LEI Nº 726/2017, de 22 de Fevereiro de 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itabaiana-PB aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Do Exercício do Poder Executivo

Art. 1º - O Poder Executivo adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental da comunidade, bem como da captação de recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 2º - As funções executivas do município serão exercidas pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários.

Art. 3º - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei da Transparência e demais aplicadas à Administração Pública Municipal, o Prefeito disporá sobre a lotação, as atribuições e o funcionamento da estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO II
Da Reforma Administrativa

Art. 4º - Fica criada a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Itabaiana, compostas pelos órgãos descritos nesta Lei.

TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 5º - A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

c) participação dos servidores municipais;

d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) realização de atividades visando a informatização dos serviços públicos;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrianuais.

§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e da seguridade social do Município.

Art. 6º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;
II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
III – Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único: Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução de programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o

Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do Plano Geral de Governo.

Art. 7º - Em cada ano será elaborado orçamento anual, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro para a execução coordenada do Plano Plurianual.

Parágrafo Único: Para ajustar o ritmo de execução Lei Orçamentária Anual ao fluxo provável de recursos, a Diretoria de Planejamento e Orçamento Participativo, da Secretaria de Gestão e Planejamento elaborará a programação financeira de desembolso, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 8º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 9ª - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais de Itabaiana.

Art. 10º - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
Da Descentralização

Art. 11º - A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada, dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e o de execução; e da administração municipal para órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 1º - Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições;

§ 2º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução, terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução;

§ 3.º - A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO II
Da Delegação de Competência

Art. 12º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 13º - É facultado ao Prefeito delegar competências para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único: O ato da delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO III
Do Controle

Art. 14º - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
II - O controle pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
III - O controle de aplicação do dinheiro público, e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
Dos Órgãos Integrantes da Estrutura

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 15º – A Estrutura Administrativa do Município de Itabaiana é composta dos seguintes órgãos:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) Órgãos colegiados;
b) Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito;
c) Órgãos de Natureza Instrumental;
d) Órgãos de Natureza Assistencial.

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Autarquias,
b) Fundações;
c) Empresas.

Art. 16º – Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e políticas, subordinadas ao Poder Executivo Municipal de Itabaiana, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da Administração Municipal, a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
d) Conselho Municipal de Educação;
e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
f) Conselho Municipal do FUNDEB;
g) Conselho Municipal de Assistência Social;
h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
i) Conselho Tutelar dos Direito da Criança e do Adolescente;
j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
k) Conselho Municipal do Idoso;
l) Conselho Municipal da Cultura;
m) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico;
n) Conselho Municipal de Saúde;
g) Conselho Municipal de Turismo;

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

II - <u>Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito</u>:

a) Secretaria-Chefe de Gabinete – SCG;
b) Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;
c) Secretaria-Chefe da Casa Civil - SCCC;
d) Controladoria Geral do Município - CGM;
e) Procuradoria Geral do Município – PGM;
f) Junta do Serviço Militar – JSM.

III - <u>Órgãos de Natureza Instrumental:</u>

a) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEGEP;
b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental - SEDURB;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEC;

IV - <u>Órgãos de Natureza Assistencial:</u>

a) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
b) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS.

Art. 17º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

a) 1º plano = Secretaria;
b) 2º plano = Secretaria Executiva;
c) 3º plano = Coordenadoria;
d) 4º plano = Diretoria;
e) 5º plano = Gerência;
f) 6º plano = Supervisão;
g) 7º plano = Seção;

§1º – O Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e o Tesoureiro estão inclusos no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.
§2º – O Assessor Especial I e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação estão inclusos no segundo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.
§3º – O Assessor Especial II e o Diretor Escolar Nível A estão inclusos no quarto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.
§4º – O Secretário Pessoal do Prefeito, o Assessor Especial III, Diretor Escolar Nível B, o Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) estão inclusos no quinto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§5º – O Secretário Pessoal do Vice-Prefeito, Assessor de Comunicação estão inclusos no sexto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.
§6º – O Assessor Especial IV estão inclusos no sétimo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Art. 18 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) as Secretarias, pelos Secretários;
b) as Secretarias Executivas, pelos Secretários Executivos;
c) as Coordenadorias, pelos Coordenadores;
d) as Direções, pelos Diretores;

e) as Gerências, pelos Gerentes;
f) as Supervisões, pelos Supervisores;
g) as Seções, pelos Chefes;
h) as Assessorias, pelos Assessores.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão e seus vencimentos serão classificados por símbolos e valores, constantes do Anexo I desta lei;
§ 2º - As Designações para as funções gratificadas são de livre escolha do Prefeito Municipal.

Seção II
Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

Subseção I
Secretaria-Chefe de Gabinete

Art. 19º – A **SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE** é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itabaiana, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal, tendo por finalidade:

I - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;
II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;
III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;
IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
V - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
VI - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
VII - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
VIII - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;
IX - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;
X – outras atribuições afins.

Parágrafo Único: A Secretaria-Chefe de Gabinete compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário-Chefe de Gabinete;
2 - Secretário Pessoal do Prefeito;
3 – Assessor de Comunicação;
4 – Assessor Especial II;
5 – Assessor Especial III

6 – Assessor Especial IV;

Subseção II
Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20º – O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de natureza jurídica, de desconcentração administrativa, que tem como agente competente o Vice-Prefeito municipal.

Art. 21º – São competências deste órgão o atendimento ao interesse público e social, possuindo as atribuições infra transcritas, dentre outras que lhe forem atribuídas por Lei, bem como, possuir os seguintes objetivos:

I - Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;
II - Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
III - Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
IV - Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;
V - Outras atividades delegadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: O Gabinete do Vice-Prefeito compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Pessoal do Vice-Prefeito;
2 – Assessor Especial IV;

Subseção III
Secretaria-Chefe da Casa Civil

Art. 22º - A **SECRETARIA - CHEFE DA CASA CIVIL** tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;
II - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;
III - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
IV - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
VI - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
VII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

VIII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

IX - a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;

X - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XI - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Itabaiana;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria-Chefe da Casa Civil compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário-Chefe da Casa Civil;
2 – Assessor Especial III;
3 – Assessor Especial IV;

Subseção III
Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 23º - A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** tem por finalidade:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regimento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Controlador Geral do Município;
2 – Assessor Especial II;
3 – Assessor Especial III;
4 – Assessor Especial IV;

Subseção IV

Procuradoria Geral do Município

Art. 24º - A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** tem por finalidade:

I - representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei;
II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
III - prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;
IV - representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;
V - exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;
VI - examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;
VII - orientar e preparar processos administrativos;
VIII - promover e prover seu auto gerenciamento, e assessoramento;
IX - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;
X - desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei.

Parágrafo Único: A Procuradoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Procurador Geral do Município;
2 – Diretor de Contencioso Judicial;
3 – Diretor de Processo Administrativo;
4 – Assessor Especial III;
5 - Assessor Especial IV.

