

LEI COMPLEMENTAR Nº 054, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALTINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 54, inciso V, da Lei Orgânica. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e das demais normas aplicáveis.

Parágrafo único - A Administração Pública, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade será estruturada conforme as diretrizes governamentais do Poder Executivo.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos e entidades, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de instrumento para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração a fim de proporcionar um atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - Reestruturação da atuação dos órgãos e entidades, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, garantindo o fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - Racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos e entidades que compõem a administração pública às prioridades de governo;

IV - Definição e operacionalização dos objetivos das ações governamentais;

V - Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º - Os órgãos e entidades da administração pública municipal se relacionam por subordinação administrativa, subordinação técnica ou vinculação.

Art. 4º - Para efeito desta Lei, entendem-se por:

I - Subordinação administrativa:

a) relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o chefe do executivo, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades as quais se subordinam;

b) relação hierárquica do órgão colegiado com a secretaria do município, no que se refere à sujeição às diretrizes das políticas públicas estabelecidas no Planejamento de Ação Governamental.

II - Subordinação técnica:

a) relação de subordinação a normas e diretrizes específicas de cada secretaria de governo no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa.

III - Vinculação:

a) relação de diretorias e departamentos da administração municipal com a secretaria do município responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados, observada a natureza do vínculo.

§ 1º - Em decorrência da vinculação a que se refere o inciso III deste artigo, compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades dos respectivos órgãos, diretorias, departamentos, gerências, coordenações e assessorias a elas vinculadas, observada a natureza do vínculo.

§ 2º - Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo poderão se organizar em grupos, para fins de coordenação e integração das ações governamentais no ciclo das políticas públicas a cargo do município, através de edição de Decretos.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
SEÇÃO I
DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º - O Poder Executivo é exercido pelo prefeito municipal, por seu gabinete, com auxílio das secretarias municipais e demais órgãos e entidades da administração pública municipal, seus respectivos secretários e demais servidores para consecução do governo municipal com o Poder Legislativo Municipal de forma independente e harmônica, nos termos dos artigos 7º, 48, 53 e 54 da Lei Orgânica.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000015000919
2

Art. 6º - Compõem a Administração Direta, os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã;
- VI - Secretaria Municipal de Finanças e Tributos;
- VII - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Infância;
- XI - Secretaria Municipal de Juventude, Direitos Humanos e Empreendedorismo;
- XII - Secretaria Municipal da Mulher;
- XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Estradas Vicinais, Recursos Hídricos e Defesa Civil;
- XIV - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 7º - Constituem a Administração Indireta, as seguintes entidades:

- I - Autarquia Municipal de Previdência Social de Altinho – ALTINHOPREV.

Parágrafo único - As entidades da administração indireta terão sua estrutura e objetivos funcionais regulamentados através de lei específica.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - São competências do Gabinete do Prefeito:

- I - Coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do chefe do poder executivo;
- II - Coordenar a recepção de autoridades;
- III - Acompanhar as ações dos serviços públicos delegados;
- IV - Promover articulação política;
- V - Promover cerimonial;
- VI - Auxiliar na elaboração de leis e decretos;
- VII - Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- VIII - Controlar o fluxo de documentos e expedientes administrativos do gabinete;
- IX - Divulgar informações e posicionamentos oficiais do Prefeito e do governo municipal;
- X - Coordenar a comunicação institucional e o relacionamento com a imprensa;
- XI - Elaborar discursos, pronunciamentos e mensagens oficiais;
- XII - Receber e atender cidadãos, lideranças comunitárias e representantes de organizações;
- XIII - Promover a articulação com as Secretarias Municipais, entidades da Administração Indireta e com os demais Entes da Federação.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 9º - São competências do Gabinete do Vice-prefeito:

- I - Coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice-prefeito;
- II - Promover a integração do Gabinete do Vice-Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta;
- III - Assessorar e prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no exercício de suas funções especiais e em assuntos técnicos, políticos e assistenciais relativos à gestão da Administração Pública.

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 10 - Compete à Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

- I - Assessorar e orientar jurídica e normativamente o Município de Altinho;
- II - Exercer a representação judicial e extrajudicial do município e das suas entidades de direito público interno;
- III - Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Chefe do Executivo municipal;
- IV - Prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- V - Normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do município;
- VI - Proceder a cobrança da Dívida Ativa;
- VII - Zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais;
- VIII - Emitir pareceres jurídicos sobre consultas, contratos, licitações e outros atos administrativos;
- IX - Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e recomendações de órgãos de controle;
- X - Proteger o patrimônio público contra atos lesivos, como improbidade administrativa ou mau uso de recursos;
- XI - Representar o Município perante órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. II - Compete à Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

- I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com assento no Núcleo de Gestão, no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a fiscalização do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria e corregedoria geral;
- II - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas especiais;
- III - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- IV - Fiscalizar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e Tribunal de Contas da União;
- VI - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VII - Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VIII - Coordenar na execução das atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- IX - Coordenar o sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- X - Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, e entidades de Direito Privado quando nas relações com a Administração;
- XI - Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno, disponibilizando, todas as informações referentes ao controle interno no site eletrônico e nas redes sociais da Prefeitura Municipal;
- XII - Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;
- XIII - Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;
- XIV - Editar instruções normativas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, e entidades de Direito Privado, dentro da sua esfera de competência;
- XV - Solicitar, quando pertinentes, informações a respeito de procedimentos que estejam em curso no desempenho da função administrativa;
- XVI - Opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos;
- XVII - Em coordenação com as secretarias municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII - Em coordenação com as secretarias municipais, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Supervisionar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

XX - Através da Ouvidoria do Município, atender e orientar o público quanto ao acesso às informações de interesse público, protocolar requerimentos e disponibilizar esclarecimentos sobre a tramitação dos documentos nos setores responsáveis, prestado pela Ouvidoria do Município e através do setor de Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e outras leis que venham a substituí-las;

XXI - Prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos municipais para promover a sua participação na Administração Pública, propor aperfeiçoamentos e acompanhar a prestação de serviços, através da Ouvidoria do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e outras leis que a substituam.

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município assistirá à Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

Art. 12 - Os objetos de controle interno da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de subvenções, convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria que estabeleçam repasses de recursos públicos.

Art. 13 - Os servidores responsáveis lotados na Controladoria Geral do Município, serão incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente, de cursos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E SEGURANÇA CIDADÃ

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - A promoção e articulação direta do Executivo com os demais poderes, coordenando suas atividades políticas, cívicas e de representação entre os órgãos e entidades, articulação social, assim como realizar a coordenação da política de comunicação, inclusive digital, sendo responsável pela publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de definir medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, leis e decretos;

II - O planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal, bem como, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e promover a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações e contratos e de suporte para outras Secretarias;

III - O planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações que visem o desenvolvimento territorial, econômico, social e de inovação do município, bem como coordenar o processo de planejamento municipal e a descentralização das ações por meio da gestão estratégica, territorial e participativa no planejamento, aprimorando o modelo de gestão municipal e a captação de recursos para projetos estratégicos, promover e apoiar o desenvolvimento científico-técnico em gestão pública dos servidores municipais;

IV - Planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública e segurança cidadã, através de ações e programas em articulação e parceria com entidades, Estado e a União, visando redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do município;

V - Elaborar, implementar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

VI - Articular parcerias e convênios com governos estadual, federal e organismos internacionais;

VII - Gerir a Guarda Municipal, garantindo sua atuação em conformidade com a legislação;

VIII - Monitorar o cumprimento das metas do plano de governo;

IX - Garantir a transparência e a eficiência das ações governamentais;

X - Articular a tramitação de projetos de lei e outras proposições de interesse do governo;

XI - Estabelecer diálogo com os vereadores para construir uma relação harmoniosa entre os poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único - Além dos departamentos previstos no Anexo II desta lei, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Segurança Cidadã, a Guarda Civil Municipal, tendo suas atribuições, direitos e deveres previstos em leis específicas.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - O desenvolvimento e execução da política tributária do município, com fiscalização da receita tributária municipal e normatização dos procedimentos relativos à elaboração da programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública, bem como, coordenar a definição e o controle da política de endividamento do município, captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do município com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas de desenvolvimento municipal;

II - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento municipal, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

