

Lei nº 375/2016.

**Define o quadro dos cargos de provimento em comissão e os de agentes políticos do Poder Executivo Municipal de Camutanga-PE, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMUTANGA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Os cargos de provimento em comissão e os de agentes políticos do Poder Executivo Municipal de Camutanga, Estado de Pernambuco, passam a ser disciplinados pela presente lei e definidos em denominação, quantidade e símbolos constantes do seu Anexo I, que a integra como parte complementar e inseparável.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são caracterizados pelo símbolo “CC” – Cargo Comissionado - e os de Secretários Municipais pelo símbolo “CAP” – Cargo de Agente Político.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm as suas atribuições e os seus vencimentos definidos, respectivamente, nos Anexos II e III, que são partes integrantes e inseparáveis da presente lei.

§ 3º. Os subsídios dos agentes políticos – Secretários Municipais – permanecem fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal.

Art. 2º. Aos cargos de provimento em comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá ser atribuída verba de representação, no percentual de até 200% (duzentos por cento) sobre o seu respectivo vencimento.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, cujos subsídios são fixados em parcela única.

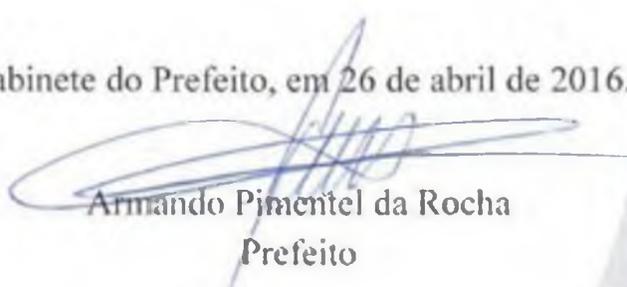
Armando Azeiteiro da Rocha  
Prefeito

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento Geral do Município.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2016.



Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito



## ANEXO I

### CARGOS COMISSIONADOS E DE AGENTES POLÍTICOS

#### GABINETE DO PREFEITO

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário de Assuntos Estratégicos	01	CAP-1
Chefe de Gabinete	01	CC-2
Coordenador de Controle Interno	01	CC-2
Assessor de Comunicação	01 ✓	CC-2
Assessor Jurídico	01	CC-2
Assessor Especial	01	CC-4
Assessor Administrativo	03	CC-5

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário de Administração Municipal	01	CAP-1
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-2
Diretor de Contabilidade	01	CC-2
Diretor de Patrimônio	01	CC-2
Diretor de Licitação	01	CC-2
Chefe de Divisão	01	CC-3
Assessor Administrativo	03	CC-5

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário de Finanças	01	CAP-1
Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-2
Diretor de Tributação	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5

  
 Armando Fimentel da Rocha  
 Prefeito

### SECRETARIA DE SAÚDE:

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário Municipal de Saúde	01	CAP-1
Diretor Hospitalar	01	CC-2
Diretor de Vigilância Sanitária	01	CC-2
Diretor de Vigilância Epidemiológica	01	CC-2
Diretor de Regulação	01	CC-2
Assessor Administrativo	06	CC-5

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário Municipal de Educação	01	CAP-1
Diretor de Educação	01	CC-2
Diretor de Ensino	01	CC-2
Assessor de Gestão e Planejamento em educação	01	CC-5
Assessor de Apoio Pedagógico	04	CC-2
Diretor da Biblioteca Pública Municipal	01	CC-2
Assessor Administrativo	02	CC-5
Diretor de Escola	05	CC-2
Diretor da Creche Municipal	01	CC-2

### SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	CAP-1
Diretor de Transportes	01	CC-2
Diretor de Serviços Públicos	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5

*Armando Pimentel do Rocha*  
Prefeito

### SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário de Obras, Urb. e Meio Ambiente	01	CAP-1
Diretor de Obras e Pavimentação	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5

### SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário do Trabalho e Ação Social	01	CAP-1
Chefe de Divisão	01	CC-3
Diretor do Cadúnico	01	CC-2
Diretor de Ação Social	01	CC-2
Diretor do CRAS	01	CC-2
Diretor de atenção a Mulher	01	CC-2
Diretor de políticas para pessoas idosas	01	CC-2
Assessor Administrativo	02	CC-5

