

Ofício nº 158/2017 – GP.

Betânia, 22 de junho de 2017.

Ao Ilustríssimo Sr. Presidente
Durvanil Barbosa de Sá Júnior
Câmara Municipal de Vereadores de Betânia – PE

Venho por intermédio do presente cumprimenta-lo cordialmente, e ao mesmo tempo dar ciência a esta Casa Legislativa que o Projeto de Lei nº 019/2017 aprovado por esta câmara no dia 20 de junho do corrente ano, foi sancionado por este executivo municipal e deu origem a Lei nº 706/2017 de 22 de junho de 2017.

Na oportunidade encaminho em anexo a cópia original da aludida lei.

Sendo só o que se apresenta para o momento, despeço-me reiterando votos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,


Mário Gomes Flôr Filho
Prefeito

Recebido em 27/06/2017
Barbara

Barbara Letícia da Silva
CPF: 121.507.944-51
Controladora Interna

Lei n° 706/2017

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA – PE**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BETÂNIA**, aprovou e EU sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A organização básica da Prefeitura Municipal de Betânia - PE, obedecerá ao disposto nesta Lei, estabelecendo o seu funcionamento, e os remuneração a serem pagas aos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 3º. O Planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas nesta Lei e será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Plano Plurianual;

III - Orçamento Programa.

CAPÍTULO II **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º. Considera-se para efeito desta lei:

- I- **DIREÇÃO** – o efetivo comando das ações do órgão, unidade ou setor a ele vinculado, implicando em tomadas de decisões inerentes à sua posição na hierarquia da prefeitura e no manejo de condições, métodos e sistemas que

se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades.

- II- **DIREÇÃO SUPERIOR** – constituem-se cargos de direção superior, os ocupados pelos titulares dos órgãos situados no primeiro nível da hierarquia da prefeitura.
- III- **DIREÇÃO DEPARTAMENTAL** – Constituem-se cargos de direção departamental, os ocupados por titulares de unidades situadas no segundo nível hierárquico da prefeitura.
- IV- **DIREÇÃO DIVISIONAL** – Constituem-se cargos de direção divisional, os por titulares de unidades situadas no terceiro nível hierárquico da prefeitura.
- V- **PLANEJAMENTO** – o conjunto de ações técnicas que tenham reflexos nos processos decisórios da administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definições de objetivos, pesquisas, prospecções, análise, correlação sistêmica e avaliação de resultados.
- VI- **PROGRAMAÇÃO** – elaboração de programas de ação do órgão, unidade ou divisão, tendo como parâmetro os objetivos de alcançar, a adequação e a exequibilidade de métodos e técnicas, os prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e materiais e a compatibilização entre o planejamento e a programação globais da administração municipal.
- VII- **CONTROLE** – a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução dos serviços da administração, verificando a correspondência entre o programado e realizado e o ajustamento e revisão de programas, sempre que se fizer necessário, levando-se em conta busca de eficiência.
- VIII- **INFORMAÇÃO** – a manutenção do fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhes os meios racionais para correção ou advertência de distorções e superposição de atividades.
- IX- **CARGOS** – Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;
- X- **FUNÇÃO GRATIFICADA** – A vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia, ou de outra natureza quando não constituírem atribuições de cargos.

Art. 5º. A administração municipal possui a seguinte hierarquia, segundo os níveis de subordinação:

- I- **Órgão** – situado no primeiro nível, compreendendo as secretarias municipais;
- II- **Unidades** – situadas no segundo nível, compreendendo as assessorias ligadas ao Gabinete do Prefeito e os departamentos;
- III- **Setores** – situados no terceiro nível, compreendendo as divisões de outros organismos de mesmo nível, vinculado aos departamentos.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 6º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Betânia, Estado de Pernambuco, passa a ser formada pela composição dos seguintes órgãos:

