funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.	Secretário de Transporte e Trânsito

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-68



Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Obras Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bêns do Município;

Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;

Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas:

Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos:

À fabricação de tubos <mark>e o</mark>utros artefatos de concreto; Fiscalização de contrat<mark>os</mark> relativos a serviços de sua competência;

Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação. Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;

Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;

Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;

Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;

Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;

Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Obras

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



	SOMETHINGS AND BOTH HOLDERS	
	Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade; Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade; Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução; Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços; Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria; Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria; Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.	
Assessor técnico	I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Obras
Diretor de Limpeza Urbana	Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal	Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Obras

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefero CPF: 715/210.134-68



	CONSTRUINGS AND MAYA HISTOPIA		
Diretor de Infraestrutura e	l - Administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a construção de novas obras municipais,	Secretário Infraestrutura,	de
Urbanismo	responsabilizando-se pela sua conservação, bem como manter de forma organizada, o conjunto de documentos	Urbanismo Obras	е
	sobre as obras e serviços de engenharia contratadas ou		
	em processo de licitação para serem disponibilizados ao		
Disease de	Controle Externo ou Interno, quando requisitados.	6	-
Diretor de Fiscalização de	<ul> <li>I – acompanhar e fiscalizar o andamento de obras contratadas em regime de empreitada e semi-</li> </ul>	Secretário Infraestrutura,	de
Obras e Serviços	empreitada; II - levantamento de serviços referente aos	Urbanismo	е
our do o our rigoo	consertos e/ou reformas solicitados;	Obras	
	III - elaboração de orçamentos quantitativos relativos		
	aos serviços de reparos e/ou consertos;		
	IV - elaboração de projetos de ampliações ou reformas;		
	V - emissão de pareceres e relatórios sobre ocorrências		
	em edificações existentes; VI - encaminhamento para licitação de projetos e		
*	orçamentos de obras;		
	VII - preparo, encaminhamento e correções de projetos		
	para aprovação e obtenção de alvará;		
	VIII - levantamento das coordenadas geográficas das		
	obras; IX – emissão de atestados de visita técnica de obras em		
	licitação;		
	X - acompanhamento e levantamento dos serviços		
	executados pelas empresas contratadas nas obras		
	licitadas e elabor <mark>ação da</mark> medição dos serviços		
	constantes no objeto contratual para pagamento de fatura;		
	XI - encaminhamento do conteúdo técnico necessário	a	
	para abertura de proc <mark>edi</mark> mento licitatório de obras e		
	serviços de engenharia; XII - coordenação e acompanhamento dos custos e		
	prazos das obras e serviços de engenharia em execução;		
	XIII - emissão e notificações às empresas executoras		
	quando do não atendimento ao estabelecido em contrato,		
	como também justificativas para rescisão de contrato;		
	XIV – elaboração de relatórios sobre as obras em execução;		
	XV - coordenação e acompanhamento dos custos e		
	prazos das obras e serviços de engenharia em execução;		
	XVI - elaboração e emissão de certidão de conclusão de		
	obra e de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo		
	para as Obras executadas;		
	XVII - lançamento no sistema, de dados referentes às obras contratadas e em execução nos referidos		
	bimestres; XVIII - controlar e fiscalizar a frequência dos		
	servidores da Divisão;		
	XIX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da		
	Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;	1	\
	XX - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão,		11
	encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; XXI - promover o acompanhamento da execução física e	X. Mar	N
	financeira dos contratos na área de sua atuação;		1

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeiro CPF: 775,210.134-68



	CONTRACTOR THE MOTE MIXTORIA	
Diretor de	XXII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;  XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e  XXIV - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.	Connectónio de
Departamento de Controle Urbano e Projetos	<ul> <li>I - elaboração de projetos de pavimentação e pontes;</li> <li>II - acompanhamento e correção de projetos contratados de pavimentação e pontes;</li> <li>III - fiscalização de ruas e pontes, com emissão de boletins e relatórios;</li> <li>IV - emissão de laudos e pareceres;</li> <li>V - emissão de atestados, certidões e termos;</li> <li>VI - levantamento e orçamentos; e</li> <li>VII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.</li> </ul>	Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Obras
Diretor de Estradas e Rodagens	I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a construção e conservação e abertura de estradas municipais, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.	Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Obras
Secretário de Saúde	I. Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.  II. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.  III. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.  IV. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei.  V. Articular-se e participar dos órgãos de controle social.  VI. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.  VII. assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.  VIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde.  IX. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.  X. Trabalhar em parceria com as demais Secretarias.  XI. Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.  XII. Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.  XIV. Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde.  XIV. Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação.	Secretaria de Saúde