- III - Controlar a aplicação dos recursos públicos, assegurando equilíbrio fiscal e eficiência na alocação de despesas;
- IV - Coordenar a revisão e a atualização periódica das previsões de receitas e despesas;
- V - Gerenciar as finanças municipais, incluindo arrecadação, pagamentos e fluxo de caixa;
- VI - Controlar e executar a programação financeira do município;
- VII - Garantir o cumprimento dos limites e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- VIII - Planejar, regulamentar e fiscalizar a arrecadação de tributos municipais, como IPTU, ISS e ITBI;
- IX - Atualizar e modernizar a legislação tributária municipal para garantir maior eficiência na arrecadação;
- X - Combater a sonegação fiscal por meio de fiscalização e auditorias;
- XI - Inscrever créditos tributários e não tributários na dívida ativa do município;
- XII - Desenvolver programas de regularização fiscal;
- XIII - Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuintes;
- XIV - Colaborar com órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, em auditorias externas;
- XV - Acompanhar a evolução da receita e da despesa pública, propondo medidas para ajustes fiscais quando necessário;
- XVI - Monitorar indicadores econômicos e financeiros que impactem a arrecadação municipal;
- XVII - Estabelecer estratégias para ampliar a base de arrecadação;
- XVIII - Divulgar informações sobre as finanças municipais, promovendo transparência na gestão pública;
- XIX - Publicar relatórios fiscais e prestar contas à população e aos órgãos de controle;
- XX - Garantir o cumprimento das normas de transparência previstas na legislação.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas a trânsito e transportes, com melhorias na infraestrutura, especialmente no que se refere:

- a) à infraestrutura de trânsito e transportes;
- b) a terminais de transporte de passageiros e de cargas;
- c) à estrutura operacional de trânsito e transportes do município, no âmbito de sua competência;
- d) à regulação e concessão de serviços de transportes;
- e) ao apoio aos entes federados e associações na elaboração de projetos relacionados à pasta.

II - Coordenar e controlar os veículos oficiais de todos os órgãos que compõem a Administração Direta;

III - Implantar, manter e operar a sinalização viária;

IV - Promover a segurança no trânsito, reduzindo acidentes e infrações;

V - Gerenciar e fiscalizar áreas de estacionamento público, incluindo as zonas de estacionamento rotativo (zona azul);

VI - Incentivar o uso de transportes alternativos e sustentáveis, como bicicletas e veículos elétricos;

VII - Monitorar o cumprimento das leis de trânsito e aplicar penalidades aos infratores;

VIII - Gerir os processos administrativos relacionados a multas de trânsito;

IX - Implantar sistemas de monitoramento, como radares e câmeras de fiscalização;

X - Participar de fóruns e conselhos relacionados à gestão de trânsito e transporte;

XI - Compartilhar informações e dados sobre trânsito e mobilidade com outras esferas de governo.

Parágrafo único - Para o exercício de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes poderá celebrar convênios, ajustes, acordos ou parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, com o objetivo de transferir e receber recursos, bens, serviços e projetos.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Garantir o acesso da população à educação básica e manter a rede pública municipal de ensino, além de promover ações articuladas com os entes estaduais e federais de educação e supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação, de elaborar, implantar e acompanhar políticas

educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro técnico da educação municipal, desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral e formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação, bem como, desenvolver política e executar ações de promoção de esporte e lazer no âmbito educacional;

II - Gerir a política municipal de educação em parceria, de controle social, com o conselho municipal de educação, coordenar o sistema municipal de educação, bem como acompanhar e fiscalizar as escolas de sua jurisdição;

III - Elaborar o plano municipal de educação, coordenar o sistema municipal de educação, acompanhar sua execução de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica - LDB;

IV - Realizar, anualmente, o censo escolar, bem como a chamada escolar;

V - Executar o convênio com a Secretaria de Estado de Educação, Ministério da Educação e outras instituições afins, visando a execução do Plano Municipal de Educação;

VI - Elaborar o planejamento de ofertas de vagas, dando oportunidade para que toda criança tenha acesso e permanência;

VII - Desenvolver programas de formação continuada dos professores, bem como incentivá-los e garantir a oportunidade de continuidade de seus estudos;

VIII - Desenvolver programas de ensino de jovens e adultos;

IX - Desenvolver programas de capacitação pedagógica junto ao professorado municipal, buscando a melhoria da qualidade do ensino;

X - Promover a assistência ao educando com o oferecimento de transporte e de merenda escolares;

XI - Gerir a política de educação infantil municipal, garantindo a todas as crianças o atendimento em creches e escolas de educação infantil, inclusive, promovendo e acompanhando convênio e parcerias com instituições educacionais da sociedade civil organizada;

XII - Participar e colaborar na organização do conselho escolar e da assistência ao educando;

XIII - Organizar, orientar, coordenar e avaliar a política de gestão financeira das verbas e convênios constitucionais da educação, juntamente com o conselho municipal de educação e os órgãos instrumentais e de assessoramento da administração;

XIV - Coordenar a implantação da gestão democrática na escola, implementar e manter atualizado o sistema de informações e estatística educacionais;

XV - Acompanhar e controlar os gastos realizados pelo município com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, juntamente com o conselho municipal do FUNDEB;

XVI - Desenvolver ações que visem o fortalecimento do ensino fundamental;

XVII - Implantar projetos de universalização, melhoria da qualidade e reestruturação democrática da educação;

XVIII - Promover o desenvolvimento de programas de tecnologia educacional;

XIX - Promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia e inovação;

XX - Implementar projetos de inclusão digital, garantindo acesso à tecnologia para a população;

XXI - Gerenciar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), assegurando alimentação de qualidade para os alunos;

XXII - Promover ações de educação nutricional e saúde nas escolas;

XXIII - Realizar parcerias com órgãos de saúde para atendimento e prevenção de problemas de saúde dos estudantes;

XXIV - Administrar os recursos financeiros destinados à educação, garantindo sua aplicação eficiente e em conformidade com as normas legais;

XXV - Gerir programas federais, como o FUNDEB e o PDDE, otimizando sua aplicação no município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia desenvolverá suas finalidades com a participação da sociedade, tendo em vista o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, bem como a redução das desigualdades regionais, a equalização de oportunidades e o reconhecimento da diversidade cultural.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população e desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado nas unidades de saúde municipais e à complementação da rede hospitalar e ambulatorial do município, bem como exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial, coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde - SUS e planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e das unidades básicas de saúde - UBS, além de promover políticas de inovação na rede de saúde do município;

II - Formular, regular e fomentar as políticas de saúde públicas do município, atuando, em cooperação com os demais entes federados, na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população;

- III - Monitorar e controlar doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- IV - Realizar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- V - Fiscalizar estabelecimentos e atividades de interesse da saúde pública;
- VI - Gerenciar contratos, nomeações e ações voltadas ao quadro de pessoal;
- VII - Planejar e executar o orçamento da saúde municipal;
- VIII - Prestar contas dos recursos utilizados, conforme normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IX - Realizar conferências e audiências públicas de saúde.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA INFÂNCIA

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Infância, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades das políticas públicas para as áreas de cidadania e qualidade de vida, inclusive a gestão de equipamentos públicos com tais finalidades, visando o desenvolvimento social do município e garantia dos direitos fundamentais da pessoa;

II - Planejar e executar atividades como órgão gestor municipal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

III - Planejar e executar ações de promoção da redução da vulnerabilidade social;

IV - A gestão de programas habitacionais para atendimentos de pessoas em estado de vulnerabilidade, inclusive em articulação com outras esferas de governo;

V - Promover atividades correlatas para redução da desigualdade social no município;

VI - Organizar e coordenar os serviços de assistência social no município, incluindo os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

VII - Promover a articulação entre os serviços de saúde, educação, segurança e assistência social para atender as necessidades de famílias e indivíduos em risco;

VIII - Coordenar ações para garantir os direitos das crianças e adolescentes, com foco na prevenção e enfrentamento do trabalho infantil, abuso, negligência e exploração sexual;

IX - Articular programas de educação e formação para crianças e jovens em situação de risco e vulnerabilidade;

X - Promover a convivência familiar e comunitária, bem como o acolhimento institucional e familiar, quando necessário;

XI - Criar e gerir programas de acolhimento e apoio psicológico para vítimas de violência, com foco em crianças, adolescentes e suas famílias;

XII - Trabalhar em conjunto com a rede de proteção social, incluindo o Conselho Tutelar, Ministério Público e outras entidades, para assegurar a integridade física e psicológica dos menores;

XIII - Coordenar a implementação de programas de transferência de renda, como o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros benefícios assistenciais;

XIV - Monitorar a elegibilidade e a efetividade dos benefícios assistenciais, garantindo a inclusão social e a redução das desigualdades econômicas;

XV - Garantir a transparência e prestação de contas das ações e recursos utilizados pela Secretaria.