I- ÓRGÃOS CONSULTIVOS

- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal da Merenda Escolar
- Conselho Municipal do FUNDEB
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal do Idoso
- Conselho Municipal da Mulher
- Conselho Municipal da Juventude
- Conselho Municipal de Habitação
- Comissão de Defesa Civil

II- ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- Chefia do Gabinete Executivo
- Secretaria de Administração Geral
- Secretaria de Finanças, Orçamento e Tributos
- Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia
- Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária
- Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Políticas para Mulheres, Crianças e Adolescentes
- Secretaria de Agricultura, Reforma Agrária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- Secretaria de Obras, Fiscalização, Urbanismo e Habitação
- Secretaria de Controle Interno

III- ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

I- Gabinete do Prefeito

- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica de Obras e Serviços de Engenharia
- Procuradoria Jurídica
- Assessoria Técnica
- Assessoria de Planejamento e Coordenação

II- Secretaria de Administração Geral

- Departamento de Administração
- Departamento de Recursos Humanos
- Divisão Patrimonial

- Guarda Municipal
- Escritório da Casa de Apoio
- Divisão de Compras
- Almoxarifado Geral
- Divisão e Controle de Processos Licitatórios
- Divisão da Junta do Serviço Militar
- Divisão do Clube de Campo Oásis do Sertão, Cachoeira de Zé Né
- Diretoria de Esporte, Turismo e Lazer

III- *Secretaria de Finanças, Orçamento e Tributos*

- Departamento de Contabilidade
- Departamento de Distribuição e Fiscalização
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

IV- *Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia*

- Diretoria de Ensino
- Diretoria de Ensino das Escolas Municipais
- Divisão de Coordenação e Inspeção
- Apoio Nutricional
- Coordenação Pedagógica
- Núcleo de Capacitação e Supervisão (PROFCEB)
- Divisão de Transporte e Apoio ao Estudante
- Diretoria de Ciência e Tecnologia

V- *Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária*

- Departamento de Administração da Unidade Mista Prof. Alcides Ferreira Lima
- Divisão e Fiscalização dos Postos de Saúde
- Divisão de PSF, PACS e Agentes Comunitários de Saúde
- Divisão de Material e Patrimônio
- Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária
- Divisão de Farmácia
- Divisão Laboratorial
- Divisão de TFD e AIH
- Divisão Ambulatorial
- Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- Coordenadoria do PMI

VI- *Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Cidadania, Direitos Humanos e Políticas para Mulheres, Crianças e Adolescentes*

- Departamento de Assistência Social e Cidadania às famílias carentes
- Divisão de Cadastramento Único
- Departamento de Proteção Social Básica (CRAS)

- Departamento de Proteção Social Especial (CREAS)
- Assistência jurídica em geral
- DETRAN
- Coordenadoria de Políticas para a Mulher
- Coordenadoria de Políticas para a Juventude
- Coordenação dos Conselhos Municipais
- Coordenadoria de Políticas para Crianças e Adolescentes

VII- Secretaria de Obras, Fiscalização, Urbanismo e Habitação

- Departamento de Administração
- Departamento de Saneamento
- Departamento de Habitação
- Divisão de Praças, Cemitério e Limpeza em Geral
- Divisão de Açougue Público
- Divisão de Feira Livre
- Divisão de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente
- Almojarifado Geral

VIII- Secretaria de Agricultura, Reforma Agrária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- Departamento de Administração
- Departamento de Recursos Hídricos
- Departamento de Programas Agrários
- Divisão de Apoio ao Matadouro Público
- Divisão de Controle de Zoonoses
- Divisão de Irrigação e Recurso Hídricos
- Divisão de Aração, Barragens e Distribuição de Sementes
- INCRA

IX- Secretaria de Controle Interno

- Diretoria de Controle Interno
- Coordenação de Protocolo

X- Secretaria de Cultura e Esportes

- Diretoria de Cultura, Imprensa e Marketing
- Diretoria de Esporte, Turismo e Lazer

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA INTERNA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito, as Secretarias e as Diretorias terão, um núcleo de apoio administrativo, encarregado dos procedimentos que viabilizem o seu funcionamento.