Subseção V
Junta do Serviço Militar

Art. 25º - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

Art. 26º - A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964).

Art. 27º - A Junta do Serviço Militar está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, e será composta exclusivamente pelo Secretário da Junta.

Seção III
Órgãos de natureza instrumental

Subseção I
Secretaria de Gestão e Planejamento

Art. 28º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGEP** tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
III - o encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual;
X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;
XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e do código de posturas do Município;
XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;
XV - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria de Gestão e Planejamento compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Gestão e Planejamento;
2 – Assessor Especial I;
3 – Diretoria de Planejamento e Orçamento Participativo:
3.1 – Gerente do Orçamento Democrático;
4 – Diretoria de Recursos Humanos;
5 – Diretoria de Administração de Pessoal;
6 – Diretoria de Controle, Suprimentos e Logística;
6.1 – Supervisão de Almoxarifado Central;
6.2 – Supervisão de Almoxarifado na Secretaria de Saúde;
6.3 – Supervisão de Almoxarifado na Secretaria de Educação;
6.4 – Supervisão de Almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
6.5 – Supervisão de Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social;

6.6 – Supervisão de Controle;
6.7 – Supervisão de Suprimentos.
7 – Diretoria de Documentação, Patrimônio, Bens e Material;
7.1 – Chefe de Seção de Arquivo Central.
7.2 – Chefe de Seção de Documentação e Protocolo.
8 – Diretoria de Atos e Publicações Institucionais;
8.1 – Gerente de Tecnologia e Informação;
9 – Diretoria de Planejamento Urbano;
9.1 – Gerente de Cadastramento Mobiliário e Imobiliário;
10 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
11 – Assessor Especial II;
12 – Assessor Especial III;
13 – Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria de Finanças

Art. 29º – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN** tem por finalidade:

I - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação das finanças e de valores do Município;
III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
V - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
VII- receber, pagar, guardar e movimentar das finanças e outros valores do Município;
VIII - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
IX - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
X - acompanhar a execução orçamentária;
XI - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Finanças compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Finanças;
2 – Tesoureiro Geral;
3 – Diretor de Administração Tributária;
3.1 – Gerente de Fiscalização;

3.2 – Gerente de Receitas.
4 – Diretor de Contabilidade;
5 – Assessor Especial I;
6 – Assessor Especial II;
7 – Assessor Especial IV.

Subseção III
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 30º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC** tem por finalidade:

I - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas públicas e privadas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico;

II - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

III - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

V - a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VI - o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

VII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VIII - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

X - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XI - o controle das feiras livres.

XII - outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
2 – Diretor de Indústria e Comércio;

2.1 – Chefe de Seção de Empreendedorismo;
3 – Diretor de Turismo;
4 – Diretor de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
4.1 – Chefe de Seção de Agricultura Familiar;
5 – Assessor Especial IV.

Seção IV
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental

Art. 31º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CONTROLE AMBIENTAL - SEDURB** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;
VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
VII - executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município;
VIII - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
IX - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
X - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
XI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
XII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao código de postura municipal;
XIII - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
XIV - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
XV - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;
XVI - a fiscalização das obras públicas contratadas;
XVII - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
XIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;
XIV - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;
XV - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVI - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XVII - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas de Itabaiana;

XVIII - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXI - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degredadas;

XXIII - outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental;
2 - Secretário Executivo de Mobilidade;
3 - Diretor de Urbanismo;
    3.1 – Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
4 - Diretor de Obras e Serviços Urbanos:
    4.1 – Gerente de Limpeza Urbana;
    4.2 – Gerente de Iluminação;
    4.3 – Gerente de Obras e Viação;
5 - Diretor de Infraestrutura e Manutenção Predial;
    5.1 – Chefe de Seção de Administração do Matadouro;
    5.2 – Chefe de Seção de Administração do Mercado Público;
    5.3 – Chefe de Seção de Administração dos Cemitérios;
    5.4 – Chefe de Seção de Administração do Terminal Rodoviário;
    5.5 – Chefe de Seção de Manutenção e Conservação Predial;
6 – Diretor de Frota, Manutenção e Equipamentos;
7 – Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
    7.1 – Gerente de Educação Ambiental e Preservação;
    7.2 – Gerente de Estudo, Pesquisa, Licenciamento e Controle Ambiental.
8 – Assessor Especial I.
9 - Assessor Especial IV.

Seção IV
Órgãos de Natureza Assistencial

<u>Subseção I</u>
<u>Secretaria de Saúde</u>

Art. 32º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS** tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XVII - outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Secretário Municipal de Saúde;
2 - Secretário Executivo de Saúde;
3 - Coordenador do COCAV;
4 - Coordenador de Auditoria Médica;
3.1 – Gerente de Planejamento e Administração;
5 – Coordenador de Vigilância em Saúde;
5.1 - Gerente de Vigilância Sanitária;
5.2 - Gerente de Vigilância Epidemiológica.
5.3 - Gerente de Vigilância Ambiental;
6 – Coordenador da Atenção Básica;
6.1 – Gerente das Unidades Básicas de Saúde - UBS.
6.2 – Gerência de Imunização;

7 – Coordenador da Farmácia Básica;
8 – Coordenador da Policlínica Municipal.
8.1 – Gerente do Laboratório;
9 – Coordenador do Núcleo de Apoio em Saúde da Família - NASF;
10 – Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
11 - Coordenador Geral do SAMU;
12 - Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
13 – Assessor Especial III;
14 - Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria de Educação

Art. 33º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME** tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;
II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;
VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;
X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;
XIII - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade
XIV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
XV - O desempenho de outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação, compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Educação;
2 – Diretor de Censo e Programas;

3 – Diretor de Informações Sociais;
4 – Diretor de Ensino:
5 – Diretor Escolar Padrão A;
6 – Diretor Escolar Padrão B;
7 – Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola);
8 – Diretor de Divisão Administrativa:
8.1- Chefe de Seção de Alimentação Escolar;
9 - Secretário Executivo da Cultura;
10 – Diretor de Divisão de Patrimônio, Identidade e Manifestação;
11 – Assessor Especial IV.

§ 2º - O valor da gratificação de representação a ser percebida pelos ocupantes dos cargos de Diretor Escolar Padrão A,
Diretor Escolar Padrão B e Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) estarão definidos no Anexo II desta lei.