### SECRETARIA DE DESPORTO E TURISMO

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário Municipal de Desporto e Turismo	01	CAP-1
Diretor de Esportes	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5

### SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Secretário Municipal de Cultura e Juventude	01	CAP-1
Diretor de Cultura e Juventude	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5

### SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMERCIO

<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Símbolo</u>
Diretor de Agricultura	01	CC-2
Assessor Administrativo	01	CC-5

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

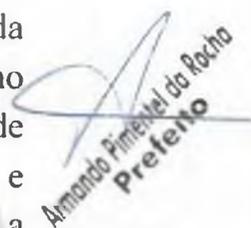
#### ASSESSOR ESPECIAL

Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo; expedir atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação; assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com seus municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e planos de ações estratégicas de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito.

#### DIRETOR DE ESCOLA

Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse; coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar; coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação; implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais e o plano municipal de educação; coordenar a elaboração do plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar; convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente; elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público; prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os

em edital público; coordenar a construção coletiva do Regime Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à precisão do conselho escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação; garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual; encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessária, aprovadas pelo Conselho Escolar; deferir os requerimentos de matrículas; elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação; acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes; assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos; promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar; propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de recursos; participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação; supervisionar a cantina e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional; - presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente; definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;- articular processos de integração da escola com a comunidade; solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação; participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar; cooperar



Almirante Fimetal da Rocha  
Prefeito

com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica; assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamentos cooperativo de trabalho com seus colegas; assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento de Educação / MEC – FNDE; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; exercer outras funções compatíveis com o cargo.

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL – CAP-1**

Compete aos Secretários Municipais auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da Administração Pública Municipal; exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta; referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão; fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

  
Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

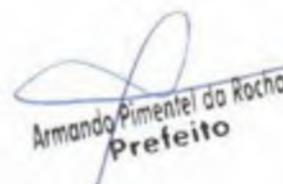
Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; recepcionar pessoas internas e externas à comunidade; organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; supervisionar ações, monitorando resultados; representar o Chefe do Poder Executivo e/ou superior hierárquico junto às comunidades, em reuniões, visando garantir direitos e buscar soluções para os problemas apresentados. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

## **DIRETOR DE CULTURA E JUVENTUDE:**

Planejar, organizar as atividades culturais no município; Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local; Coordenar os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades culturais; Zelar pelo patrimônio cultural do município; Exercer outras atividades afins.

## **DIRETOR DE ESPORTES**

Planejar, organizar as atividades esportivas no município; Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas; Coordenar os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas; Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver outras atividades afins.



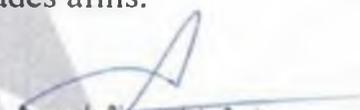
Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

## DIRETOR DE AGRICULTURA

Promover a política agrícola do município; Promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência; desenvolver programas de assistência na atividade agropecuária; Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos; Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais. Articular com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município; Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos governo e da sociedade civil; Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal; Executar outras atividades afins.

## DIRETOR DE LICITAÇÃO

Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços; Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias; Controlar por relatórios de entradas e saídas as solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias; Elaborar relatório para compras e licitações; Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível; Providenciar as compras requisitadas, nos termos da legislação, com a maior brevidade possível; Assessorar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante; Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins.



Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

## **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Coordenar e controlar o Setor de Pessoal do Município, realizando atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município; Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores; Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações; Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista; Colaborar na elaboração de editais de concurso público; Supervisionar as atividades dos servidores do Departamento Pessoal. Desempenhar outras competências afins.

## **DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampos, coqueluches, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, etc); coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de tuberculose, hanseníase e outras doenças e agravos; assessorar na apuração das doenças acima mencionadas e população atingida; determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos; promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica; manter contatos constantes com hospitais e



Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica; Exercer outras competências afins.

### **DIRETOR DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO**

Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes; Orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso; Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento; Coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas; Elaborar e conferir planilhas orçamentárias; Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros; gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados; Cooperar com o Secretário na elaboração e execução das Leis orçamentárias; Representar o secretário nos casos de sua ausência; Exercer outras atividades afins.