§ 1º As Secretarias de Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia; Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária e Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Direitos

Humanos e Políticas para Mulheres, Crianças e Adolescentes terão um Secretário Executivo, que será eventual substituto do titular e executará as atribuições da coordenação da respectiva secretaria.

§ 2º A estrutura interna das unidades administrativas, será estabelecida e regulamentada através de ato do Prefeito, após solicitação do respectivo Secretário e verificadas as necessidades de serviço.

Art. 8º - A organização básica da Prefeitura Municipal de Betânia, observando o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos, independentemente de seu nível hierárquico, atuarão em regime de mútua colaboração.

Art. 9º Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Município de Betânia de que trata o art. 3º desta Lei terão as seguintes competências:

I - O gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos, administrativos e de planejamento; de exercer as funções de programação, execução e controle das atividades cerimoniais e de relações públicas, desenvolvendo também funções de Secretaria executiva; planejar e ordenar as atividades do Prefeito em seus aspectos sociais, protocolares e de representação.

II – Compete a Procuradoria Jurídica exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; exercer o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar as suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas; promover a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município; garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal; e ainda: interações de ações de interesse do Município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias; a defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias; assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal; emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios celebrados quando exigido em leis ou regulamentos e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins; cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Finanças, Orçamento e Tributos; a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito; o desempenho de outras competências afins.

III – Compete a Assessoria Técnica de Obras e Serviços de Engenharia a representação em todos os serviços de obras e serviços de engenharia; exercer o acompanhamento de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; fiscalização de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; desempenhar competências afins.

IV - Compete à Secretaria de Administração o planejamento, supervisão, direção, coordenação de programas; orientar a administração pública, prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal; a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura; o desempenho de outras competências afins.

V - Compete à Secretaria de Finanças executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Controle Interno; a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município; a inscrição dos débitos tributários na

dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária em conjunto com as demais secretarias; o desempenho de outras competências afins.

VI - Compete à Secretaria de Educação desenvolver as ações relativas à universalização da educação em todos os níveis; as expressões e socializações culturais de promoção do homem e inclusão social; a instalação, manutenção, ampliação, adequação e legalização de estabelecimentos de ensino; a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação em regime de colaboração com o Estado e a União; a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, para a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental I e II no Município; a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental na rede pública municipal; a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental e infantil nas unidades e instalações da rede municipal; a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria; o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município; o apoio ao estudante de outras modalidades de ensino que não seja da competência do Município para proporcionar acesso e frequência escolar, inclusive do estudante universitário; Planejar e coordenar ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica; o desempenho de outras competências afins.

VII - Compete à Secretaria de Saúde desenvolver as ações de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde, segundo as prerrogativas do Sistema Único de Saúde – SUS; a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família; a promoção dos serviços de vigilância em saúde e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial,

odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município; o desempenho de outras competências afins.

VIII - Compete à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Políticas para Mulheres, Crianças e Adolescentes a promoção atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à mulher, a criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade, contemplando as exigências do ECA e do Estatuto do Idoso; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; ações no sentido de promover, incentivar, comandar, apoiar e executar a política habitacional; o desempenho de outras competências afins.

IX - Compete à Secretaria de Agricultura, Reforma Agrária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, promover o bom desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes e aração de terras; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo; e ainda: o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município; a conservação de espécies endêmicas raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente; o desempenho de outras competências afins.

X - Compete a Secretaria de Obras, Fiscalização, Urbanismo e Habitação executar as atividades relacionadas às obras públicas municipais, saneamento, viação e serviços urbanos tais como: a execução, acompanhamento e fiscalização de obras públicas; fiscalização da aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservação e manutenção de praças, calçamentos, estradas, rede de esgoto e prédios públicos em geral; execução e serviço

de limpeza urbana; coleta e disposição dos esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem das águas pluviais; ações para execução dos objetivos do Governo Municipal, no que diz respeito à infraestrutura e emprego dos diversos meios de transporte; o desempenho de outras competências afins.