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



	CONSTRUING UMA ADVA NUSTORIA		
Assessor técnico	XVI. Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual.  XVII. Firmar acordos, contratos e convênios.  XVIII. Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.  I -Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros	Secretário	de
Assessor technol	profissionais em assuntos de sua área de atuação.  II- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.  III- Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.	Saúde	ue
Coordenador de Planejamento, Controle e Avalição	a) Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS; b) apoio ao estado e ao MS na implementação e aperfeiçoamento do PlanejaSUS; c) implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS; d) sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS; e) elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação - às realidades locais - das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do PlanejaSUS; f) participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do PlanejaSUS, bem como à disseminação do conhecimento técnico/científico na área; g) participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; h) promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município; i) estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; j) implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, k) coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; l) Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão. m) prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular,	Secretário Saúde	de

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva Prefeito CPF: 715,210.134-68



monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento.

- n) orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde. o) coordenar o sistema de planejamento local, articulando de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locorregionais. bem como divulgação dos resultados alcançados;
- p) formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação.
- q) implementar e difundir a cultura de planejamento.
- r) monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados.
- s) desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local.
- t) desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG).
- u) operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas;
- v) promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do PlanejaSUS no município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS;
- w) participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do PlanejaSUS;
- y) apoio à organização e funcionamento dos Colegiados de Gestão Regionais.

Instrumentos básicos:

- Plano Municipal de Saúde (PMS);
- Programação Anual de Saúde (PAS)
- Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA)
- Relatório Anual de Gestão (RAG).

Estes instrumentos, em cada esfera de gestão do SUS, deverão ser compatíveis com os respectivos Planos Pluarianuais (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva Prefeito CPF: 775,210,134-68



	CONSTRUCTION WAS ACTA NISTONIA	
	dispositivos constitucionais e legais acerca destes instrumentos.	
Diretor de Departamento de Compras -SS	I - Controlar o almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro, bem como manter controle sobre o consumo por setor; II - Providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo; III - Controlar o recebimento de mercadorias, conforme nota de empenho respectiva e elaborar os processos de pagamento; IV - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de Saúde; V - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretaria Municipal de Saúde; VI - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria Municipal de Saúde; VII - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; VIII - Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; IX - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; X - Desempenhar outras atividades afins.	Secretário de Saúde
Diretor de Recursos Humanos -SS	<ul> <li>confecção de pasta funcional de cada servidor;</li> <li>manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;</li> <li>manter controle mensal do regime previdenciário;</li> <li>manter controle de admissão e demissão dos servidores;</li> <li>manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;</li> <li>manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;</li> <li>manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;</li> <li>controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;</li> </ul>	Secretário de Saúde

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Premito CPF: 775.210.134-68



- controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-PE;
- criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- elaborar a folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários) em pasta separada;
- criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal (5º da Emenda Constitucional n.º 19 de 05/06/98);
- acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- manter controle sobre passivo trabalhista (INSS, FGTS, Precatórios e outros);
- manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, PDVs e etc;
- emissão da solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Departamento de Compras;
- manter a comissão de controle interno informado de todas irregularidades verificadas no setor;
- calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- manter a contabilidade da Prefeitura Municipal informada de todas as ações do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica nos casos que requererem;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito



- manter cadastro e registro de servidores, organizado por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- promover a apuração de responsabilidade de servidores municipais, na forma da Lei, mediante instauração, instrução, julgamento de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;
- realizar inspeções em qualquer dos setores da administração, mediante determinação do Prefeito;
  - as inspeções serão feitas de comum acordo com o titular do órgão procedendo a todos os levantamentos necessários mediante entrevistas, requisição de material, a fim de inteirar-se dos motivos que estejam determinando ou hajam determinado irregularidades na execução do serviço;
  - do que se apurar será feito relatório para ser encaminhado à chefia da repartição e ao titular do órgão sugerindo as providencias a serem adotadas.