### **DIRETOR DE TRANSPORTES**

Coordenar as equipes responsáveis pela lubrificação dos veículos da frota municipal; executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário; cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município; determinar serviços e funções a cada responsável pelos equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização; fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios); monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a

Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

forma de tratamento para com os usuários do serviço público; acompanhar detalhadamente o consumo de combustível; controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual. Exercer outras atividades afins.

### **DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO**

Assessorar a Administração na política tributária do município; coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização; coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; coordenar a organização dos registros cadastrais, o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de documentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município; coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral. Exercer outras atividades afins.

### **DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos comerciais; orientar os servidores sob sua responsabilidade; coordenar os trabalhos de fiscalização dos estabelecimentos do ramo de alimentação; planejar e organizar ações relacionadas à vigilância sanitária no município; orientar os fiscais quanto

aos procedimentos de fiscalização e sobre a legislação aplicável. Exercer outras atividades afins.

### **DIRETOR FINANCEIRO (TESOUREIRO)**

Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida; registrar e controle das receitas e despesas; assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município; assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o município; promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores; zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos; criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos; coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades; coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais; coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades afins.

### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições políticas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade; coordenar a representação política e social do Prefeito; coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área; orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito; acompanhar o Prefeito em viagens e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito; assessorar as atividades relacionadas aos assuntos de interesse da Prefeitura; supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito; exercer outras atividades afins.

Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

## **DIRETOR DE PATRIMÔNIO**

Promover o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município; coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores; coordenar a transferência dos bens móveis quando estes não estiverem em condições de uso; coordenar a conferência dos bens do município a cada 12 meses; orientar os servidores responsáveis pelo patrimônio de cada setor; promover a coleta de assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle; orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial; requerer abertura de processo administrativo para apurar eventuais perdas do patrimônio público; exercer outras atividades afins.

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; subsidiar o administrador em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

## **COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão

Armando Pimentel do Racho  
Prefeito

orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para a função gratificada;

Rumo ao Desenvolvimento

Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

## **DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Assessorar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros; manter os serviços de água e esgoto; promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; exercer as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às

pragas por processos que não sejam nocivos à população; manter e expandir a rede de iluminação pública; cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; promover campanhas educativas de conservação da natureza; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário de Serviços Públicos.

### **ASSESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO**

Assessorar o Secretário Municipal de Educação no acompanhamento, fiscalização e supervisão do sistema educacional do Município; assessorar a elaboração dos diversos convênios com os demais órgãos públicos; zelar pelo cumprimento dos programas educacionais do Município, observando-se a lei de diretrizes e bases da educação; assessorar o Secretário Municipal de Educação, na elaboração dos projetos educacionais; coordenar as chefias intermediárias, no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, fazendo relatório ao Secretário, sempre que necessário; acompanhar o funcionamento da rede escolar municipal; observar as necessidades das escolas, assim como suas instalações, solicitando aos setores competentes os reparos necessários, acompanhando-os até o final; Assessorar na elaboração de atividades pedagógicas aos professores da rede; realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal.



Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

## **DIRETOR HOSPITALAR**

Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas

## **DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL**

Viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas; promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários; identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda; atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares; disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco; supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento; fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins; possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;

Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

## **DIRETOR DO CRAS**

Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; prestar atendimento sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; promover o acompanhamento sócio-assistencial de famílias; contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS; desempenhar



Armando Pimentel da Rocha 19  
Prefeito

outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.

### **DIRETOR DE POLÍTICAS PARA PESSOAS IDOSAS**

Programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do Idoso e das orientações da secretaria; fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento; proporcionar entrosamento da equipe multi-profissional, através de reuniões mensais e outros encontros; participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do Idoso; desenvolver atividades culturais para integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade; promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia; supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono; manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.