XI – Compete a Secretaria de Controle interno avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assina-lo; coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno; executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais; elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias e envia-los às autoridades competentes; Acompanhar a realização de auditorias; promover a condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal; a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais; a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal; expedir atos normativos para os órgãos Setoriais; desempenhar outras competências afins.

XII – Compete a Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município; apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações; difundir a cultura em todas as suas manifestações; incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares; apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística; conservar e ampliar o patrimônio cultural; preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico; instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura; preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município; manter e preservar os espaços culturais; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; desenvolvimento de esportes, de recreação e das aptidões físicas; implementar políticas municipais de esporte e lazer, em consonâncias com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal; coordenar a realização de projetos, eventos, atividades de expressões e cunho esportivo e de lazer; definir e implementar políticas de esportes e lazer para democratizar o esporte e o lazer no município; desempenhar competências afins.

Art. 10º São competências comuns a todas as Secretarias e Departamentos:

- I- Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;
- II- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- III- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão do projeto de lei de orçamento no município;
- IV- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;
- V- Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- VI- Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII- Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta lei ou delegadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CLASSIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 11º. Ficam criados no quadro permanente de servidores do Município os cargos de Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Radiologia, Educador Físico e Fisioterapeuta, conforme constante no anexo I da presente lei, com suas devidas atribuições e vencimentos.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO, CLASSIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 12º Ficam desde já criados os Cargos em Comissão, relacionados no Anexo III desta Lei, e que serão preenchidos por atos do Prefeito, de conformidade com as necessidades do serviço, podendo ser exercidos por pessoas pertencentes ou não ao quadro de servidores efetivos do Município.

Art. 13º Os cargos de provimento em comissão correspondem a 11 (onze) níveis, assim distribuídos.

ORDEM	NÍVEL	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1.	NÍVEL I	CC-1	4.000,00
2.	NÍVEL II	CC-2	3.500,00
3.	NÍVEL III	CC-3	3.200,00
4.	NÍVEL IV	CC-4	2.500,00
5.	NÍVEL V	CC-5	2.200,00
6.	NÍVEL VI	CC-6	2.100,00
7.	NÍVEL VII	CC-7	2.000,00
8.	NÍVEL VIII	CC-8	1.500,00
9.	NÍVEL IX	CC-9	1.300,00
10.	NÍVEL X	CC-10	1.200,00

11.	NÍVEL XI	CC-11	1.000,00
12.	NÍVEL XII	CC-12	937,00

Art. 14º Os demais servidores que assumirem os cargos comissionados terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas e seus vencimentos estão estabelecidos no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 15º O vencimento básico dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, respeitadas as vantagens pessoais já incorporadas, será o constante da respectiva lei definidora.

Art. 16º O vencimento básico dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão, será o constante da respectiva lei definidora.

Art. 17º Os guardas municipais, que estiverem na escola de 24x24, receberão uma diária extra sobre seus vencimentos que varia de R\$: 60,00 (sessenta) a R\$: 200,00 (duzentos) reais e os motoristas, receberão uma diária extra quando em viagem, tendo seu valor definido por portaria do Prefeito.

Art. 18º O Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e demais servidores municipais quando em viagem a serviço da prefeitura, receberão diária para custear as despesas de acordo com a lei municipal disciplinadora em vigência.

Art. 19º Todos os servidores efetivos, cargos comissionados e contratos temporários que se deslocarem da sede municipal para a sede onde trabalha, terá assegurado ajuda de locomoção sobre seus vencimentos, que será definida por portaria do prefeito, e varia de acordo com a distância.

Parágrafo único: É vedada a incorporação da ajuda de locomoção aos vencimentos.