Subseção III
Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano

Art. 34 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – SEDHS** tem por finalidade:

I – o planejamento, controle, avaliação e divulgação das ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município;
II – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social
III – a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Leio Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada;
IV – elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social;
V – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
VI – organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento;
VII – planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
VIII – planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade;
XIX – Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio-educativas voltadas a adolescentes e adultos;
X – cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência;

XI – criar programas e projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda;

XII – articular com as demais secretaria e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIII – executar outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;
2 – Secretário Executivo de Programas Sociais;
2.1 – Gerente do Bolsa Família;
3 – Diretor de Ação Social e Serviços Comunitários;
4 - Diretor de Trabalho, Emprego e Renda;
5 – Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
6 – Diretor do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS;
7 – Diretor do Centro de Convivência;
8 – Diretor de Juventude, Esportes e Lazer;
9 – Diretor de Cidadania e Diversidade Humana (Mulheres, Diversidade de Gênero, Igualdade Racial, Reintegração);
10 - Diretor de Seguridade Social;
11 – Assessoria Especial IV.

TÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 35º - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo Único: Os elementos humanos e materiais dos órgãos reformulados ficarão sob a responsabilidade dos ora criados, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 36º - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 37º - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

Art. 38º - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá sua remuneração integral, mais 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos totais do cargo de provimento em comissão, a título de representação.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39º - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 40º - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma dos Anexo I e II e as respectivas atribuições de cada cargo, constam no Anexo III, que são partes integrantes desta, somente podendo ser alterados mediante nova autorização legislativa.

Parágrafo Único: A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídio e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 41º - Esta Lei entrará em vigência com data retroativa, a 01 de fevereiro de 2017.

Art. 42 – Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Itabaiana, em 22 de fevereiro de 2017.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

ANEXO I
CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
Secretário	S-01	9			*
Procurador Geral	S-01	1			R$ 5.000,00
Controlador Geral	S-01	1			R$ 5.000,00
Tesoureiro Geral	S-01	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Secretário Executivo	S-02	4	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Assessor Especial I	S-02	3	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Coordenador	CC-01	10	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 2.000,00
Diretor	CC-02	35	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.800,00
Assessor Especial II	CC-02	4	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.800,00
Gerente	CC-03	20	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Supervisor	CC-04	7	R$ 600,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Secretário Particular do Prefeito	C-03	1	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Secretário Particular do Vice-Prefeito	CC-4	1	R$ 600,00	R$ 600,00	1.200,00
Assessor de Comunicação	CC-4	2	R$ 600,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Assessor Especial III	CC-4	8	R$ 600,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Chefe de Seção	CC-5	10	R$ 475,00	R$ 475,00	R$ 950,00
Assessor Especial IV	CC-5	13	R$ 475,00	R$ 475,00	R$ 950,00
Secretário de Junta Militar	CC-5	1	R$ 475,00	R$ 475,00	R$ 950,00

* Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V[1], da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quatriênio, razão pela qual não constam nesta tabela.

[1] **Constituição Federal**
Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:
V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;
(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)'

ANEXO II
VALOR DA REPRESENTAÇÃO DOS DIRETORES ESCOLARES

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
Diretor Escolar A	CC-02	**2**	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.800,00
Diretor Escolar B	**CC-03**	**17**	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola)	**CC-03**	**2**	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00

ANEXO III

CARGOS E ATRIBUIÇÕES POR ÓRGÃO/SECRETARIA

ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E APOIO DIRETO AO PREFEITO

1 – SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO-CHEFE DE GABINETE	Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito Municipal; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Vice-Prefeito Municipal, bem como receber, controlar e preparar a correspondência a ele encaminhada; prestar apoio administrativo aos órgãos municipais que dirijam consulta ao Gabinete; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
Secretário Pessoal do Prefeito	Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito Municipal; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Prefeito Municipal, bem como receber, controlar e preparar a correspondência a ele encaminhada; prestar apoio administrativo aos órgãos municipais que dirijam consulta ao Gabinete;
Assessor de Comunicação	Formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; a promoção e divulgação de fatos de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local; a promoção, articulação, implantação e manutenção

	de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e setores municipais; o desempenho de outras atividades afins;
Assessor Especial II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação; executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

2 – GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Pessoal do Vice-Prefeito	Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito Municipal; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Prefeito Municipal, bem como receber, controlar e preparar a correspondência a ele encaminhada; prestar apoio administrativo aos órgãos municipais que dirijam consulta ao Gabinete;
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista do Vice-Prefeito Municipal, desde que possua habilitação; executar as tarefas externas e diligências do Vice-Prefeito Municipal; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Vice-Prefeito Municipal; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

3 - SECRETARIA-CHEFE DA CASA CIVIL.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL	Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou

	tomando as devidas providências e,se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.
Assessor Especial III	Sugerir ao Secretário Chefe da Casa Civil alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de suporte administrativo direto ao gestor da pasta; realizar outras tarefas afins.

4 – CONTROLADORIA–GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR-GERAL	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da

aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Itabaiana, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

Assessor Especial II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Controlador, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador-Geral, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial III	Sugerir ao Controlador alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

5 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR-GERAL	Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, inclusive no que concerne à elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos; prestar consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal; desistir, transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; propor ao Prefeito Municipal arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; acompanhar e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; 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 este adquirido; desempenhar outras atribuições expressamente repassadas pelo Prefeito Municipal.
DIRETOR DE CONTENCIOSO JUDICIAL	Administrar o contencioso judicial da Fazenda Pública Municipal, em todas as instâncias, preparando recursos, impetrando

	mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Município; analisar todos os tipos de contratos firmados e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiro; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; assessorar diretamente o Procurador Geral do Município; executar outras atividade afins.
DIRETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Acompanhar todos os processos administrativos; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Fazenda Pública Municipal, inclusive fazendo impugnações quando necessário; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação e evitar prejuízos; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos; assessorar diretamente o Procurador Geral do Município; executar outras atividade afins.
Assessor Especial III	Sugerir ao Procurador alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.

6 – JUNTA DO SERVIÇO MILITAR.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DA JUNTA	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter a Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de a JSM ser informatizada; manter atualizado um livro registro

	contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximição” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

7 – SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	Preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; A elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da

	Prefeitura; Distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; Conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; Conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; Trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município; Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; Dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; Gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização racional dos órgãos municipais; acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, propondo modificações nas normas e métodos de trabalho, na distribuição e organização das estruturas, dos cargos e das carreiras, na política de desenvolvimento de Recursos Humanos. Coordenar as relações entre a administração e seus servidores, definindo política salarial; outras atividades afins;
Assessor Especial I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução

	das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atividade afins;
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	Sob a supervisão do Secretário, promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos; gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico; formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município; coordenar e articular projetos multissetoriais; coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais; coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Itabaiana; elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município; estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; exercer outras atividades correlatas.
Gerente do Orçamento Democrático	Discutir e analisar o Plano de Investimentos, de acordo com as prioridades eleitas pela Assembleia do Orçamento Democrático; participar do Processo de Consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA); acompanhar a discussão e a votação do PPA, da LDO, e da LOA, na Câmara dos Vereadores; avaliar o Ciclo do Orçamento Democrático, e seu Regimento Interno, e coordenar adequações e/ou modificações do mesmo junto à Diretoria; trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais Setoriais; outras atribuições afins.
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Organização de todos os servidores municipais; conferir o desempenho do quadro de servidores aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os empregados, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos servidores; delegar funções e monitorar os servidores, zelando pelas políticas públicas no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários; estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos,