Parágrafo único - Além dos departamentos previstos no Anexo II desta lei, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Infância, o Conselho Tutelar do Município de Altinho.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Direitos Humanos e Empreendedorismo, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Planejar e executar ações de promoção da redução da vulnerabilidade das crianças e adolescentes, dos jovens, idosos, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBTQIAPN+ e das comunidades tradicionais, no combate à desigualdade étnico-racial, social e humana;

II - Articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades das políticas públicas para as áreas de direitos humanos;

III - Promover a política de desenvolvimento econômico sustentável e economia criativa do município;

IV - Garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados, em especial aqueles considerados estratégicos para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;

V - Planejar, desenvolver ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local e regional;

VI - Promover políticas de microcrédito e fomento ao empreendedorismo local;

VII - Promover a integração dos jovens em atividades culturais, esportivas, educacionais e de lazer;

VIII - Incentivar o engajamento político e social dos jovens por meio de programas de participação cidadã;

IX - Combater todas as formas de discriminação, preconceito e violação de direitos;

X - Estimular parcerias entre empresas e jovens empreendedores para fortalecer a economia local;

XI - Promover cursos, oficinas e workshops voltados à qualificação técnica e profissional dos jovens;

XII - Articular parcerias com instituições de ensino e empresas para facilitar a inserção dos jovens no mercado de trabalho;

XIII - Oferecer programas voltados ao primeiro emprego e estágio;

XIV - Apoiar ações que promovam a inclusão de jovens com deficiência, ampliando seu acesso à educação, trabalho e lazer.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal da Mulher, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para mulheres, cuidar das políticas públicas de prevenção à violência e da qualificação profissional;

II - Elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero;

III - Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade e articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV - Criar e fomentar programas que promovam a autonomia econômica e social das mulheres, incluindo capacitação profissional e empreendedorismo;

V - Desenvolver políticas públicas que apoiem a mulher na maternidade, incluindo programas de apoio à gestante, amamentação e cuidados com o recém-nascido;

VI - Promover a educação em saúde, incluindo prevenção ao câncer de mama, colo do útero, e questões relacionadas à saúde reprodutiva.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE, ESTRADAS VICINAIS, RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Estradas Vicinais, Recursos Hídricos e Defesa Civil, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Coordenar, formular, executar, avaliar e atualizar a política agrícola municipal, especialmente voltada à agricultura familiar, de acordo com as características e peculiaridades de cada território ou distrito rural;

II - Coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários, executando ações de abastecimento de água, assistência técnica e extensão rural;

III - Desenvolver ações de educação ambiental e sustentabilidade para redução do aquecimento global e melhoria da qualidade de vida da população, incluindo reciclagem, coleta seletiva e centro de triagem;

IV - Planejar, acompanhar e desenvolver políticas de proteção animal, políticas de gestão de resíduos sólidos e gestão de equipamentos públicos vinculados às suas atividades principais;

V - Gestão e coordenação das feiras, dos matadouros e currais de gado;

VI - Articular e executar ações de desenvolvimento urbano-ambiental nos territórios de gestão sustentável do município, com medidas de controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

VII - Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VIII - Analisar e acompanhar as políticas de sustentabilidade socioambiental do município;

IX - Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

X - Conservação e recuperação das estradas rurais;

XI - Implementar programas de irrigação e executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais;

XII - Fomentar o acesso a crédito e financiamento para pequenos agricultores e cooperativas;

XIII - Desenvolver políticas públicas de uso sustentável da água, assegurando seu acesso para consumo humano, agrícola e industrial;

XIV - Implementar projetos de captação, tratamento e distribuição de água para as comunidades rurais e urbanas;

XV - Promover a educação e conscientização sobre o uso racional da água e a preservação dos recursos hídricos;

XVI - Planejar, construir, manter e melhorar a malha viária rural, incluindo estradas vicinais e acessos às propriedades agrícolas;

XVII - Estabelecer critérios para a conservação das estradas vicinais, promovendo soluções de mobilidade rural acessível e segura;

XVIII - Monitorar as atividades que possam causar impacto ambiental, como a extração de recursos naturais e a poluição do solo e da água;

XIX - Fiscalizar o uso correto e sustentável das áreas de preservação ambiental, e das atividades agrícolas e pecuárias, conforme a legislação ambiental.

Art. 23 - Fica a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, unidade administrativa, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Estradas Vicinais, Recursos Hídricos e Defesa Civil, à qual compete, além do previsto na lei específica:

I - Coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando a política de proteção e de defesa civil à população, de forma integrada e intersetorial, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas e desenvolvendo outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

II - Planejar e implementar medidas de segurança e proteção civil para a população, especialmente em áreas de risco;

III - Desenvolver planos de contingência e de ação para situações de emergências e de desastres;

IV - Coordenar o atendimento emergencial à população afetada, incluindo socorro, abrigos temporários e serviços de saúde.

Parágrafo único - A Defesa Civil terá o poder de polícia administrativa para notificar, multar, interditar, demolir, requisitar, ingressar na propriedade e remover pessoas, nos casos previstos em lei.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Mobilidade Urbana, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Manutenção, instalação e investimento na iluminação e limpeza pública municipal, promovidas em articulação com diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações da sociedade civil;

II - Formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana;

III - Orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos da Administração Pública Municipal, fiscalização destes projetos e de programas e obras realizados em parceria com o governo federal e estadual ou com instituições privadas ou do terceiro setor;

IV - Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação e cuidar da gestão da zeladoria do município;

V - Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;

VI - Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;

VII - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

VIII - Executar a conservação e a manutenção da iluminação pública;

IX - Executar e acompanhar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias, sarjetas e obras afins;

X - Executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros correlatos;

XI - Realizar a conservação e limpeza das vias públicas, praças e parques, promovendo a qualidade de vida urbana;

XII - Gerenciar os recursos e materiais necessários para a manutenção das infraestruturas urbanas;

XIII - Implementar ações de manutenção de sistemas de drenagem pluvial, saneamento básico e outros serviços essenciais.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar o incentivo à produção, valorização e difusão das manifestações culturais da sociedade;

II - Garantir a democratização do acesso à cultura;

III - Oferecer oportunidades para o exercício do direito à identidade cultural;

IV - Coordenar e fomentar as ações relacionadas ao turismo no município, especialmente no que se refere às pinturas rupestres e riquezas naturais;

V - Firmar parcerias e convênios com entes públicos e instituições privadas, objetivando a expansão e divulgação do potencial turístico do município, a melhoria da qualidade de vida das comunidades e a geração de emprego e renda;

VI - Desenvolver a política municipal de turismo, fortalecer o trade turístico municipal, promovendo e apoiando ações correlatas;

VII - Dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do município que visem o desenvolvimento social, por meio de ações relativas ao esporte e ao lazer, objetivando a qualidade de vida e desenvolvimento das manifestações esportivas de alto rendimento, comunitárias e de lazer, inclusive com parcerias públicas e privadas;

VIII - Promover a inclusão cultural de pessoas com deficiência, criando acessibilidade nos espaços culturais e atividades culturais inclusivas;

IX - Organizar, apoiar e promover eventos culturais, festivais, feiras e exposições que valorizem a cultura local e atraiam visitantes;

X - Desenvolver e implementar estratégias para a realização de grandes eventos turísticos, como festas típicas, congressos, competições esportivas e eventos gastronômicos;

XI - Monitorar a execução dos projetos culturais e turísticos, assegurando a sua qualidade e o cumprimento dos objetivos.

CAPÍTULO V
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
SEÇÃO I
DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO -
ALTINHOPREV

Art. 26 - A Autarquia Municipal de Previdência Social de Altinho - ALTINHOPREV, entidade autônoma de direito administrativo e financeiro, tem suas devidas competências estipuladas em Lei específica e se destina a gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do município.

Art. 27 - O ALTINHOPREV será gerenciado por um Diretor-Presidente, cargo de natureza política, com status e remuneração equivalentes ao de Secretário Municipal, portanto, sendo a pessoa investida nesse cargo considerada um "agente político" para todos os fins legais.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Ficam criados os cargos em provimento de comissão, bem como os respectivos departamentos dos órgãos e entidades da Administração Pública, constantes nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 29 - Os símbolos dos cargos comissionados obedecerão ao constante no Anexo I desta Lei, com os valores dos seus respectivos vencimentos.

Art. 30 - As portarias de nomeação dos cargos criados por esta lei deverão fazer expressa indicação da unidade administrativa para qual se destina.