Art. 20º Todos os servidores efetivos ou não, que trabalharem mais do que a carga horária estabelecida, receberá mensalmente uma gratificação de hora extra nos seus vencimentos, que será definida por portaria do Prefeito.

Art. 21º Fica criado, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 200 (duzentas) funções gratificadas, para as quais poderão ser nomeados, de acordo com a necessidade do serviço, mediante portaria do Chefe do Executivo.

§ 1º. As funções gratificadas a que se refere o caput do presente artigo obedecem às seguintes limitações, percentuais e valores:

- I – FG1 – R\$500,00 (quinhentos reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações;
- II – FG2 – R\$ 400,00 (quatrocentos reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações;
- IV- FG3 – R\$ 300,00 (trezentos reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações”.
- V- FG4 – R\$ 200,00 (duzentos reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações”.
- VI- FG5 – R\$ 100,00 (cem reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações”.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 665/2014, com efeitos financeiros retroativos a 1º de maio de 2017 e revogando também as disposições em contrário.

Betânia, 22 de junho de 2017.


Mário Gomes Flôr Filho
Prefeito

pdfelement

ANEXO I

CARGOS NOVOS – PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico em Saúde Bucal	937,00	05	40 h/s
Técnico em Radiologia	1.700,00	02	40 h/s
Educador Físico	1.700,00	01	40 h/s
Fisioterapeuta	3.500,00	02	30 h/s

Atribuições e requisitos para ocupar o cargo

I – Técnico em Saúde Bucal

Atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; executar tarefas afins.

Requisitos para ocupar o cargo: Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em ABS + Registro no COREN.

II – Técnico em Radiologia

Atribuições: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar pacientes para exames; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos,

zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ocupar o cargo: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho.

III – Educador Físico

Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitado monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

Requisitos para ocupar o cargo: Ensino Superior Completo em Educação Física e Pós-Graduação.

III – Fisioterapeuta

Atribuições: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia, no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em prescrições médicas;

Supervisionar e avaliar atividades da equipe auxiliar, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; Fazer avaliações fisioterápicas, com vistas à determinação da capacidade funcional; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Acompanhar sessões de tratamento, observando e averiguando respostas das técnicas aplicadas, para melhor desempenho e obtenção da cura do paciente; Encaminhar paciente ao médico, retornando-o após o término das sessões fisioterápicas, para nova avaliação médica; Atender necessidades administrativas, agendando e distribuindo as sessões de fisioterapia, para o bom funcionamento dos serviços prestados; Reabilitar pacientes, atendendo e acolhendo-os, para reintegração no convívio social e familiar; Planejar e executar o tratamento das afecções, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Requisitos para ocupar o cargo: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho.

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS

CARGOS	PROVENTOS (R\$:)
Agente Administrativo	937,00
Agente Comunitário de Saúde	1.014,00
Agente de Arrecadação	937,00
Agente de Combate a Endemias	1.014,00
Assistente de Contabilidade	937,00
Assistente Social	1.600,00
Assistente Administrativo	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	937,00
Auxiliar de Mecânico	937,00
Bioquímico Farmacêutico	2.880,00
Enfermeiro	2.200,00
Fiscal de Rendas e Tributos	937,00
Guarda Municipal	937,00
Mecânico	1.000,00
Médico Anestesista	4.000,00
Médico Cirurgião	4.000,00
Médico Clínico Geral	7.650,00
Médico Ginecologista	4.000,00
Médico Odontólogo	3.300,00
Médico Pediatra	4.000,00
Motorista	937,00
Nutricionista	1.600,00
Operador de Máquinas Pesadas	1.000,00
Professor das séries iniciais 150 H/A	1.723,50
Professor das séries finais 200 H/A	2.298,80
Psicólogo	1.600,00
Técnico Agrícola	937,00
Técnico de Contabilidade	937,00
Técnico de Controle Interno	937,00
Técnico de Enfermagem	937,00
Técnico de Planejamento Escolar	937,00
Tratorista	1.000,00
Veterinário	1.600,00

ANEXO III

TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	QUANTITATIVO
Assessor Jurídico	CC-1	4.000,00	01
Assessor Técnico de Obras e Serviços de Engenharia	CC-1	4.000,00	01
Chefe de Gabinete	CC-1	4.000,00	01
Secretário Municipal	CC-1	4.000,00	09
Secretário Executivo de Capacitação	CC-1	4.000,00	01
Procurador do FUMPREBE	CC-1	4.000,00	01
Coordenador Geral de Unidade Hospitalar	CC-2	3.500,00	01
Coordenador do PMI	CC-3	3.200,00	01
Coordenador da Atenção Básica	CC-3	3.200,00	01
Diretor de Ensino	CC-4	2.500,00	01
Diretor de Escola acima de 500 alunos	CC-4	2.500,00	02
Assessor Técnico Especial	CC-5	2.200,00	02
Coordenador I	CC-5	2.100,00	15
Assessor Especial	CC-7	2.000,00	05
Gerente do FUMPREBE	CC-7	2.000,00	01
Tesoureiro	CC-7	2.000,00	01
Diretor do Clube de Campo	CC-7	2.000,00	01
Diretor de Departamento Pessoal	CC-7	2.000,00	01
Diretor de Esporte, Turismo e Lazer	CC-7	2.000,00	01
Diretor de Cultura, Imprensa e Marketing	CC-7	2.000,00	01
Diretor de	CC-7	2.000,00	01

Transporte			
Diretor de Estradas e Rodagens	CC-7	2.000,00	01
Diretor de Unidade Hospitalar	CC-7	2.000,00	06
Diretor de Escola até 500 alunos	CC-7	2.000,00	04
Secretário de Escola acima de 500 alunos	CC-7	2.000,00	02
Coordenador de Escola acima de 500 alunos	CC-7	2.000,00	02
Chefe de Departamento	CC-8	1.500,00	04
Assessor Especial II	CC-8	1.500,00	05
Diretor de Tesouraria	CC-8	1.500,00	01
Supervisor de Ensino	CC-8	1.500,00	10
Secretário de Escola até 500 alunos	CC-8	1.500,00	04
Coordenador de Escola até 500 alunos	CC-8	1.500,00	04
Assessor de Planejamento e Programa	CC-8	1.500,00	02
Diretor de Epidemiologia	CC-8	1.500,00	02
Diretor de Programas e Prevenção de Doenças	CC-8	1.500,00	01
Diretor de Análise Clínica	CC-8	1.500,00	02
Chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Habitação	CC-8	1.500,00	01
Chefe de Divisão de Limpeza	CC-8	1.500,00	01
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CC-8	1.500,00	01
Chefe da Divisão de Agricultura	CC-8	1.500,00	01
Chefe da Divisão de Convênios	CC-8	1.500,00	01
Gestor do Bolsa Família	CC-8	1.500,00	01
Diretor do Centro de	CC-8	1.500,00	02

Idosos			
Coordenador II	CC-8	1.500,00	10
Condutor	CC-9	1.300,00	15
Coordenador III	CC-10	1.200,00	10
Diretor do Controle Interno	CC-10	1.200,00	01
Assessor Especial III	CC-10	1.200,00	10
Diretor de Despesas	CC-10	1.200,00	01
Diretor de Receitas	CC-10	1.200,00	01
Diretor de Rendas e Tributos	CC-10	1.200,00	01
Assistente do FUMPREBE	CC-10	1.200,00	01
Assessor Especial IV	CC-11	1.000,00	10
Assessor de Gabinete	CC-11	1.000,00	02
Responsável Escolar	CC-11	1.000,00	20
Assessor	CC-11	937,00	40
Diretor Auxiliar de Tesouraria	CC-11	937,00	02
Monitor de Educação em Tempo Semi-Integral	CC-12	937,00	02
Diretor de Enfermagem	CC-12	937,00	01
Educador Social	CC-12	937,00	05