### **DIRETOR DE ATENÇÃO A MULHER**

Articular, assessorar e apoiar, ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade; assegurar a implementação de políticas de promoção dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município; coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas; implementar políticas públicas de defesa dos direitos

humanos das mulheres e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais; coordenar a implementação do Conselho dos Direitos da Mulher e outras formas de valorização; organizar e fomentar políticas de valorização e promoção da mulher; organizar espaços de articulação da mulher por intermédio de programas de apoio à formação pessoal, formação profissional, habilitação em novas tecnologias, e acesso ao mercado de trabalho; coordenar e gerenciar as políticas e atividades públicas junto aos Clubes de Mães e entidades civis organizadas de valorização, promoção e proteção da mulher.

### **DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Biblioteca Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação do Município; supervisionar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos; promover instrumentos de motivação do pessoal e a cooperação mútua entre as equipes, objetivando a eficácia dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários; propor a realização de acordos, convênios e programas e promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres em matéria de sua competência; apresentar relatório anual de atividades da Biblioteca Municipal; baixar normas para uso do acervo e das instalações físicas da Biblioteca, atos e instruções de serviço; presidir as reuniões do Conselho de Biblioteca; cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos.

### **DIRETOR DE CONTABILIDADE**

Orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de

pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.

## **DIRETOR DE EDUCAÇÃO**

Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros; participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; administrar o cotidiano Escolar; acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P; desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

### **DIRETOR DE ENSINO**

Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema; participar, sempre que solicitado, da elaboração de programas e projetos em nível de Secretaria da Educação; assistir tecnicamente as unidades escolares sob sua responsabilidade, por meio de visitas regulares e reuniões; supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, mantendo-se atento ao seu andamento na área pedagógica e administrativa, bem como às suas condições físicas; proceder, em comissão, à análise dos pedidos de legalização e autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil; trabalhar em conjunto com seus pares e demais elementos de suporte pedagógico, a fim de manter sua formação e o andamento pedagógico e administrativo da Rede Municipal de Ensino em Camutanga.

### **DIRETOR DA CRECHE MUNICIPAL**

Manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe da creche e com a comunidade em geral; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; zelar pelo bem estar das

crianças; dar atenção a todas as crianças, tratando-as com atenção, carinho e respeito; posicionar-se, em qualquer ambiente, de forma que consiga observar e visualizar todas as crianças da turma; evitar comentários sobre determinada criança na frente dela, de outras crianças ou adultos; administrar o tom de voz e sua autoridade sobre a criança; chamar sempre a criança pelo nome, não usar apelidos ou adjetivos pejorativos; coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças; desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; exercer outras funções compatíveis com a função.

### **ASSESSOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EM EDUCAÇÃO**

Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; acompanhar os processos licitatórios referentes a secretaria; manter o controle de gastos da secretaria; elaborar, junto com o(a) secretário(a) e diretores(as), a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão; acompanhar a execução orçamentária do órgão; efetuar o processo de compras e estoques do gabinete do(a) secretário(a); assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados à administração geral; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Armando Primentel da Rocha  
Prefeito

## **DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO**

Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações; e encaminhar às Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

## **CHEFE DE DIVISÃO**

Assistir ao superior hierárquico, substituindo-o durante o seu afastamento; emitir e assinar documentos; acompanhar a tramitação de processos, observando os prazos para entrega dos mesmos; classificar, informar e conservar documentos; controlar o gasto de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas.



Armando Plentel da Rocha  
Prefeito

## DIRETOR DE REGULAÇÃO

Regular o fluxo entre necessidade, demanda e oferta das ações e serviços de saúde; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da função regulatória na gestão da Secretaria de Saúde do Município; promover e acompanhar os processos de municipalização das ações e serviços de saúde; e apoiar os processos de acompanhamento dos pactos firmados entre a esfera estadual com os municípios, no âmbito da saúde; propor e promover intercâmbio com outros subsistemas de informações setoriais, aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e a democratização das informações; buscar o aperfeiçoamento da regulação do acesso dos usuários aos serviços de saúde, buscando tecnologias que facilitem a procura na rede do serviço que possa garantir a melhor qualidade de assistência, no tempo adequado à necessidade do paciente.



Armando Pimentel da Rocha  
Prefeito

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-2	R\$ 880,00
CC-3	R\$ 880,00
CC-4	R\$ 880,00
CC-5	R\$ 880,00