Art. 31 - Todas as unidades administrativas deverão:

I - Manter sigilo das informações estratégicas para a gestão municipal, sob pena de responsabilização por infração administrativa, respeitados os princípios da publicidade e transparência;

II - Cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle externo;

III - Elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo Secretário, para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;

IV - Executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

Art. 32 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento, constantes nos Anexos II e III desta lei.

Art. 33 - As atribuições dos cargos da estrutura da Administração Direta, respeitadas as especificidades de cada unidade administrativa, encontram-se discriminadas no Anexo IV desta lei.

Art. 34 - O total de cargos comissionados da Administração Pública Municipal ficam elencados no Anexo V desta lei.

Art. 35 - Os Diretores-Presidentes das entidades da administração indireta, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município perceberão remuneração equivalente ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 36 - Os servidores de outro ente federado que estejam à disposição do Município, ocupando cargo político ou comissionado, poderão optar pelo subsídio ou remuneração deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo de origem.

Art. 37 - Além do vencimento estipulado no Anexo I desta Lei, o servidor investido em cargo comissionado poderá receber, a título de gratificação em razão da função, verba de representação de até 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento base.

§ 1º - A concessão da verba de representação de que trata o *caput* é de caráter discricionário, mediante expedição de portaria, e deverá observar a natureza e a complexidade do cargo, disciplinados em Decreto do Poder Executivo, e observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

§ 2º - É vedada a concessão da verba de representação aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e de Diretor-Presidente das Entidades da Administração Pública Indireta.

Art. 38 - Do total de cargos comissionados descritos nesta Lei, 30% (trinta por cento) deverá ser ocupado por servidores efetivos do município.

Art. 39 - O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Parágrafo único - A organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta poderão ser definidos em decreto, desde que não acarrete:

I - Aumento de despesa;

II - Criação ou extinção de órgãos públicos;

III - Criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos;

IV - Alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 40 - As Secretarias Municipais do Poder Executivo definirão seus níveis hierárquicos, organização e funcionamento através de Regimento Interno, descrevendo as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixar normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Parágrafo único - O regimento interno de cada Secretaria será homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 41 - O Anexo I da Lei Complementar nº 027, de 10 de março de 2021 passa a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei.

Art. 42 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 43 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário e extintos todos os cargos em comissão das Leis anteriores, especialmente os constantes nos seguintes dispositivos e Leis Municipais:

I - Lei nº 782, de 23 de junho de 1989;

II - Lei nº 882, de 07 de maio de 1993;

III - Lei nº 937, de 30 de maio de 1997;

IV - Lei nº 948, de 04 de março de 1998;

V - Art. 3º da Lei nº 980, de 06 de novembro de 2000;

VI - Art. 2º da Lei nº 994, de 05 de junho de 2001;

VII - Lei Complementar nº 007, de 26 de julho de 2011;

VIII - Lei Complementar nº 011, de 30 de agosto de 2017;


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

IX - Decreto nº 425, de 02 de janeiro de 2018;

X - Lei nº 1.353, de 10 de junho de 2019;

XI - Vetado;

XII - Lei Complementar nº 020, de 30 de agosto de 2019;

XIII - Decreto nº 541, de 08 de janeiro de 2021;

XIV - Lei nº 1.401, de 18 de fevereiro de 2021;

XV - Lei Complementar nº 036, de 23 de junho de 2022;

XVI - Lei Complementar nº 038, de 07 de dezembro de 2022;

XVII - Decreto nº 631, de 01 de março de 2023;

XVIII - Lei nº 1.460, de 13 de junho de 2023;

XIX - Art. 4º da Lei Complementar nº 050, de 25 de março de 2024;

XX - Art. 3º da Lei Complementar nº 052, de 01 de abril de 2024.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.



Marivaldo Pena
Prefeito



Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000015000919

ANEXO I

SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
CC-01	Lei Municipal nº 1.473/2023
CC-02	R\$ 4.000,00
CC-03	R\$ 3.000,00
CC-04	R\$ 2.500,00
CC-05	R\$ 2.000,00
CC-06	R\$ 1.518,00
CC-07	R\$ 1.518,00
CC-08	R\$ 1.518,00
CC-09	R\$ 1.518,00
CC-10	R\$ 1.518,00
CC-11	R\$ 1.518,00
CC-12	R\$ 1.518,00
CC-13	R\$ 1.518,00

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.



Marivaldo Pena
Prefeito

Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE DEPARTAMENTOS POR ÓRGÃO

GABINETE DO PREFEITO					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO PREFEITO
	SECRETARIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO CHEFE DE GABINETE
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO CHEFE DE GABINETE
DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	COORDENADOR GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-02	R\$ 4.000,00	01	AO PREFEITO
	ASSESSOR ESPECIAL	CC-03	R\$ 3.000,00	02	AO PREFEITO
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM	ASSESSOR DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO CHEFE DE GABINETE
	ASSESSOR DE JORNALISMO	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO CHEFE DE GABINETE
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO CHEFE DE GABINETE
TOTAL			R\$ 20.590,00	09	

GABINETE DO VICE-PREFEITO					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
GABINETE DO VICE-PREFEITO	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO VICE-PREFEITO
TOTAL			R\$ 1.518,00	01	

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
PROCURADORIA	PROCURADOR GERAL	CC-01	R\$ 7.000,00	01	AO PREFEITO
	PROCURADOR ADJUNTO	CC-02	R\$ 4.000,00	01	AO PROCURADOR GERAL
	SECRETARIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO PROCURADOR GERAL E AO ADJUNTO
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO PROCURADOR GERAL E AO ADJUNTO
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	CC-05	R\$ 2.000,00	02	AO PROCURADOR GERAL E AO ADJUNTO
TOTAL			R\$ 18.036,00	06	

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
CONTROLADORIA	CONTROLADOR GERAL	CC-01	R\$ 7.000,00	01	AO PREFEITO
	SECRETARIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO CONTROLADOR GERAL
	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO CONTROLADOR GERAL
ASSESSORIA CONTÁBIL	ASSESSOR CONTÁBIL	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO CONTROLADOR GERAL

OUVIDORIA	OUVIDOR	CC-12	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
PROTOCOLO GERAL	ASSESSOR PROTOCOLAR	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO CONTROLADOR GERAL
TOTAL			R\$ 14.590,00	06	

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E SEGURANÇA CIDADÃ					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E SEGURANÇA CIDADÃ	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	03	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DIRETOR DE COMPRAS	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL	CC-05	R\$ 2.000,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
ARQUIVO MUNICIPAL	DIRETOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	DIRETOR DE IDENTIFICAÇÃO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PRESIDENTE	CC-02	R\$ 4.000,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PROCOBEIRO	CC-02	R\$ 4.000,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 38.162,00	16	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	CHEFE DE TRIBUTAÇÃO	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	GERENTE GERAL FINANCEIRO	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	GERENTE GERAL DE CONTABILIDADE	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
	TESOUREIRO	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 20.536,00	07	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	04	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL	DIRETOR DE TRÂNSITO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	DIRETOR DE TRANSPORTES	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - POSTO DE ATENDIMENTO	DIRETOR DO POSTO DO DETRAN	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 22.180,00	11	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE BANDAS MARCIAIS	INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	CC-12	R\$ 1.518,00	02	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE ESPORTES ESCOLARES	DIRETOR DE ESPORTES ESCOLARES	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DIGITAL	DIRETOR DE EDUCAÇÃO DIGITAL	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 21.644,00	10	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	05	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC-05	R\$ 2.000,00	02	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL



COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DIRETOR DE COMPRAS	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIRETORIA DE REGULAÇÃO	DIRETOR DE REGULAÇÃO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	TESOUREIRO	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
COORDENADORIA DE ENFERMAGEM U.M.A.	COORDENADOR DE ENFERMAGEM U.M.A.	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
COORDENADORIA DO SAMU	COORDENADOR DO SAMU	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIRETORIA GERAL DA UNIDADE MISTA	DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIRETORIA DE FARMÁCIA	DIRETOR DE FARMÁCIA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO MÉDICO	DIRETOR MÉDICO	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH	DIRETOR DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 51.788,00	25	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA INFÂNCIA					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA INFÂNCIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	TESOUREIRO	CC-04	R\$ 2.500,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
GERÊNCIA DO SUAS (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	GERENTE DO SUAS	CC-07	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-07	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-07	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIAL	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIAL	CC-08	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-05	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOLÓGICO	ASSESSOR PSICÓLOGO	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E APOIO ÀS INSTITUIÇÕES SOCIAIS	DIRETOR DE DIREITOS HUMANOS E APOIO ÀS INSTITUIÇÕES SOCIAIS	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PNE	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO TRABALHO	DIRETOR DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO TRABALHO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 22.144,00	10	