XXXI - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

XXXII - prestar consultoria aos órgãos em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;

XXXIV - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;

XXXV - determinar medidas para correção de desvios de função;

XXXVI - quando apurado desvio de função que não seja permitido em lei, adotar as providencias para que o servidor retorne às ocupações do seu cargo ou emprego;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas.

#### Diretor de Finanças e Contabilidade -SS

l - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal de Altinho-PE;

II- Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Prefeitura Municipal de Altinho-PE para o exercício seguinte; Secretário de Saúde

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIREDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



- III Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da Prefeitura, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IV Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro:
- V- Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura municipal de Altinho, contendo os respectivos quadros demonstrativos:
- VI Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- VII Visar todos os documentos contábeis;
- VIII Organizar os prazos legais, o balanço gerál, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- IX Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura Municipal de Altinho-PE;
- X Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Altinho-PE, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XI Controlar as despesas administrativas da Prefeitura Municipal de Altinho no limite previsto em lei;
- XII Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XIII Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIV -Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes
- Coordenar a administração financeira da Prefeitura Municipal de Atinho, com as seguintes atribuições de referência:
- l coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada:
- II propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem corno plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V dar execução às decisões de caráter financeiro;
   VI coordenar as atividades contábeis, bem como os registros

  patrimoniais;
- VII instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; VIII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
- IX elaborar todas as demonstrações contábeis, bem

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF 775-210.134-68



ALIINHO		
	como a prestação de contas anual; X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.	
Coordenador de	I- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; II- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; III -Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; IV -Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); V - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; VI - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; VII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objectivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; VIII - Assinar os cheques e ordens de transferência bancáriar e recolher as restantes assinaturas; VIX - Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; X - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efectuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; XI - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; XII - Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recbimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; XIII - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.	Secretário de Saúde
Enfermagem - U.M.A	desenvolvidas no setor; - Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a	Saúde

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 776.210.134-68



	CONSTRUCTOR THE MOYE RISTORIE	
•	revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;  - Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;  - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;  - Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas,; - Atuar com gestão de equipe;  - Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;  - Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;  - Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;  - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;  - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares,	
Coordenador do SAMU	I - Elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento do SAMU 192; II - Desenvolver de forma articulada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil dos planos de ações necessários para o SAMU 192 assim como as reavaliações; III - Determinar as diretrizes táticas e operacionais do SAMU 192 em Altinho-PE; IV - Coordenar as atividades operacionais do SAMU 192; V - Efetuar as atividades de execução e correção das ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU 192; VI - Coordenar as atividades de administração do SAMU 192; VII - Acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço; VIII - Coordenar as atividades operacionais das equipes especiais do SAMU 192 quando houver; IX - Atualizar e fomentar a política de Educação Continuada, e articular a integração do Núcleo de Educação em Urgência com os outros setores da sociedade; X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Secretário de Saúde
Coordenador de Saúde Bucal	I - Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do programa de Saúde Bucal (Odontólogos, auxiliares de consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental); II - Executar outras tarefas correlatas; III - Elaborar planos de expansão do Programa de Saúde bucal no Município;	Secretário de Saúde

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



	ALTINHO	
	IV - Organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas;  V - Implementar e avaliar constantemente o "acolhimento";  VI - Criar e desenvolver novos programas;  VII - Articular outros setores da secretaria Municipal de Saúde, visando á integração e contribuição desses com o Programa;  VIII - Elaborar e enviar relatórios para o chefe imediato;  IX - Realizar a promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico em lesões bucais, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da Saúde bucal, individual e coletiva a todas as famílias;  X - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;  XI - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de donnas bucais:	
Coordenador de Vigilância Sanitária	promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;  I - Profissional responsável por desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;  II - Acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.	Secretário de Saúde
Diretor Geral da Unidade Mista	- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.  - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;  - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;  - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;	Secretário de Saúde