	através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz; outras atividades afins;
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Gerenciar as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento e medicina e segurança do trabalho; Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo; Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware); Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades; Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos; Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade nas ações administrativa; Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria.
DIRETOR DE CONTROLE, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA	Coordenar os trabalhos de compras e distribuição de material, bens e insumos; fiscalizar a utilização dos bens e materiais municipais, instituindo políticas de aprimoramento e uso racional; Efetuar o recebimento e identificação materiais; Coordenar o armazenamento, guarda e distribuição de materiais; Encaminhar processos de penalização a fornecedores em atraso, com entrega parcial, entrega de marca diversa da licitada; outras atividades afins.
Supervisor do Almoxarifado Central	Supervisionar, de forma geral, em todas as áreas, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; e outras atividades afins.
Supervisor do Almoxarifado na Secretaria de Saúde	Supervisionar, na Secretaria Municipal de Saúde, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos

	operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; e outras atividades afins.
Supervisor do Almoxarifado na Secretaria de Educação	Supervisionar, na Secretaria Municipal de Educação, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; e outras atividades afins.
Supervisor do Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social	Supervisor, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; e outras atividades afins.
Supervisor do Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental	Supervisionar, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir

	colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; e outras atividades afins.
Supervisor de Controle	Supervisor, sob a gestão do Diretor, os trabalhos de compras e distribuição de material, bens e insumos; outras atividades afins.
Supervisor de Suprimentos	Supervisionar, sob a gestão do Diretor, a utilização dos bens e materiais municipais, instituindo políticas de aprimoramento e uso racional; outras atividades afins.
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO, PATRIMÔNIO, BENS E MATERIAL	Realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações; atualização constante do cadastro de fornecedores; proposição de alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores; realizar o tombamento, o registro e a conservação de bens móveis; outras atividades afins.
Chefe de Seção de Arquivo Central	Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; outras atividades afins.
Chefe de Seção de Documentação e Protocolo	Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional; estabelecer e executar a política de avaliação documental; outras atividades afins.
DIRETORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	Dirigir os trabalhos de elaboração e publicação dos atos institucionais; coordenar o trabalho de feitura e publicação do Diário Oficial do Município; coordenador os trabalhos de publicações dos atos municipais nos Diários Oficiais do Estado da Paraíba e da União Federal; outras atribuições afins.
Gerente de Tecnologia e Informação	Gerenciar a implantação de sistemas informatizados de melhoria administrativa; prestar assessoria tecnológica aos órgãos administrativos municipais; outras atividades afins.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	Dirigir os trabalhos de formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; outras atividades afins.
Gerente de Cadastramento Imobiliário e Mobiliário	Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; Acompanhar os trabalhos de reformulação da base

	geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; exercer atividades correlatas.
Assessor Especial II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

8 – SECRETARIA DE FINANÇAS.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade; Acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior; Executar a programação orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Itabaiana, conforme os compromissos e recursos disponibilizados; Executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores municipais; Analisar e consolidar as demonstrações contábeis; Subsidiar a elaboração da prestação de contas da Gestão Municipal; Zelar pela regularidade das contas; Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal; Coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição; Responsabilizar-se

	pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas, dentre outras atribuições inerentes.
TESOUREIRO GERAL	Atuar com controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado, em conjunto com contas a pagar e a receber, apontando a disponibilidade de caixa para o superior imediato para a tomada de decisões; elaborar o budget e acompanhar mensalmente os resultados; atuar com ações preventivas para o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para a Secretaria; Agilizar a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações); atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos, atuar com análise de contratos bancários; administrar e controlar empréstimos e aplicações financeiras, e outras atividades.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	Propor e contribuir para o aprimoramento da política tributária e seus instrumentos legais; Processar o estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária; Planejamento fiscal; Processar a arrecadação e fiscalização de tributos; Acompanhar o contencioso administrativo tributário; Coordenar e exercer a plena capacidade Tributária do Poder Executivo Municipal; Prestar consultoria e informações de Gestão de Administração Tributária ao Secretário e ao Gestor; dentre outras atribuições.
Gerente de Fiscalização	Fiscalizar a arrecadação de tributos no município; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município; emitir relatórios acerca da administração tributária, fazer apuração e escrituração dos impostos municipais; dentre outras atividades.
Diretor de Contabilidade	Propor e contribuir para o aprimoramento da política e rotinas contábeis; Processar atividades inerentes a contabilidade pública da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais; Orientar os ordenadores de despesa e demais agentes públicos quanto ao processamento destas rotinas.
Assessor Especial I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as

	assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atividade afins;
Assessor Especial II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Controlador, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador-Geral, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

9 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às área s da indústria, comércio, turismo, prestação de serviços e da agropecuária; buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos; cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação; disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta; a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários; criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetiva ndo a geração de emprego e renda; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; efetuar o controle das feiras livres; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Fomentar políticas de atração de investimentos juntamente com órgãos governamentais e instituições para incentivar a instalação de novos empreendimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço no município, como também o crescimento e

	inovação dos já instalados; incentivar o associativismo e cooperativismo; promover a integração de instituições de apoio aos diversos seguimentos da indústria e comércio, sobretudo aos micros e pequenos empreendedores.
Chefe de Seção de Empreendedorismo	Buscar parcerias que contribuam na oferta dos serviços administrativas voltadas ao empreendedor/produtor; observância a editais e notícias oriundas dos Ministérios e Secretarias afins, garantindo atualização de normas e procedimentos que possibilitem um maior e melhor desempenho desta Secretaria; provocar momento de planejamento, execução e avaliação; manter atualizados os contatos, correspondências e agenda inerentes as atribuições da Secretaria; contribuir diretamente com as atividades das Coordenadorias e quando necessário, se dispor nas execuções.
DIRETOR DE TURISMO	Planejar e estruturar com profissionalismo o turismo do município de Itabaiana; Atrair investimentos privados nas áreas do turismo, especialmente em relação à hotelaria, turismo receptivo, alta gastronomia, cultura, sustentabilidade e acessibilidade; Promover e garantir a integração da cadeia produtiva do turismo, alinhando todos os envolvidos no processo de seu desenvolvimento; Desenvolver fontes de informação e pesquisa, além de estruturar indicadores e processo de avaliação de programas e atividades turísticas; Organizar e qualificar a oferta cultural, de lazer e entretenimento, aumentando a competitividade turística; Analisar e promover uma melhoria continua nos projetos ligados ao turismo que são promovidos e executados atualmente pelo município; Apresentar novos projetos de turismo para serem implementados pelo município, promovendo um efetivo crescimento da demanda turística do destino. Promover reuniões e entrevistas com a equipe técnica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, com o apoio das demais pastas, agregadas a visita técnica a pontos turísticos potenciais, Realizar coleta de informações com pesquisas online, entrevistas pessoais com membros da sociedade civil e especialistas do setor; utilizar banco de dados dos projetos e organizar o calendário de eventos executados na cidade, e, se possível, com publicações técnicas sobre o turismo de entidades representativas no turismo, economia e governo.
DIRETOR DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA	Promover a assessoria técnica, social e administrativa ao produtor rural dando apoio a produção, manejo e comercialização da agricultura familiar priorizando o comércio local, os programas e políticas institucionais; estimular campanhas de produção de alimentação animal: forragem, fenação e farelos; executar ações voltadas a sanidade animal e vegetal, implantando estratégia de manejo e controle preventivo de pragas e doenças; fomentar a criação casas de sementes crioulas do município; promover as atividades inerentes ao Garantia SAFRA em parceria com as instituições afins; garantir o Serviço de Inspeção Municipal e acompanhar as etapas de industrialização dos produtos de origem animal e vegetal; executar ações que garanta as atividades conveniadas com parceiros, no que diz respeito aos serviços administrativas voltadas ao produtor rural; Executar as políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura e comercialização de seus produtos; coordenar os serviços de distribuição de água por soluções alternativas no Município de Itabaiana; mapear e cadastrar todos os corpos e cursos hídricos do município e mantê-los atualizados; outras atribuições afins.
Chefe de Seção de Agricultura Familiar	Orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção; promover a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar; entre outras atribuições.

Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

10 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CONTROLE AMBIENTAL.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CONTROLE AMBIENTAL	Elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal; elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução; propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município; estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos; apropriar e controlar os custos das obras públicas; executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade; executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município; executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins; acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência; elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas; conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais; executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município; executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas; a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;- a fiscalização das obras públicas contratadas; executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços; mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos; o desempenho de outras atividades afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE	Planejar os serviços técnicos relacionados a estudos, especificações e projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação viária, sinalização estatigráfica e semafórica; promover estudos, proposição de medidas e aprovação de projetos para melhoria das condições de segurança, fluidez e acessibilidade do sistema de circulação de veículos, ciclistas e pedestres; articular com os demais órgãos da Administração Pública das ações referentes às desapropriações necessárias à implantação dos projetos relativos ao trânsito; planejar e coordenar a implantação das medidas restritivas de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes; coordenar a análise de viabilidade técnica e operacional de

	projetos que causem impacto no sistema de trânsito, estabelecendo medidas mitigadoras e sua implementação na forma da legislação vigente; coordenar, em conjunto com as unidades competentes, de estudos e análises para autorizações de eventos de toda e qualquer atividade que interfira nas condições de normalidade das vias do Município; expedir de autorização e permissão para interdição de vias, mediante a realização de eventos; planejar e a coordenar os serviços técnicos relacionados aos estudos estatísticos para gestão; planejar e a coordenar as ações voltadas à educação para o trânsito.
DIRETOR DE URBANISMO	Formular, executar e avaliar a ações de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; apoiar a Secretaria Municipal de Infraestrutura na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; fornecer à Secretaria Municipal de Infraestrutura dados e informações relativas às obras realizadas no Município; acompanhar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município; assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e desempenhar outras competências afins.
Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Obras	Emitir os licenciamentos de obras; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; ; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Gestão, execução e Coordenação de equipes, de projetos e obras civis, de infraestrutura urbana, tais como: (água, esgoto, drenagem e resíduos) e instalações elétricas, realizar o levantamento dos recursos necessários e outros requisitos, possibilitando o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação; realizar visitas em campo para diagnóstico e acompanhamento de projetos, bem como a verificação das necessidades, para a execução do projeto; participar de reuniões para discussões técnicas e avaliação do andamento do projeto e acompanhar as equipes

	terceirizadas, prestadores de serviços, consultoria, e projetistas; promover a construção de obras e serviços de urbanização como praças e jardins públicos.
Gerente de Limpeza Urbana	Gerenciar os serviços de limpeza pública de acordo com o planejamento, com base nas necessidades das diversas áreas da sede e dos Distritos; Coordenar a realização de varrição, capina, roçagem, rastelagem, pintura de meio fio, retirada de terra, patrolamento de áreas públicas e retirada de entulhos de terrenos baldios; fiscalizar empresa de coleta de resíduos sólidos e manutenção dos pontos de entulhos; coordenar equipe de limpeza pública, supervisionando atividades bem como corrigindo anormalidades.
Gerente de Iluminação	Coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública, estabelecendo prioridades de iluminação e executar os projetos de iluminação de festas e outros eventos; zelar pela manutenção da rede de iluminação, realizando a troca de lâmpadas, entre outras diversas atribuições da área.
Gerente de Obras e Viação	Coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com o Plano Diretor; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; planejamento do sistema viário Municipal, bem como sua conservação, dentre outras atividades.
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO PREDIAL	Gerenciar e Realizar a resolução de problemas, bem como fiscalizar as atividades das Chefias sob sua responsabilidade; Supervisionar e orientar a execução do serviço dos vigilantes; dar treinamento às equipes, realizar escalas de folga; coordenar a área de segurança e prevenção de perda; responder pelo cumprimento de normas e procedimentos pré-estabelecidos; atuar com o controle do quadro de colaboradores; preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço; supervisionar a manutenção da ordem interna nas repartições, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade; orientar e adotar medidas corretivas; sugerir medidas preventivas e corretivas.
Chefe de Seção de Administração do Matadouro	Administrar o Matadouro Público em consonâncias com a legislação vigente; contribuir para a garantia das condições de trabalho tanto da equipe quanto das condições físicas das instalações; monitorar diariamente, o controle do abate, qualidade, higienização e condições do transporte para os mercados e açougues, promovendo a Saúde e Segurança do Trabalho de todos os colaboradores; suspender açougueiros, usuários e servidores, dando imediato conhecimento desses