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM DEFESA DAS MULHERES	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM DEFESA DAS MULHERES	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOLÓGICO	ASSESSOR PSICÓLOGO	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO ASSISTENCIAL	ASSESSOR SOCIOASSISTENCIAL	CC-09	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	CC-05	R\$ 2.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 18.108,00	08	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE, ESTRADAS VICINAIS, RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE, ESTRADAS VICINAIS, RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEJ 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E SÓLIDOS	DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS E SÓLIDOS	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DIRETORIA DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA)	DIRETOR DO INCRA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS	DIRETOR DE ESTRADAS VICINAIS	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DIRETORIA DE FEIRAS E MERCADOS	DIRETOR DE FEIRAS E MERCADOS	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO ANIMAL	DIRETOR DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO ANIMAL	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
TOTAL			R\$ 29.698,00	14	

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	LEJ 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC-05	R\$ 2.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	DIRETOR DE LIMPEZA URBANA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETÁRIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
TOTAL			R\$ 24.144,00	11	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES	SECRETARIO MUNICIPAL	CC-01	LEI 1.473/2023	01	AO PREFEITO
	SECRETARIO DE GABINETE	CC-10	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETARIO EXECUTIVO	CC-03	R\$ 3.000,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR DE CULTURA	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE TURISMO	DIRETOR DE TURISMO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	DIRETOR DE ESPORTES	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO SECRETARIO MUNICIPAL E AO EXECUTIVO
TOTAL			R\$ 19.108,00	08	

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.

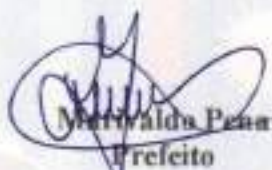

Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO ALTINHOPREV

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO – ALTINHOPREV					
DEPARTAMENTO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE	SUBORDINAÇÃO PRIMÁRIA
PRESIDÊNCIA	DIRETOR-PRESIDENTE	CC-01	R\$ 7.000,00	01	AO PREFEITO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO DIRETOR-PRESIDENTE
DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	CC-06	R\$ 1.518,00	01	AO DIRETOR-PRESIDENTE
ASSESSORIA TÉCNICA	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	R\$ 1.518,00	01	AOS DIRETORES
TOTAL			R\$ 11.554,00	04	

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.



Marivaldo Pena
Prefeito

Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Superintender as atividades de controle interno da Administração Municipal, para assegurar a conformidade e a regulação das ações dos agentes públicos, bem como aferir a eficiência e a eficácia da gestão;
- II - Participar da formulação e do estabelecimento de padrões e processos para a execução das ações administrativas e dos serviços públicos no âmbito do Município de Altinho;
- III - Verificar o cumprimento das disposições legais, normas, rotinas, regulamentos, planos, projetos e objetivos estratégicos do Governo do Município;
- IV - Formular plano de auditoria e monitoramento gerencial para ser seguido continuamente;
- V - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial através de auditorias, inspeções e ações de acompanhamento e monitoramento das atividades dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
- VI - Colaborar com a gestão, por meio do oferecimento de informações, recomendações e sugestões destinadas a aperfeiçoar o controle, modernizar a administração e correção de desvios;
- VII - Apoiar o controle externo, nos termos da legislação aplicável.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- IX - Fixar orientações jurídicas e editar Súmulas Administrativas para uniformização da interpretação das leis no âmbito da Procuradoria;
- X - 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;
- XI - Coordenar e dirigir diretamente as áreas do Contencioso Geral, do Contencioso Tributário-Fiscal e da Consultoria Geral;
- XII - Avocar para si as atribuições dos Procuradores de carreira ou delegar para eles algumas das suas, observadas as limitações legais;
- XIII - Revogar, anular ou convalidar atos administrativos ou judiciais praticados e/ou emitidos por Procuradores de Carreira, com fundamentada justificativa;
- XIV - Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- XV - Determinar quem o substitua em casos de ausência;
- XVI - 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;
- XVII - Apurar ou determinar que se apure as irregularidades de que tiver ciência;
- XVIII - 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.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assinar com o Prefeito os atos de sua competência;
- II - Exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;
- III - Ordenar despesas;
- IV - Gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;

- V - Exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;
- VI - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata;
- VII - Apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria;
- VIII - Coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em Lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;
- IX - Supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- X - Praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - Administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;
- XII - Realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento;
- XIII - Delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 Município;
- 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 correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV - Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, 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;
- IX - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assistir diretamente o Prefeito no âmbito de sua atuação;
- II - Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito;
- III - Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e sociais;
- IV - Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Prefeito;
- V - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao gabinete, pessoal e administrativamente, incluindo o cerimonial;
- VI - Gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;
- VII - Coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- VIII - Tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e nos deslocamentos normais e rotineiros;
- IX - Controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;
- X - Coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;
- XI - Facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;
- XII - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: CHEFE DE TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Constituir o crédito tributário, 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;
- II - 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 semelhantes, bem como o de lastrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;

- III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- IV - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- V - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- VI - 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;
- VII - 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 previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- VIII - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da Procuradoria Geral do Município, se for o caso;
- IX - Elaborar minuta de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- X - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- XI - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- XII - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- XIII - Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- XIV - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- XV - Realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal;
- XVI - Examinar documentos, livros e registros 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;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- XX - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XXI - 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;
- XXII - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- XXIII - 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;
- XXIV - Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Altinho/PE;
- XXV - 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;
- XXVI - Informar processos e demais expedientes administrativos;
- XXVII - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- XXVIII - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- XXIX - Exercer as atividades de orientação a contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XXX - Outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Danos;
- 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 autoridade 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 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 irmãs).

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Secretaria, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;
- II - Participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;
- III - Coordenar os trabalhos da Secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular da Secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recebidos;
- IV - Administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;
- V - Substituir o Secretário em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;
- VI - Relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão;
- VII - Acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados;
- VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- 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 Recosta) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- V - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

- VI - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
VII - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
VIII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
IX - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
X - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
XI - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, 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;
XII - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
XIII - 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;
XIV - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
XV - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
XVI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, coordenar e avaliar o serviço de abastecimento de água do município de Altinho -PE;
II - Elaborar estudos para a implantação de sistemas de água;
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 a fim 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);
XIV - Orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas operacionais, de acordo com as metas estabelecidas;
XV - Monitorar a eficiência do tratamento e a qualidade da água distribuída;
XVI - Coordenar e desenvolver atividades de natureza operacional, envolvendo instalações, consertos, ligações e cortes de água;
XVII - Acompanhar e coordenar todos os serviços de manutenção e reparo;
XVIII - Realizar serviços relativos à manutenção dos sistemas de abastecimento de água, assim como a manutenção de equipamentos;
XIX - Realizar atividades manutenção programada e emergencial;
XX - Planejar e coordenar manutenção preventiva;
XXI - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

CARGO: DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
V - Administrar os serviços de inspeção médica e segurança do trabalho;
VI - Controlar os encargos administrativos gerais;
VII - Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento da administração pública municipal;

- VIII - Supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal;
- IX - Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas áreas;
- X - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos administrativos adotados pelos municípios;
- XI - Promover e controlar a movimentação de servidores e empregados, em geral, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal.

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, desenvolver e executar atividades de manejo e controle populacional de cães e gatos;
- II - Defender os direitos dos animais;
- III - Fiscalizar denúncias de maus-tratos contra animais;
- IV - Elaborar e executar programas de educação em bem-estar animal.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

- 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 Prefeitura Municipal de Altinho;
- V - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Altinho;
- VI - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Prefeitura Municipal de Altinho;
- 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.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, operações da secretaria, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- II - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- III - Levantar, na época própria, o balanço geral da secretaria, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- V - Visar todos os documentos contábeis;
- VI - Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VII - Promover o empenho prévio das despesas da secretaria;
- VIII - Acompanhar a execução orçamentária da secretaria, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- IX - Controlar as despesas administrativas da secretaria no limite previsto em lei;
- X - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- XI - Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da secretaria;
- XIV - Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da secretaria, para remessa ao tribunal de Contas do Estado;
- XV - Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVI - Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XVII - 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;
- XVIII - Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIX - Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- XX - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- XXI - Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- XXII - Assinar atos e fatos contábeis;
- XXIII - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- XXIV - Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- XXV - Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- XXVI - Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- 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: conferências culturais, workshop, palestras;
- VI - Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos, 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.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- VI - 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;
- VII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- VIII - Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- IX - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- X - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XI - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- XII - 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;
- XIII - Executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

CARGO: DIRETOR DE DIREITOS HUMANOS E APOIO ÀS INSTITUIÇÕES SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- X - Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO DIGITAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Compreender, analisar e automatizar problemas complexos para encontrar soluções de forma metódica, com a aplicação de conhecimentos da computação;
- II - Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas práticas escolares para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva dos alunos;
- III - Disseminar o conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), da conectividade segura, da ética e valores relacionados ao uso de dados, da sustentabilidade e tecnologia, do convívio nas redes sociais e da tolerância, respeito e combate ao cyberbullying;
- IV - Disseminar o entendimento sobre tecnologias assistivas e compreender o funcionamento desses recursos e utilizá-los na escola.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores;
- 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 amadoras;
- V - Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a socialização dos munícipes;
- 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;
- IX - Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
- X - Dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município;
- XI - Realizar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas no âmbito da Secretaria de Educação;
- II - Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições realizadas pela Secretaria;
- III - Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamentos e espaços utilizados nas atividades ligadas às atividades desportivas nas escolas;
- IV - Promover atividades de lazer e entretenimento nas escolas;
- V - Dirigir a realização de campeonatos interclasses;
- VI - Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva nas escolas;
- VII - Realizar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ESTRADAS VICINAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a construção, conservação e abertura de estradas municipais, pavimentação e conservação de vias rurais, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CARGO: DIRETOR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- V - Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- VI - Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- VII - Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- VIII - Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

- IX - Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- X - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- XI - 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 e o uso;
- XII - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento;
- XIII - Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- XIV - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- XV - 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;
- XVI - Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;
- XVII - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
- XXI - Executar tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DE FEIRAS E MERCADOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de Mercados e Feiras Municipais;
 - II - Conceder matrícula para o exercício de atividades nesses respectivos locais;
 - III - Atualizar as fichas cadastrais dos permissionários;
- criar medidas que disciplinem a atividade comercial nos mercados e feiras.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- 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 Secretaria para o exercício seguinte;
- III - Fazer registrar, sinteticamente 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;
- X - Acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XI - Controlar as despesas administrativas 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;
- XVI - Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas, 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 - 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;
- 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;
- XXVIII - 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 - Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- XXXIV - Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- XXXV - Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- XXXVI - Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- XXXVII - Dar execução às decisões de caráter financeiro;
- XXXVIII - Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- XXXIX - Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XL - Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XLI - Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- XLII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar e fiscalizar o andamento de obras contratadas em regime de empreitada e semi-empregada;
- II - Levantamento de serviços referente aos consertos e/ou reformas solicitados;
- 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 elaboração da medição dos serviços constantes no objeto contratual para pagamento do fatura;
- XI - Encaminhamento do conteúdo técnico necessário para abertura de procedimento 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;
- XX - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XXI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- 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.

CARGO: DIRETOR DE IDENTIFICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 - Atendimento ao público para fim de expedição de Carteira de Identificação;
- VI - Atuar junto à Secretaria de Defesa Social do Estado e seus sistemas.

CARGO: DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- II - Organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública.

- III - Ampliar a rede de iluminação pública;
- IV - Proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas;
- V - Proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com o cronograma prevista no plano de manutenção e reparos;
- VI - Dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública;
- VII - Promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixadas pelos Governos Federal e Estadual e em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano;
- VIII - Manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;
- IX - Intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública;
- X - Promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população;
- XI - Comunicar à Celpe as trocas das lâmpadas, informando suas especificações.

CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a construção de novas obras municipais, responsabilizando-se pela sua conservação, bem como manter de forma organizada, o conjunto de documentos sobre as obras e serviços de engenharia contratadas ou em processo de licitação para serem disponibilizados ao Controle Externo ou Interno, quando requisitados.

CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- II - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- III - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- IV - Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- V - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- VI - Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- VII - Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas.

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Secretário 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;
- 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;
- 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.

CARGO: DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- 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;

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.

CARGO: DIRETOR DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

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 Micro e Pequenas Empresas, Formação e Orientação ao Trabalho no Município;

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

CARGO: DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA

ATRIBUIÇÕES:

I - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

II - Regular e monitorar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

III - Elaboração de projetos de pavimentação e pontes;

IV - Acompanhamento e correção de projetos contratados de pavimentação e pontes;

V - Fiscalização de ruas e pontes, com emissão de boletins e relatórios;

VI - Emissão de laudos e pareceres;

VII - Emissão de atestados, certidões e termos;

VIII - Levantamento e orçamentos.

CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

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;

VII - Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;

VIII - Conferência da entrega de material permanente;

IX - Confeção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município;

X - Confeção 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.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho - PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 03000018000919

XII - Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade da unidade administrativa;
- II - Propor medidas de aprimoramento das ações da secretaria, em conjunto com as demais unidades;
- III - Praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;
- IV - Encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;
- V - Controlar e avaliar o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua supervisão, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VI - Despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade;
- VII - Acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro;
- VIII - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM DEFESA DAS MULHERES

ATRIBUIÇÕES:

- I - 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;
- II - 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;
- III - Assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridade em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Altinho/PE;
- IV - Disponibilizar uma lista de instituições de fomento governamentais e não-governamentais, em âmbito nacional e internacional para serem contactadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero visando solicitação de financiamento;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - Trabalhar incansavelmente na mudança do paradigma patriarcal e machista que permeia 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, workshops que levem em conta a equidade de gênero e políticas que contemplem as especificidades relevantes a Mulher.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a juventude;
- II - Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento 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 do adolescente;
- IV - Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas à juventude;
- 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 dos 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 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 juventude;
- X - Desempenhar outras competências afins.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PNE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência no âmbito da gestão municipal;
- II - Assessorar o planejamento, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações junto aos órgãos da administração direta e indireta para que estejam consonantes com a Lei Brasileira de Inclusão;
- III - Promover a formulação e execução de ações da gestão municipal que incentivem a acessibilidade, inclusão social, o protagonismo e autonomia da pessoa com deficiência através de políticas nas áreas de: saúde, educação inclusiva, mobilidade urbana, paradesporto e lazer, cultura, trabalho e renda, empreendedorismo, moradia, desenvolvimento social, comunicação, ciência e tecnologia, planejamento e infraestrutura, turismo e meio ambiente, cidadania e direitos humanos;
- IV - Monitorar dados estatísticos do âmbito municipal que estejam relacionados ao segmento para subsidiar programas e ações;
- V - Planejar e promover campanhas publicitárias, materiais impressos e digitais, eventos presenciais e online, cursos, palestras, sobre acessibilidade, inclusão social e anticapacitismo;
- VI - Elaborar, monitorar e participar de projetos e ações no âmbito municipal que vise a reflexão, diálogo, desconstrução e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência, contribuindo para uma sociedade acessível e inclusiva;
- VII - Atuar em parceria com outras instituições e outros órgãos na elaboração, acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas na cidade;
- VIII - Elaborar e desenvolver projetos para a captação de recursos voltadas à inclusão social.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS E SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - 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;
- II - Propor uma política estadual e fomentar a logística reversa de resíduos sólidos;
- III - Apoiar as ações ambientais relacionadas ao Sistema Estadual de Recursos Hídricos.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Confeção 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, 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 e implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal (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, Procatórios e outros);
- XXI - Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, PDVs 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 as 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;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000015000919

XXIX - Realizar inspeções em qualquer dos setores da administração, mediante determinação do Prefeito;

a) 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;

b) do que se apurar será feito relatório para ser encaminhado à chefia da repartição e ao titular do órgão sugerindo as providências 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;

XXXII - Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;

XXXIII - Determinar medidas para correção de desvios de função;

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

XXXV - Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE REGULACÃO

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar o setor de regulação do município observando as demandas reprimidas, articulando com o município e a Regional para resolver as demandas;

II - Realizar distribuição, atendimento, exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

CARGO: DIRETOR DE TRÁNSITO

ATRIBUIÇÕES:

I - Promover a gestão e fiscalização do Trânsito no âmbito municipal;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.

III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;

V - Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança no trânsito.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

II - Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

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

IV - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

V - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

VI - Controlar os mapas de quilometragem diários;

VII - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

VIII - Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

IX - Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES:

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 maneira;

VII - Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas de locação de veículos;

VIII - Atentar-se ao prazo final do contrato de locação de veículos 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, manutenção e outros;

XI - Responsabilizar-se pelas providências 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 verificadas na utilização e gestão das frotas de veículos;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho - PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000015000919

- XIII - Desenvolver políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;
- XIV - Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
- XV - Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal;
- XVI - proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município.

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 turismo, no impedimento do Secretário e do Subsecretário;
- III - Promover a divulgação de todo material relativo às 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.

CARGO: DIRETOR DO ARQUIVO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- II - Classificar documentos de arquivo;
- III - Codificar documentos de arquivo;
- IV - Descrever o do documento (Forma e conteúdo);
- V - Registrar documentos de arquivo;
- VI - Elaborar tabelas de temporalidade;
- VII - Descartar documentos de arquivo, quando solicitado;
- VIII - Classificar documentos por grau de sigilo;
- IX - Estabelecer plano de destinação de documentos, avaliar documentação, ordenar documentos, consultar normas internacionais de descrição arquivística, gerir depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental;
- X - Transferir documentos para guarda intermediária, diagnosticar a situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente, definir a tipologia do documento, acompanhar a eliminação do documento descartado;
- XI - Diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- XII - Higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação e monitorar programas de conservação preventiva;
- XIII - Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- XIV - Monitorar as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- XV - Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem e desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas.

CARGO: DIRETOR DO INCRA

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- III - Instruir processos, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e titulação, e inseri-los nas soluções de Tecnológicas da Informação e Comunicação-TIC do INCRA;
- IV - Instruir processos de regularização fundiária e titulação de projeto de reforma agrária 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;
- V - Realizar vistorias indicadas pelo INCRA nas áreas passíveis de regularização, por meio de profissionais habilitados, conforme especificado no Manual de Planejamento e Fiscalização e no regulamento Operacional;
- VI - Coletar as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínio e inserir nos processos do INCRA.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29
☎ 81 3739-1118 🌐 www.altinho.pe.gov.br ✉ altinho@altinho.pe.gov.br


47
Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

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 agrárias, nos termos da norma vigente.

CARGO: DIRETOR DO POSTO DO DETRAN

ATRIBUIÇÕES:

- I - Administrar os sistemas de registro de veículos, de habilitação de condutores, de fiscalização do trânsito, junto ao DETRAN;
- II - Administrar o atendimento ao público referente aos serviços disponibilizados pelo DETRAN.

CARGO: DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA

ATRIBUIÇÕES:

- I - 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;
- II - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- III - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- IV - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- V - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- VI - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- VII - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- VIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

CARGO: DIRETOR MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

CARGO: DIRETOR DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH

ATRIBUIÇÕES:

- I - Regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência;
- II - Responsável para fiscalizar o prontuário do paciente, observar do internamento e autorizar o internamento.

CARGO: GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATRIBUIÇÕES:

- I - 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.

CARGO: GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - 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.

CARGO: GERENTE DO SUAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- II - Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
- III - Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- IV - Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- V - Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;

- VI - 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;
- VII - Coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;
- VIII - Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- IX - Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- X - Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- XI - Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- XII - Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- XIII - Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
- XIV - Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- XV - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- XVI - Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
- XVII - Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- XVIII - Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- XIX - Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
- XX - Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;
- XXI - Arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS;
- XXII - Acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;
- XXIII - Agendamento de Notebook e multimídia para os Programas e Serviços governamentais da Secretaria;
- XXIV - Manter atualizado as informações no sítio da Prefeitura Municipal no Link da Secretaria.

CARGO: GERENTE GERAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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 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;
- 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 - 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;
- 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;
- XXVIII - Assinar atos e fatos contábeis;
- XXIX - Organizar dados para a proposta orçamentária;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29
☎ 81 3739-1118 🌐 www.altinho.pe.gov.br ✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02066015000919

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.

CARGO: GERENTE GERAL FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

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 como 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.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

I - 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.

CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM U.M.A.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;
II - Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
III - Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
IV - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
V - Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; - Atuar com gestão de equipe;
VI - Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
VII - Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
VIII - Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
IX - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
X - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares.

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;
II - Apoio ao estado e ao MS na implementação e aperfeiçoamento do PlanejaSUS;
III - Implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS;
IV - Sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;
V - 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;
VI - 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;
VII - Participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
VIII - Promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
IX - Estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;
X - Implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas.


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000015000919
50

- XI - Coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;
- XII - Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão;
- XIII - Prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;
- XIV - 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;
- XV - 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 loco-regionais, bem como divulgação dos resultados alcançados;
- XVI - Formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- XVII - Implementar e difundir a cultura de planejamento;
- XVIII - Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;
- XIX - 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;
- XX - 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);
- XXI - Operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas;
- XXII - Promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do PlanejaSUS no município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS;
- XXIII - 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;
- XXIV - Apoio à organização e funcionamento dos Colegiados de Gestão Regionais;
- XXV - Instrumentos básicos:
- a) Plano Municipal de Saúde (PMS);
- b) Programação Anual de Saúde (PAS);
- c) Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA);
- d) Relatório Anual de Gestão (RAG).
- Parágrafo único - Estes instrumentos, em cada esfera de gestão do SUS, deverão ser compatíveis com os respectivos Planos Plurianuais (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme dispositivos constitucionais e legais acerca destes instrumentos.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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 a 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 doenças bucais.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - 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 directa ou indirectamente, 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 directa ou indirectamente 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.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- 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 específica 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 - 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 que 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 às vulnerabilidades e aos riscos do território e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica 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 que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas 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 dados 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 referência 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 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 subsidiar 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;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho - PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

81 3739-1118

www.altinho.pe.gov.br

altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

sestas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

CARGO: COORDENADOR DO SAMU

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

CARGO: COORDENADOR GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais oriundas de Emendas Parlamentares;
- II - Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- III - Desenvolver a captação e negociação de recursos junto a órgão e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;
- IV - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - Coordenar, executar e dar suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- VI - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- VII - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar todo o processo licitatório;
- II - Conduzir a sessão pública na Internet;
- III - Negociar o preço;
- IV - Lidar com 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 a legislação.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Orientar, acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação, observando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 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;
- 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.

CARGO: ASSESSOR SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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 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.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades realizadas no âmbito da assessoria;
- II - Participar de reuniões periódicas para ajustes e alinhamento dos procedimentos da assessoria;
- III - Participar de capacitação em assuntos referentes à assessoria;
- IV - Manter o Procurador informado sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relevantes, referentes aos assuntos da assessoria;
- V - Confeccionar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios ou estatísticas;
- VI - Elaborar e encaminhar ao Procurador o planejamento anual dos trabalhos da assessoria;
- VII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 e 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.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 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;
- VII - Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e em outras disposições legais;
- VIII - 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;
- IX - Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;
- XIII - Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;
- XIV - 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;
- XV - Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

CARGO: ACESSOR DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela configuração e organização das edições e publicações;
- II - Escolha do corpo editorial, primando pela exegonia 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.

CARGO: ACESSOR DE JORNALISMO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo;
- II - Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;
- III - Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;
- 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;
- VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ACESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS DE RENDA

ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável por articular e implementar parcerias, receber e tratar denúncias de irregularidades;
- II - Ser responsável pelo gerenciamento do Cadastro Único no município, cubendo-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;
- III - Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- IV - Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;
- V - Coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;
- VI - Coordenar a atualização dos registros cadastrais;
- VII - 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;

- VIII - Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
- IX - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;
- X - Contribuir para a construção de uma base de dados nacional que retrata a realidade das famílias brasileiras de baixa renda;
- XI - Atender em sistema de plantão e ou visitas, os casos das diversas vulnerabilidades que são de competência do SUAS.

CARGO: ASSESSOR PROTOCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber, classificar, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos;
- II - Atuar os documentos avulsos para formação de processos;
- III - Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgentes;
- IV - Expedir documentos e objetos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
- V - Caso haja violação dos documentos recebidos, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário;
- VI - Orientar os usuários no âmbito sobre a utilização dos sistemas informatizados de gestão de documentos eletrônicos;
- VII - Realizar a separação das correspondências públicas e privadas, o registro, e a entrega dos objetos e correspondências de natureza pública;
- VIII - Atender, através do balcão de atendimento ou plataforma online, os usuários, orientando-os quanto à formação de processo, acesso à informação, e outros serviços disponibilizados.

CARGO: ASSESSOR PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover estudos sobre características psicossociais;
- II - Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da assistência à infância e juventude;
- III - Assessorar a elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- IV - Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento das crianças e adolescentes.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- X - Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada 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.

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Patrimonial;
- II - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;
- III - Efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação;
- IV - Orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, 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 Patrimonial;
- VII - Acionar os subordinados ao seu comando quando necessário;
- VIII - Zelar pela manutenção da disciplina, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho - PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29
81 3739-1118 | www.altinho.pe.gov.br | altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919

- IX - Efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;
X - Colaborar com o órgão de pessoal na admissão de pessoal, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente;
XI - Representar a Guarda Civil Patrimonial;
XII - Zelar e fazer zelar pelo local de trabalho, equipamentos e materiais utilizados em serviço;
XIII - Cuidar para que os subordinados sob seu comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados;
XIV - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitadas a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica;
XV - Dar suas ordens e instruções;
XVI - Estabelecer as Normas Gerais de Ação da Guarda Civil Patrimonial;
XVII - Conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;
XVIII - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Guarda Civil Patrimonial;
XIX - Cumprir e fazer cumprir a lei.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar a gestão na coordenação do planejamento das políticas públicas municipais;
II - Apoiar o desenvolvimento de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública;
III - Desempenhar missões específicas;
IV - Prestar suporte administrativo a gestão, com foco no cumprimento das tarefas cotidianas e no apoio às atividades de gestão interna;
V - Realizar visitas em campo;
VI - Acompanhar os indicadores;
VII - Dar suporte em projetos especiais;
VIII - Elaborar e coordenar relatórios de acompanhamento de projetos especiais.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo referentes aos assuntos da respectiva pasta;
II - Tomar ciência, acompanhar, averiguar e arquivar (quando determinado pelo Secretário Municipal) as solicitações de pedido de informação dos vereadores sobre os assuntos relacionados à Secretaria;
III - Informar e repassar ao Secretário Municipal os requerimentos advindos do Poder Legislativo;
IV - Dar assistência e prestar as informações necessárias aos vereadores, quando realizadas visitas às respectivas Secretarias.

CARGO: ASSISTENTE EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar a prestação de apoio administrativo ao Secretário Municipal e ao Secretário Executivo, incluindo o agendamento de reuniões, a organização de viagens e a supervisão da gestão;
II - Executar a redação de e-mails e memorandos internos;
III - Observar a preparação de relatórios e a gestão de correspondência ao Secretário Municipal e ao Secretário Executivo;
IV - Trabalhar em estreita colaboração com o Secretário Municipal e com o Secretário Executivo;
V - Observar a gestão de horários, a coordenação de reuniões e o tratamento de comunicações em nome do Secretário Municipal e do Secretário Executivo.

CARGO: OUVIDOR

ATRIBUIÇÕES:

- 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 a melhoria 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 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.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº51 - Centro | Altinho - PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02004018000919

- 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;
- XI - Resguardar o sigilo referente 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.

CARGO: INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - Reger, dirigir, coordenar e liderar as atividades musicais realizadas com todo o corpo musical, para que apresentem coesão e coerência e sua manifestação;
- II - Zelar com o máximo interesse, pela conservação dos instrumentos, uniformes, materiais do corpo coreográfico e acessórios em geral, orientando cada integrante nestas providências;
- III - Exigir aplicação e competência dos músicos componentes da Fanfara Municipal e supervisionar os monitores.

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- I - Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
- II - Elaborar relatórios ao seu superior 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 no órgão;
- 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 seu superior;
- XI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do órgão em conjunto com o seu superior;
- XII - Avaliar escala de férias do órgão em conjunto com o seu superior;
- XIII - Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- XIV - Outras funções que lhe forem delegadas por seu superior.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência;
- II - Dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;
- III - Sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades inerentes à unidade administrativa que dirige;
- IV - Praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, para o regular funcionamento da unidade e a execução dos programas sob sua responsabilidade;
- V - Encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades da unidade administrativa respectiva;
- VI - Despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à sua unidade administrativa, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;
- VII - Exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais;
- VIII - Elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos;
- IX - Participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com o titular do órgão;
- X - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.

Marivaldo Pena
Prefeito

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varrjão, nº51 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118 🌐 www.altinho.pe.gov.br ✉ altinho@altinho.pe.gov.br


Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 02000018000919
5g

ANEXO V

RELACÃO TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
N	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PREGOEIRO	CC-02	01
02	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PRESIDENTE	CC-02	01
03	ASSESSOR CONTÁBIL	CC-09	01
04	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-09	01
05	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CU-09	01
06	ASSESSOR DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO	CC-09	01
07	ASSESSOR DE JORNALISMO	CC-09	01
08	ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS DE RENDA	CC-09	01
09	ASSESSOR ESPECIAL	CC-03	02
10	ASSESSOR JURÍDICO	CC-05	03
11	ASSESSOR PROTOCOLAR	CC-09	01
12	ASSESSOR PSICÓLOGO	CC-09	02
13	ASSESSOR SOCIOASSISTENCIAL	CC-09	01
14	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	20
15	ASSISTENTE DE GABINETE	CC-13	10
16	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC-05	03
17	CHEFE DE GABINETE	CC-03	01
18	CHEFE DE TRIBUTAÇÃO	CC-03	01
19	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL	CC-05	01
20	CONTROLADOR GERAL	CC-01	01
21	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	CC-08	01
22	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-03	01
23	COORDENADOR DE ENFERMAGEM U.M.A.	CC-08	01
24	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC-08	01
25	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-08	01
26	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-08	01
27	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIAL	CC-08	01
28	COORDENADOR DO SAMU	CC-08	01
29	COORDENADOR GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-02	01
30	DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CC-06	01
31	DIRETOR DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	CC-06	01
32	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC-04	01
33	DIRETOR DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO ANIMAL	CC-06	01
34	DIRETOR DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH	CC-03	01
35	DIRETOR DE COMPRAS	CC-04	02
36	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-06	01
37	DIRETOR DE CULTURA	CC-06	01
38	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-06	01
39	DIRETOR DE DIREITOS HUMANOS E APOIO ÀS INSTITUIÇÕES SOCIAIS	CC-06	01
40	DIRETOR DE EDUCAÇÃO DIGITAL	CC-06	01
41	DIRETOR DE ESPORTES	CC-06	01
42	DIRETOR DE ESPORTES ESCOLARES	CC-06	01
43	DIRETOR DE ESTRADAS VICINAIS	CC-06	01
44	DIRETOR DE FARMÁCIA	CC-06	01
45	DIRETOR DE FEIRAS E MERCADOS	CC-06	01
46	DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	CC-06	01
47	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	CC-06	01
48	DIRETOR DE IDENTIFICAÇÃO	CC-06	01
49	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-06	01
50	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	CC-06	01
51	DIRETOR DE LIMPEZA URBANA	CC-06	01
52	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-06	01
53	DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR	CC-06	01
54	DIRETOR DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO TRABALHO	CC-06	01
55	DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA	CC-06	01
56	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC-06	01
57	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	CC-06	01
58	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM DEFESA DAS MULHERES	CC-06	01
59	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE	CC-06	01

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, nº 51 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ altinho@altinho.pe.gov.br

M
Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 295422

60	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PNE	CC-06	01
61	DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS E SOLEIÇOS	CC-06	01
62	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-04	03
63	DIRETOR DE REGULAÇÃO	CC-06	01
64	DIRETOR DE TRÂNSITO	CC-06	01
65	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-06	01
66	DIRETOR DE TRANSPORTES	CC-06	01
67	DIRETOR DE TURISMO	CC-06	01
68	DIRETOR DO ARQUIVO MUNICIPAL	CC-06	01
69	DIRETOR DO INCRÁ	CC-06	01
70	DIRETOR DO POSTO DO DETRAN	CC-06	01
71	DIRETOR GERAL DA UNIDADE MISTA	CC-03	01
72	DIRETOR MÉDICO	CC-03	01
73	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-07	01
74	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-07	01
75	GERENTE DO SUAS	CC-07	01
76	GERENTE GERAL DE CONTABILIDADE	CC-04	01
77	GERENTE GERAL FINANCEIRO	CC-04	01
78	INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	CC-12	02
79	OUIDOR	CC-12	01
80	PROCURADOR ADJUNTO	CC-02	01
81	PROCURADOR GERAL	CC-01	01
82	SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-10	15
83	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-03	05
84	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	11
85	TESOUREIRO	CC-04	03
TOTAL DE VAGAS			153
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
N	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	ASSESSOR TÉCNICO	CC-11	01
02	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CC-06	01
03	DIRETOR DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	CC-06	01
04	DIRETOR-PRESIDENTE	CC-01	01
TOTAL DE VAGAS			04

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2025.



Marivaldo Pena
Prefeito

Marivaldo Pena
Prefeito
Mat. 295422