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68

UL



	ALITINHO	
Diretor de Regulação	<ul> <li>Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,</li> <li>Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;</li> <li>Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;</li> <li>I - Coordenar o setor de regulação do município observando as demandas reprimidas, articulando com o</li> </ul>	Secretário de Saúde
	município e a Regional para resolver as demandas; II - Realiza distribuição, atendimento, exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.	
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Contratos-SS	I – orientar, acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação, observando o disposto no art. 38 da Lei nº 8.666/93 – Estatuto dos Contratos e Licitações Públicas e suas alterações; II – adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações; III – processar e julgar as licitações; IV – preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões; V – requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas e jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências e/ou providências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios e outros de interesse da Secretário de Saúde; VI – manifestar-se, circunstanciada e conclusivamente: a) nos recursos administrativos; b) representações contra decisões de que não caibam recursos para instância hierárquica superior; c) nos pedidos de reconsideração de decisões do Prefeito Municipal, relativamente à celebração de contratos. VII – emitir parecer adjudicatório decorrente de licitação e nas hipóteses de dispensabilidade e inexigibilidade, submetendo-o à homologação titular do Prefeito Municipal; VIII – pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos que praticarem atos em desacordo com os preceitos legais e regulamentares, pertinentes às licitações e contratos administrativos; e, IX – opinar quanto à celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato. § 1º As decisões da comissão permanente de licitação serão tomadas pelos votos da maioria absoluta dos seus membros e deverão sempre constar da ata da reunião respectiva.	Secretário de Saúde
Pregoeiro – Comissão Permanente de	I - Coordenar todo o processo licitatório II - Conduzir a sessão pública na Internet III- Negociar o preço	Secretário de Saúde

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 175.210.134-68



	ALTINHO	
Licitações e Contratos -SS	IV - Liderar o trabalho da equipe de apoio V - Definir qual é a proposta vencedora VI - Propor a homologação do fornecedor. VII - recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3°, da Lei Federal n° 10.520/02.	
Diretor de Farmácia	I - Fica estabelecida as seguintes atribuições ao cargo de Coordenador Farmacêutico: Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.  - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;  - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;  - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;  - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; · Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáti	Secretário de Saúde

população;

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Vose da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



	ALTINIO	
	<ul> <li>Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;</li> <li>substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;</li> <li>zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;</li> <li>manter atualizados os registros de ações de sua competência; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;</li> <li>Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.</li> </ul>	
Coordenador de Atenção Básica e Saúde	fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.	Secretário de Saúde
Secretário de Gabinete	I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; II - Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados; V - Orientar subordinados corrigindo deficiência; VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria; VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;	Secretário de Saúde
	IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas; X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário; XI - Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário; XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores	

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando Jose da Silva Prefeito CPF: 775.210.134-68



	da Secretaria em conjunto com o Secretário; XIII - Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento; XIV - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário; XV - Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário; XVI - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços; XVII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; XVIII - Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria; XIX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.  XX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal		
Diretor Médico	I -planejamento estratégico da organização e o gerenciamento da atividade dos Médicos; II - realizar a organização da infraestrutura do espaço e determinar a melhor maneira para utilizar as instalações hospitalares; III- definir o grupo de trabalhadores; IV - fiscalizar a realização da manutenção preventiva dos equipamentos médicos, o controle dos estoques de instrumentos; V - confirmar que o local segue as normas legais do Conselho Federal de Medicina (CFM), Ministério Público e autoridades sanitárias	Secretário Saúde	de
Autorizador De AIH	<ul> <li>I - Regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência;</li> <li>II - Responsável para fiscalizar o prontuário do paciente, observar do internamento e autorizar o internamento.</li> </ul>	Secretário Saúde	de

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29 Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br

Orlando José da Silva Prefeito CPF: 7/5.210.134-68