	atos a Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural; estudar o aproveitamento dos subprodutos do Matadouro e sugerir medidas para a sua recuperação, instituindo o Plano de Gerenciamento dos Resíduos; fornecer o ponto, juntamente com o relatório mensal de faltas e outras eventualidades do pessoal a Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural, para os efeitos de pagamento; manter arquivos, registros e cadastros referentes aos serviços da coordenadoria; redigir o expediente e responder à consulta de sua alçada, requisitando o material necessário à execução dos serviços de sua competência; encaminhar a Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural quanto a intimações, notificações, autos, editais e avisos da sua competência; preparar e remeter a Secretaria de Administração e Finanças, os elementos necessários para as propostas orçamentárias; tomar as demais medidas necessárias e compatíveis com sua competência.
Chefe de Seção de Administração do Mercado Público	Gerenciar a manutenção e limpeza geral da área; fiscalizar as atividades realizadas dentro do Prédio do Mercado Público; controlar o registro dos boxes, lojas, bancos e assemelhados no Mercado Público; zelar pela manutenção da planta do Mercado Público; manter os registros atualizados, bem como outras atividades.
Chefe de Seção de Administração dos Cemitérios	Gerenciar a manutenção e limpeza geral da área; fiscalizar as atividades de sepultamentos; controlar o registro dos óbitos nos livros; zelar pela anotação dos registros nas plantas das quadras; manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo.
Chefe de Seção de Administração do Terminal Rodoviário	Gerenciar a manutenção e limpeza geral da área; fiscalizar as atividades realizadas dentro do Terminal Rodoviário; controlar o registro dos boxes, lojas, bancos e assemelhados no Terminal Rodoviário; zelar pela manutenção da planta do Terminal Rodoviário; manter os registros atualizados, bem como outras atividades.
Chefe de Seção de Manutenção e Conservação Predial	Inspecionar periodicamente os postos dos vigilantes, realizando a ronda, visando corrigir e detectar anormalidades ou solucionar problemas; fiscalizar as dependências dos prédios públicos; realizar o controle e acompanhamento de ocorrências; supervisionar as atividades dos vigilantes, envolvendo instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado das repartições.
DIRETOR DE FROTA, MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS	Promover a organização da frota segundo a utilização dos veículos, realizar controle, avaliação técnica e análise do desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal; Controlar as reservas de veículos; Controlar as chaves e documentos dos veículos; Verificar e providenciar, de forma rotineira, a limpeza, conservação, abastecimento e manutenção dos veículos, antes e depois da utilização dos mesmos; Controlar e registrar a utilização dos veículos bem como Coordenar os motoristas, dentre outras atividades.
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Articular e promover ações ambientais entre as diversas secretarias municipais, bem como campanhas, projetos, formação, e mobilização em parceria com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio Ambiente; elaborar projetos, propor acordos e convênios

	visando captação de recursos externos para ações ambientais no Município; assessorar na formulação da Política Municipal de Saneamento Básico em todas as suas etapas;; planejar, coordenar e controlar as atividades de Educação Ambiental; promover a participação do Município nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental; incentivar a integração de jovens na participação de projetos, bem como na permanente defesa do meio ambiente, despertando a consciência ecológica; promover encontros, seminários, fórum de discussão que envolvam o tema meio ambiente, bem como, confeccionar material educativo e informativo; propor diretrizes para o ordenamento territorial, além de desenvolver ferramentas e instrumentos para o planejamento ambiental do Município de, de forma a contribuir para a integração entre desenvolvimento socioeconômico e proteção ambiental; elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; desenvolver plano de arborização urbana e conservação de praças e áreas verdes na cidade e nos Distritos Barra e Ipueiras, minimizando os conflitos que ocorram entre a arborização urbana e os instrumentos de urbanização; Planejar, executar, acompanhar e monitorar sistematicamente a política municipal de limpeza, construção e ampliação de reservatórios hídricos superficiais e subterrâneos, prezando pela racionalidade do recurso; tomar as demais medidas necessárias e compatíveis com sua competência.
Gerente de Educação Ambiental e Preservação	Promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando o desenvolvimento sustentável; Sensibilizar e conscientizar a população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria; divulgar e tornar acessíveis à população, informações sobre normas, restrições, áreas de proteção, planos e programas ambientais; desenvolver campanhas de educação sobre arborização e conservação do patrimônio, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico entre outros; assessorar a Administração Pública na elaboração e revisão de planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento, elaboração do plano diretor e de outras atividades de uso e ocupação do solo; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; exigir Estudo de Impacto Ambiental com respectivo relatório (EIA/RIMA) para implantação de atividades socioeconômicas no município, de acordo com a legislação vigente; implementar a Política de Educação Ambiental; promover a participação do Município de Itabaiana nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental; fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental; produzir material didático e informativo; reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área; promover a capacitação dos recursos humanos; monitorar e avaliar

	práticas de educação ambiental; e difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente.
Gerente de Estudo, Pesquisa, Licenciamento e Controle Ambiental	Propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas sempre com a anuência do Conselho Municipal de Meio Ambiente; fiscalizar as atividades de impacto ambiental, emitindo pareceres relativos as atividades potencialmente poluidoras; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; controlar as emissões dos efluentes e da disposição de resíduos sólidos; responsabilizar-se pela aplicação das leis ambientais em vigor; planejar, coordenar e controlar as atividades de pesquisa, proteção, fiscalização das condições do Meio Ambiente; promover o monitoramento dos recursos ambientais, emitindo relatórios; manter suporte técnico e operacional nas atividades relativas ao licenciamento ambiental, expedindo relatórios para homologação das licenças ambientais; aplicar multas legalmente previstas, estipulando os valores segundo a gravidade das infrações; examinar e decidir administrativamente, em primeiro grau, sobre recursos impetrados contra as multas aplicadas; fiscalizar a implantação, bem como a atuação dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no que tange a proteção ambiental, fazendo cumprir os dispositivos legais quanto a proteção ambiental; desenvolver pesquisas e estudos visando atingir tecnologias que possibilitem aprimorar o manejo dos recursos naturais; conhecer e identificar o patrimônio genético da flora e fauna do Município, em especial os que estão vulneráveis e com risco de extinção; qualificar os funcionários do setor em procedimento de atendimento do público agilizando requerimento e solicitações; consolidar e disponibilizar de forma descentralizada e integrada, informações locais sobre o meio ambiente, através do Sistema Nacional de Informações do Meio Ambiente – SINIMA; atualizar-se permanentemente quanto aos novos procedimentos e editos legislativos relacionados à proteção ambiental; prestar contas, sistematicamente, ao Diretor de Meio Ambiente, dos trabalhos e fatos relevantes ocorridos no setor.
Assessor Especial I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atividade afins;

Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTENCIAL

11 – SECRETARIA DE SAÚDE.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate; propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município; executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde; desenvolver programas de saúde; desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal; propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde; organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato; promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município; executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino; providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes; promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar; despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município; em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público; outras atividades afins.
Secretário Executivo de Saúde	Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal; coordenar e supervisionar programas de saúde implantados no município de acordo com políticas estaduais e federais, em todas as unidades básicas de saúde; monitorar, permanetemente, a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio.
COORDENADOR DO COCAV	Coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação; Realizar acompanhamento de indicadores de saúde e

	execução das políticas, ações e serviços de saúde, visando à obtenção de informações em tempo oportuno para subsidiar a tomada de decisão, a identificação, o encaminhamento de soluções e a redução de problemas, bem como a correção de rumos, através da observação, medição e avaliação; Aperfeiçoamento permanente do de Informações em Saúde; Divulgação de Cadernos de Avaliação e Monitoramento da Atenção Básica, com estudos aprofundados de indicadores selecionados, principalmente a partir do SIAB, Pacto pela Vida, PMAQ e ID-SUS.
COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA	Examinar os procedimentos realizados no paciente, verificando se estão adequados aos respectivos diagnósticos e se os pagamentos foram efetuados conforme os custos reais, que estão definidos em tabelas oficiais e legalmente reconhecidas, sem, contudo, interferir no trabalho do médico ou do assistente; emitir um relatório sobre a adequação dos procedimentos e, se for o caso, denunciar condutas erradas ou antiéticas; bem como outras atividades.
Gerente de Planejamento e Administração	Planejamento, organização, controle e assessoramento nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos; 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, 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; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.
Gerente de Vigilância Ambiental	Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental; bem como outras atividades.
Gerente Imunização	Participar do processo de territorialização e mapeamento de área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território,

	priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; e realizar outras ações e atividades de acordo com as prioridades locais; bem como outras atividades afins.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses; zelar pelo cumprimento do Segurança Sanitária do Município de Itabaiana.
Gerente de Vigilância Sanitária	Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância; processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício; articular com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordena e controla o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária.
Gerente de Vigilância Epidemiológica	Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município; acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades; planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços; avaliar

	a qualidade dos serviços prestados na área da saúde; coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal.
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde; integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver junto às equipes, uma rona de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura sica das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família; garantir, de forma regular, a agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente.
Gerente das Unidades Básicas de Saúde - UBS	Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades do território, facilitando o fluxo dos usuários na rede de UBS; Fomentar discussões e participação dos usuários acerca da rede de UBS; articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica a realização do acolhimento; acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades, previstas no Cronograma e no Programa da Atenção Básica, na UBS; promover outras atividades afins.
COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA	Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão da Farmácia Básica; Acompanhar a atualização de tabelas de medicamentos relativas à Atenção Básica; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica no que concerne aos medicamentos utilizados e disponíveis na Farmácia Básica; Apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação; Apoiar na construção das políticas municipais de saúde; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas para Farmácia Básica; atuar no controle de estoque, quanto a quantidade e a validade, e organização de reposição de medicamentos e demais rotinas da função, bem como outras atividades.
COORDENADOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL	Dirigir o fluxo administrativo da Policlínica; implementar e executar o orçamento da Policlínica de forma organizada e planejada; implementar a política de pessoal de forma participativa e integradora; administrar recursos humanos de acordo com a política de pessoal adotada; controlar patrimônios, suprimentos e logística da Policlínica; supervisionar serviços complementares, tais como: política e serviços de informática, serviços jurídicos, serviços de comunicação, serviços de segurança, serviços de limpeza, etc.;

	coordenar serviços de contabilidade e controladoria; elaborar e colaborar no planejamento do Plano de Ação da Policlínica; bem como outras atividades.
Gerente do Laboratório	Coordenar e dirigir o fluxo do Laboratório da Policlínica; executar de forma organizada e planejada os serviços do laboratório; administrar o pessoal; controlar patrimônios, suprimentos e logística do Laboratório da Policlínica; supervisionar serviços complementares, tais como: política e serviços de informática, serviços de comunicação, serviços de limpeza, etc.; colaborar no planejamento e cumprir o Plano de Ação da Policlínica, no que tange o Laboratório; bem como outras atividades.
COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO EM SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF	Identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de SF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos Nasf por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, fôlderes e outros veí- culos de informação; avaliar, em conjunto com as equipe de SF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos Nasf; elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de SF e os Nasf do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; bem como outras atividades.
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria de Saúde de Itabaiana; disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das

	necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pela Secretaria de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; promover e estimular a participação popular bem como manter o Conselho Gestor da unidade; e outras atividades.
COORDENADOR GERAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO DE URGÊNCIA - SAMU	Elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento do SAMU; Desenvolver, de forma articulada os planos de ações necessários para o SAMU, assim como as reavaliações; Determinar as diretrizes táticas e operacionais do SAMU no município; Coordenar as atividades operacionais do SAMU; Efetuar as atividades de execução e correção das ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU; Efetuar reavaliações e ações necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU; Coordenar as atividades de administração; Acompanhar todo processo para garantir a qualidade do serviço; Coordenar as atividades operacionais das Equipes do SAMU, e outras atividades que visem a excelência dos serviços.
COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO	Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal no Estado de Santa Catarina em nível primário, secundário e terciário, no âmbito do SUS; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; integrar-se com os demais setores da Secretaria de Estado da Saúde – SES/SC e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal; elaborar e/ou divulgar normas e rotinas de atenção na área de atuação; incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação ou implementação de ações de Saúde Bucal no Estado de Santa Catarina; promover, em conjunto com as Gerências Regionais de Saúde, Comissões Intergestores Regionais (CIR) e municípios, a atenção integral odontológica através de ações de promoção, proteção e reabilitação em saúde bucal; promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a saúde, junto à Diretoria de Educação Permanente em Saúde e TELESSAUDE; prestar assessoria técnica nos assuntos específicos relacionados à Saúde Bucal, fornecendo informações referentes à Coordenação;

	elaborar projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; assessorar e supervisionar junto às Gerências Regionais de Saúde, as ações em Saúde Bucal quando de sua implantação e implementação; acompanhar a implantação das Equipes de Saúde, Laboratórios Regionais de Prótese Dental, Centros de Especialidades Odontológicas e outras ações; assessorar os municípios na pactuação de ações em Saúde Bucal e monitorar, trimestralmente, através dos sistemas de informação de saúde, os indicadores pactuados para o alcance de metas; monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família, Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratórios Regionais de Prótese Dental (LRPD), segundo normas estabelecidas; promover capacitações para as Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família e para os Centros de Especialidades Odontológicas; bem como outras atividades.
Assessor Especial II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Controlador, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador-Geral, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

12 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social; promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino; promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais; promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino; executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio; desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra; promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos; administrar os serviços de merenda escolar, no Município; promover, em articulação com a Secretaria de Saúde,

	programas de assistência e de saúde escolar; promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares; elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo; a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; o desempenho de outras atividades afins.
DIRETOR DE CENSO E PROGRAMAS	Monitorar, através de estatísticas e sensos, qualitativos e quantitativos, as metas pedagógicas estabelecidas na esfera Federal dos respectivos programas: Programa Mais Educação, PSE (Programa Saúde na Escola), PNAIC (Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); coordenar o desempenho do processo ensino-aprendizagem do educando no âmbito avaliativo; capacitar os coordenadores e monitores para educação integral, de modo que o programa desenvolva de forma fluente, clara e objetiva.
DIRETOR DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	Contribuir no suporte pedagógico aos docentes em assuntos referentes à Educação Inclusiva; aprofundar e ampliar a abordagem da inclusão aos docentes; desenvolver capacitações continuadas, possibilitando aos participantes conhecimentos básicos de Língua Brasileira de Sinais e da Cultura Surda, assim como as diversas Necessidades Educacionais Especiais (NEE); promover uma cultura de convivência com as diferenças e as exigências legais da Educação Inclusiva; Coordenar as atividades desenvolvidas de forma que oportunize aos jovens, adultos, idosos, apenados e jovens em conflito com a lei, fora da faixa etária da escolaridade regular, a conclusão e continuidade de estudos; elaborar propostas que atendam as especificidades do educando da respectiva modalidade; implementar políticas de inclusão e permanência nas escolas para adolescentes e jovens que se encontram em regime de liberdade assistida e em situação de risco.
DIRETOR DE ENSINO	Orientar os supervisores e orientadores no planejamento e propostas educacionais a serem desenvolvidas na perspectiva de alcançar as metas estabelecidas no sistema de ensino; colaborar no desempenho dos supervisores e orientadores educacionais e corpo docente; dinamizar o processo educacional e promover a melhoria do ensino; controlar o rendimento escolar dos alunos; pesquisar as causas e soluções para possíveis problemas; articular o trabalho pedagógico da escola em parceria com os supervisores e orientadores das respectivas instituições; elaborar estratégias no processo de ensino aprendizagem para o melhoramento do IDEB escolar; desenvolver propostas em consonância com supervisão e orientação das respectivas unidades escolares, para o processo avaliativo na perspectiva de melhorar o processo de ensino-aprendizagem, executar todos os demais trabalhos inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

DIRETOR ESCOLAR PADRÃO A	Planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores; designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas em Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extra curriculares do estabelecimento; IX - supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.
DIRETOR ESCOLAR PADRÃO B	Planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores; designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas em Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extra curriculares do estabelecimento; IX - supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.
DIRETOR ESCOLAR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA)	Orientar e coordenar propostas educativas para atender as necessidades do educando que a instituição contempla na perspectiva de monitorar o professor e agente educativo nas propostas pedagógicas; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo professor e agente educativo em sala de aula, ou fora dela.

DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Preparar a documentação do Secretário e do seu gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pelo gabinete; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários; proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; bem como outras atividades.
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	Monitorar e realizar a distribuição quantitativa de merenda escolar de qualidade em cada unidade escolar, com controle do estoque de alimentos; bem como outras atividades para melhor execução do objeto.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CULTURA	Desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural; documentar as artes e artesanatos populares; promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estimulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município; administrar os bens culturais do Município; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais; organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais e artísticos do Município; a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional; bem como outras atividades afins.
DIRETOR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, IDENTIDADE E MANIFESTAÇÃO	Gerir e Monitorar áreas já protegidas e de interesse de proteção histórico/cultural, fazendo a interlocução dessa política setorial com as demais políticas públicas da cidade. Além disso, a Divisão presta apoio técnico e administrativo ao Secretário Executivo, ao elaborar inventários de áreas e bens culturais de natureza material e imaterial e relatórios técnicos, assessora os proprietários de bens culturais, os investidores interessados em intervir em áreas protegidas e atende ao público em geral necessitado em obter informações sobre a política de proteção do patrimônio Histórico/Cultural; desenvolver via acompanhamento de Projetos, projetos de restauração para imóveis tombados e prestar assessoria técnica a arquitetos que estão desenvolvendo projetos em imóveis ou áreas protegidas; monitoramento do estado de conservação dos imóveis protegidos feito por meio das vistorias anuais; Propor outras ações, em conjunto com demais Órgãos afins para a proteção e promoção dos bens culturais de natureza material e imaterial da cidade; bem como outras atividades.
Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

13 – SECRETARIA DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL	Planejar, controlar, avaliar e divulgar as ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada; elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência

	social; organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental; organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento; planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade; Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio-educativas voltadas a adolescentes e adultos; cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência; criar programas a projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda; articular com as demais secretaria e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social; executar outras atividades afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROGRAMAS SOCIAIS	Supervisionar a aplicabilidade e execução dos programas e políticas sociais geridos pelo Município em parceria com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS em consonância com a PNAS – Política Nacional de Assistência Social e as NOB – Normas Operacionais Básicas do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários destinados à população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências; bem como outras atividades afins.
Gerente do Programa Bolsa Família	Fazer interlocução entre o Município e o MDS e demais órgãos para a implementação do Programa Bolsa Família e do CadÚnico; Coordenação e supervisionamento do processo social de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, para obter diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas; acompanhamento, fiscalização e verificação, permanente, de condicionalidades dos beneficiários do Programa.
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS	Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de

	abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos; bem como outras atividades.
DIRETOR DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda; Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros; Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho; Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos; Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONG's; Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e microempreendimentos econômicos; Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda; Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro-desemprego; Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Coordenação e supervisionamento de unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social do Município, que tem como função exclusiva a coordenação e oferta pública do trabalho social com famílias por meio do serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias (PAIF) e gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica no Município de Itabaiana.
DIRETOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	Coordenar e supervisionar esta unidade pública estatal que oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.).
DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA	Propor e Coordenar ações que minimizem as dificuldades enfrentadas pelo idoso no seu dia-a-dia; Despertar na pessoa idosa a certeza de que ela continua criativa e produtiva; Trabalhar o reconhecimento das suas limitações aprendendo a conviver com

	elas; Contribuir para a garantia da autonomia e independência da pessoa idosa; Possibilitar um espaço de convivência social, retirando-os do isolamento; Estabelecer uma integração familiar, fortalecendo os vínculos afetivos; Conscientizar a pessoa idosa sobre os seus direitos; Articular as ações para a pessoa idosa, desenvolvidas pelas diferentes áreas, tais como Cultura e Educação; Manter a qualidade dos atendimentos e ampliá-los sem perder a qualidade, bem como outras atividades.
DIRETOR DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER	Elabora e propor as políticas municipais de esporte e lazer, de promoção do protagonismo juvenil e as políticas antidrogas, bem como as ações necessárias à sua implantação; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; O desempenho de outras atividades afins.
DIRETOR DE CIDADANIA E DIVERSIDADE HUMANA (MULHERES, DIVERSIDADE DE GÊNERO, IGUALDADE RACIAL E REINTEGRAÇÃO)	Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas à Secretaria de Esportes e Juventude ou que a ele se reportem; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário; receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário; prestar apoio administrativo às Assessorias do Secretário e órgão municipais que reportem-se a Secretaria; produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades; e outras atividades afins.
DIRETOR DE SEGURIDADE SOCIAL	Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão dos direitos aos benefícios. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; executar atividades de orientação e informação. Atender, orientar e esclarecer dúvidas; bem como outras atividades.

Assessor Especial IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; executar as tarefas externas e diligências do Controlador-Geral; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Controlador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Itabaiana-PB, 22 de Fevereiro de 2017

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB