BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO

Lei Complementar nº 005/2024.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE MOGEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ANTONIO JOSÉ FERREIRA, Prefeito do Município de Mogeiro, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal de Mogeiro possui autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Mogeiro passa a ser regida por esta Lei Complementar.

Art. 3º. A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais, tendo como diretrizes:

I - desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam às demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;

II - construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidade para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Art. 4º. Além das atribuições do órgão correspondente e obedecido o disposto na Lei Orgânica Municipal, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 5º. A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão escusar-se de decidir, devendo, ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão, nos prazos estabelecidos em lei.

Art. 8º. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, composta por órgãos que não possuem personalidade jurídica própria, abrange os serviços integrados na estrutura administrativa - as Assessorias e Secretarias -, submetidos diretamente à direção superior do Prefeito Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se, mediante critérios de vinculação ou de cooperação, ao Prefeito;

III - Órgãos Consultivos, que são entidades cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

Parágrafo único. Associam-se à Administração Pública Municipal, mediante cooperação, as seguintes entidades, não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa Privada, sob o controle direto ou indireto do município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade Civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

TÍTULO III
DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10. A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implantada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 11. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo, no mínimo, os seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual de Investimentos;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamento Público Anual;

Art. 12. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

CAPÍTULO II
DA PROGRAMAÇÃO

Art. 13. A programação deve estabelecer previsão de materiais, equipamentos e recursos humanos para execução dos serviços públicos e implantação das ações planejadas.

Art. 14. Compete às Secretarias Municipais elaborar a programação setorial correspondente às suas áreas de atuação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria, nas suas áreas de interesse.

Art. 15. A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, e que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte, também será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 16. Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento elaborará a programação financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que dispõe sobre finanças públicas.

Art. 17. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados e discutidos em todos os setores neles envolvidos, inclusive sob o aspecto dos recursos correspondentes.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18. A organização deve conciliar os recursos materiais e humanos de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são os recursos humanos e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Art. 19. As atividades das ações governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 20. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Art. 21. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração enquadrados em sua área.

Art. 22. A coordenação geral de competência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão tem como principal objetivo:
I - promover a execução da ação e programas de governo;
II - acompanhar as atividades das secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
III - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
IV - evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

CAPÍTULO V
DA DIREÇÃO

Art. 23. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e atribuindo responsabilidades aos servidores e órgãos da estrutura administrativa.

Art. 24. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando à satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do município.

Art. 25. Os gestores das unidades administrativas terão atribuições em consonância com as competências de suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE

Art. 26. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;
II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
V - prestar contas de sua gestão, na forma e prazo estipulados;
VI – prestar, a qualquer momento, por intermédio do Secretário e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelos cidadãos.

Art. 27. Será garantido a ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, dos seguintes instrumentos da gestão fiscal:

I - Plano Geral de Governo;
II - Programas Gerais e Setoriais;
III - Plano Plurianual de Investimentos;
IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V - Orçamento Público Anual;
VI - Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
VII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
VIII- Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação federal aplicável.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:
I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

Art. 29. A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 30. A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

Art. 31. É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 32. Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:

I - 1º Nível – Secretaria/Secretaria Adjunta;
II- 2º Nível – Tesouraria Geral/Tesouraria do FMS;
III - 3º Nível – Superintendência;
IV - 4º Nível - Gerência;

Art. 33. A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação e é composta no Município de Mogeiro por:
I – Autarquias;
II – Fundações;
III - Entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos.

Parágrafo único - Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor, bem como nos seus respectivos Estatutos, salvo disposição em contrário nesta Lei.

Art. 34. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal os Conselhos Municipais, regidos por legislação específica, com atribuições e encargos consultivos, deliberativos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Parágrafo único. Cada Secretaria é responsável pelos Fundos, criados por leis específicas, que a ela estiverem subordinados.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
V - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;
VI - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;
VII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública Municipal e informação à população;
VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;
IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

interesse de órgão da Administração Pública Municipal;
X - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
XI - emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados;
XII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
XIII - promover a inscrição da Dívida Ativa;
XIV - representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;
XV - representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;
XVI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;
XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Parágrafo Único - O vencimento do Procurador Geral do Município será equivalente ao do Secretário Municipal.

Art. 36. A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte estrutura orgânica:

I – Procuradoria Adjunta
II - Superintendência de Contencioso;
II.I. - Gerência de serviço contencioso;
III - Superintendência de Direito Administrativo;
III.I. - Gerência de serviço administrativo;
IV - Superintendência de Recuperação de Crédito;
IV.I. - Superintendência de recuperação fiscal;
V - Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 37. Compete à Procuradoria Adjunta:

I - organizar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais da Procuradoria Geral do Município;
II - coordenar a elaboração do expediente da Procuradoria, bem como a agenda de compromissos do Procurador Geral;
III - gerenciar o fluxo de documentos e processos internos, assegurando o cumprimento dos prazos e a tramitação adequada dos expedientes;
IV - prestar suporte direto ao Procurador Geral nas atividades de representação institucional e nos contatos com órgãos públicos, entidades e autoridades;
V - organizar e manter atualizados os registros administrativos, de pessoal e patrimoniais da Procuradoria;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 38. Compete à Superintendência de Contencioso:

I - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, promovendo a defesa dos direitos e interesses municipais;
II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao contencioso judicial e administrativo da Procuradoria;
III - analisar e emitir pareceres em processos judiciais e administrativos que envolvam a defesa dos interesses do Município;
IV - acompanhar o andamento dos processos de interesse do Município em todas as instâncias, propondo estratégias jurídicas para cada caso;
V - manter atualizado o controle dos processos judiciais, elaborando relatórios de acompanhamento processual;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 39. Compete à Gerência de Serviço Contencioso:

I - realizar a defesa jurídica do Município nas ações judiciais e administrativas, acompanhando a tramitação dos processos em todas as fases;
II - elaborar e revisar petições, manifestações e recursos judiciais necessários à defesa dos interesses municipais;
III - manter atualizados os registros e informações dos processos judiciais sob sua responsabilidade, garantindo o acesso rápido e eficiente aos dados processuais;
IV - prestar suporte técnico aos procuradores nas atividades relacionadas ao contencioso;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Contencioso.
Art. 40. Compete à Superintendência de Direito Administrativo:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta e ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
II - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município, emitindo pareceres e orientações em matérias de direito administrativo e constitucionalidade;
III - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;
IV - acompanhar as reformas e atualizações legislativas de interesse municipal, prestando orientação jurídica aos órgãos competentes;
V - desenvolver estudos e pareceres sobre matérias de direito administrativo, legislativo e regulatório;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 41. Compete à Gerência de Serviço Administrativo:

I - revisar e emitir pareceres sobre a legalidade dos atos administrativos, projetos de lei, decretos e regulamentos do Município;
II - auxiliar na elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias;
III - prestar suporte técnico e jurídico aos servidores e gestores da Administração Pública Municipal, orientando-os quanto à aplicação das normas e regulamentos;
IV - monitorar as demandas jurídicas relacionadas à administração pública direta e indireta, fornecendo relatórios de acompanhamento;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Direito Administrativo.

Art. 42. Compete à Superintendência de Recuperação de Crédito:

I - planejar, coordenar e executar os serviços de recuperação de créditos tributários e não tributários do Município;
II - representar privativamente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária, promovendo as ações judiciais e extrajudiciais necessárias;
III - acompanhar a formação e o pagamento dos precatórios judiciais, elaborando relatórios de controle;
IV - promover a inscrição da Dívida Ativa e atuar na gestão do cadastro de créditos do Município;
V - planejar e coordenar campanhas de regularização de débitos junto aos contribuintes, promovendo a negociação e quitação de dívidas;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 43. Compete à Gerência de Recuperação Fiscal:

I - executar as ações de cobrança judicial e extrajudicial dos créditos tributários e não tributários do Município;
II - realizar a análise e o controle dos processos de execução fiscal, acompanhando o cumprimento das decisões judiciais;
III - prestar suporte técnico e operacional aos procuradores nas atividades de recuperação de créditos fiscais;
IV - organizar e manter atualizados os registros e cadastros dos devedores, assegurando a correta tramitação dos processos de execução;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Recuperação de Crédito.

Art. 44. Compete à Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos:

I - gerenciar os recursos administrativos, materiais e humanos da Procuradoria Geral, assegurando o suporte necessário para o funcionamento das atividades;
II - coordenar a gestão de contratos, patrimônio, suprimentos e logística interna da Procuradoria;
III - supervisionar a manutenção e a conservação dos bens e das instalações sob a responsabilidade da Procuradoria;
IV - planejar e executar o processo de aquisição e distribuição de materiais e suprimentos;
V - organizar e manter atualizados os registros administrativos e financeiros da Procuradoria;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 45. A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria, competindo-lhe:

I - realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;
II - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
III - coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

IV - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;
V - promover o incremento da transparência pública;
VI - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;
VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Primeiro - O vencimento do Controlador Geral será equivalente ao do Secretário Municipal.

Parágrafo Segundo – Será permitida a contratação de Assessoria Jurídica para auxiliar nos trabalhos do órgão.

CAPÍTULO III
O GABINETE DO PREFEITO

Art. 46. O Gabinete do Prefeito, que possui natureza jurídica de secretaria, e tem por finalidade prestar apoio operacional, assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - Assistir o Chefe do Poder Executivo e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em matérias de sua competência, oferecendo suporte institucional, estratégico e administrativo;
II - Executar as atividades de cerimonial da Prefeitura, assegurando a organização de eventos oficiais, representações protocolares e atividades de relações públicas;
III - Coordenar a comunicação institucional do município, promovendo e difundindo as ações governamentais, garantindo a transparência e a efetividade na divulgação das informações de interesse público;
IV - Coordenar e desenvolver as atividades de divulgação dos atos, realizações e eventos da Administração Pública, assegurando que a população tenha acesso às informações relevantes;
V - Executar as atividades de imprensa e publicidade do Poder Executivo Municipal, promovendo uma comunicação eficaz com a imprensa e a sociedade;
VI - Dar transparência às ações do Poder Executivo Municipal, disponibilizando informações de maneira clara e acessível à população;
VII - Prestar assessoria de imprensa ao Chefe do Executivo, apoiando-o na relação com os meios de comunicação e na difusão de suas mensagens institucionais;
VIII - Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas, estabelecendo estratégias de comunicação e interação com a sociedade e organizações relevantes;
IX - Propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo Municipal, garantindo a fluidez das informações e o alinhamento entre os setores da administração;
X - Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas, publicidades e propagandas do Poder Executivo Municipal, alinhando-as às diretrizes governamentais;
XI - Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social, garantindo o suporte estratégico em sua atuação pública;
XII - Assessorar, dar diretrizes e orientar os demais órgãos da administração municipal em questões de comunicação e publicidade, padronizando e otimizando as práticas de divulgação;
XIII - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas;
XIV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa, fornecendo suporte técnico e estratégico nas relações políticas;
XV - Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal, promovendo a interlocução e o alinhamento entre o Executivo e o Legislativo;
XVI - Prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e eventos que envolvam a participação do Prefeito, articulando agendas oficiais e zelando pela comunicação direta com o Executivo;
XVII - Coordenar, na administração direta e indireta, os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, designação de funções de confiança e especial, bem como os atos de cessão de servidores;
XVIII - Receber, protocolar e encaminhar documentos e comunicações destinados ao Chefe do Poder Executivo ou a outros órgãos e entidades municipais, assegurando a tramitação, acompanhamento e resposta adequada às demandas;
XIX - Viabilizar a participação da Prefeitura Municipal em associações, consórcios e colegiados de interesse do Município, conforme as normas vigentes e os termos de adesão estabelecidos;
XX - Promover a aproximação e o relacionamento institucional da Prefeitura Municipal com organizações e instituições nacionais e internacionais, buscando parcerias e colaborações de interesse do Município;
XXI - Assistir o Chefe do Poder Executivo e dirigentes de órgãos municipais em contatos e negociações com instituições nacionais e internacionais, relacionadas às suas respectivas áreas de atuação e interesses do Município;
XXII - Desempenhar missões específicas e estratégicas atribuídas por despachos e atos do Prefeito, conforme orientações diretas do Chefe do Poder Executivo;
XXIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e correlatas definidas pelo Prefeito, conforme as necessidades institucionais e as diretrizes governamentais.

Art. 47. A Secretaria do Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Secretario Chefe de Gabinete;
II - Superintendência da Relações Comunitárias e Institucionais;
II.I - Gerência de Relações Comunitárias;
II.II - Gerência de Relações Institucionais;
III - Superintendência de Cerimonial e Eventos;
III.I - Gerência de Cerimonial;
III.II - Gerência de Eventos;
IV - Superintendência de Comunicação Institucional;
IV.I - Gerência de Publicações Oficiais;
IV.II - Gerência de Imprensa e Publicidade;
V - Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 48. Compete à Secretaria de Chefia de Gabinete:

I - preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
II - organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito;
III - coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito;
IV - supervisionar e controlar as atividades diretamente ligadas ao Gabinete;
V - organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito, quando solicitado;
VI - inteirar-se dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento do Prefeito;
VII - estabelecer contatos internos e externos de interesse do Prefeito;
VIII - requisitar diárias e passagens de interesse do Gabinete do Prefeito;
IX - protocolar documentos e processos cuja relevância justifique o controle direto pelo setor;
X - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade, responsabilizando-se pelo controle de frequência, relatórios de ocorrências, pedidos de férias e avaliações de desempenho dos servidores;
XI - exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito.

Art. 49. Compete à Superintendência de Relações Comunitárias e Institucionais:

I - planejar e coordenar as ações de relacionamento com comunidades e instituições, promovendo a interação entre a administração municipal e a sociedade civil organizada;
II - fomentar e manter o diálogo entre o governo municipal e as comunidades, ouvindo suas demandas e encaminhando suas solicitações;
III - articular e manter contato com entidades governamentais, não governamentais, associações e movimentos sociais para implementação de projetos e ações de interesse público;
IV - coordenar as políticas e estratégias de relacionamento institucional do município com órgãos de outras esferas governamentais;
V - promover a participação popular na administração pública, incentivando o engajamento da comunidade em ações e projetos do governo;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
Art. 50. Compete à Gerência de Relações Comunitárias:

I - estabelecer contato e manter relações com lideranças comunitárias, movimentos sociais e associações de bairro;
II - promover reuniões comunitárias para ouvir as demandas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes;
III - apoiar e incentivar iniciativas e projetos comunitários que visem ao desenvolvimento social e à melhoria da qualidade de vida;
IV - supervisionar e coordenar a execução de políticas de aproximação entre o governo e as comunidades;
V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Diretor de Relações Comunitárias e Institucionais.

Art. 51. Compete à Gerência de Relações Institucionais:

I - articular e coordenar as ações de relacionamento do município com órgãos federais, estaduais e municipais;
II - monitorar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e parcerias

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO nº 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

institucionais entre o município e outras entidades públicas e privadas;
III - promover e fortalecer a integração entre a administração municipal e instituições governamentais e não governamentais;
IV - atuar na intermediação de ações conjuntas com outras esferas de governo;
V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Diretor de Relações Comunitárias e Institucionais.

Art. 52. Compete à Superintendência de Cerimonial e Eventos:

I - planejar, coordenar e organizar cerimônias, eventos oficiais, solenidades e recepções promovidas pelo Gabinete do Prefeito;
II - estabelecer e seguir o protocolo de eventos oficiais, zelando pela execução dos atos cerimoniais;
III - coordenar as atividades relacionadas ao cerimonial e à logística de eventos, garantindo a qualidade e a organização;
IV - promover a integração entre os setores envolvidos na organização de eventos;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 53. Compete à Gerência de Cerimonial:

I - organizar e supervisionar a realização de cerimônias oficiais, recepções e solenidades de acordo com o protocolo estabelecido;
II - acompanhar o Prefeito em eventos e solenidades, zelando pela ordem protocolar;
III - coordenar a preparação dos espaços e a recepção de autoridades;
IV - estabelecer o roteiro dos atos oficiais do Prefeito;
V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Superintendente de Cerimonial e Eventos.

Art. 54. Compete à Gerência de Eventos:

I - planejar e executar eventos e ações de interesse institucional promovidos pelo Gabinete do Prefeito;
II - gerenciar a logística e o suporte técnico de eventos públicos realizados pelo Gabinete;
III - promover a interação entre os setores envolvidos na execução de eventos;
IV - supervisionar a infraestrutura, o material e os serviços necessários para a realização de eventos;
V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Diretor de Cerimonial e Eventos.

Art. 55. Compete à Superintendência de Comunicação Institucional:

I - gerenciar a política de comunicação institucional da Prefeitura, promovendo a transparência administrativa;
II - coordenar a divulgação de informações institucionais e administrativas por meio de publicações oficiais e de canais de comunicação com a sociedade;
III - gerenciar a produção e a distribuição de materiais informativos sobre as ações governamentais;
IV - planejar e coordenar campanhas de comunicação institucional e ações de divulgação pública;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 56. Compete à Gerência de Publicações Oficiais:

I - elaborar, revisar e publicar atos, decretos, portarias, leis e outros documentos oficiais do município;
II - coordenar a produção e a publicação dos materiais informativos de interesse público;
III - supervisionar a atualização do Diário Oficial e das publicações digitais do município;
IV - manter a uniformidade e a qualidade das publicações oficiais, observando os padrões estabelecidos;
V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Diretor de Comunicação Institucional.

Art. 57. Compete à Gerência de Imprensa e Publicidade:

I - gerenciar as ações de comunicação com a imprensa, promovendo o relacionamento com os meios de comunicação;
II - produzir e divulgar conteúdos institucionais, campanhas publicitárias e releases para a imprensa;
III - acompanhar a cobertura da imprensa sobre assuntos relacionados ao município e fornecer informações necessárias;
IV - coordenar a política de publicidade institucional, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;
V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Superintendente de Comunicação Institucional.

Art. 58. Compete à Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos:

I - gerenciar os recursos administrativos e materiais do Gabinete do Prefeito, assegurando o suporte necessário para o funcionamento das atividades;
II - coordenar a gestão de contratos, patrimônio, suprimentos e recursos humanos relacionados ao Gabinete;
III - supervisionar a manutenção e a conservação dos bens e das instalações sob a responsabilidade do Gabinete;
IV - planejar e executar o processo de aquisição e distribuição de materiais e suprimentos;
V - organizar e manter atualizados os registros administrativos e financeiros do Gabinete;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar o planejamento estratégico, a modernização administrativa, a gestão de pessoal e a execução de processos administrativos e contratuais do município, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as políticas de desenvolvimento institucional e gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;
II - coordenar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e ações da Administração Pública Municipal, integrando esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento administrativo, econômico e social;
III - desenvolver e promover a modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da administração pública;
IV - coordenar e gerir a política de tecnologia de informação e comunicação no âmbito municipal, incluindo processos de inovação, desenvolvimento e manutenção de infraestrutura e suporte de equipamentos e sistemas;
V - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e gestão de folha de pagamento;
VI - expedir os atos administrativos relacionados ao pessoal da Administração Direta, tais como nomeação, exoneração e gratificações, mediante motivação das respectivas entidades;
VII - gerir os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, lotados nos Quadros Setoriais da Administração, da Educação e da Saúde;
VIII - coordenar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
IX - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
X - coordenar os processos licitatórios no âmbito do município, assegurando a legalidade e a transparência nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
XI - formalizar e monitorar a execução de contratos administrativos, garantindo a conformidade legal e a correta aplicação dos recursos públicos; XII - coordenar e gerir as atividades de compras públicas, monitorando a execução dos contratos e a performance dos fornecedores;
XIII - atuar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, na definição de políticas de remuneração dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões de negociação com servidores, dando os devidos encaminhamentos às deliberações;
XV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
XVI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência de Licitações, Contratos e Convênios;
I.I. - Gerência de Licitação;
I.II. - Gerência de Contratos;
II - Superintendência de Apoio e Controle Operacional;
II.I. - Gerência de Planejamento;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

II.II. - Gerência de Patrimônio;
II.III. - Gerência de Transporte;
III - Superintendência de Recursos Humanos;
III.I. - Gerência de Recursos Humanos;
III.II. - Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal.

Art. 61. Compete à Superintendência de Licitações, Contratos e Convênios**:**

I - planejar, coordenar e gerenciar os processos licitatórios no âmbito do município, assegurando a legalidade e a transparência nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
II - elaborar, analisar e revisar editais e demais documentos relativos aos processos de licitação, garantindo a conformidade legal;
III - formalizar e monitorar a execução de contratos administrativos, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a performance dos fornecedores;
IV - planejar e gerenciar convênios firmados pelo Município, monitorando a execução e o cumprimento dos compromissos estabelecidos;
V - coordenar a gestão de compras públicas, assegurando a eficiência e a legalidade na aquisição de bens e serviços;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Art. 62. Compete à Gerência de Licitação**:**

I - executar os processos licitatórios em todas as modalidades, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela diretoria;
II - elaborar minutas de editais, contratos e demais documentos pertinentes aos processos de licitação;
III - coordenar a publicação dos avisos de licitação e demais atos correlatos;
IV - assegurar o cumprimento dos prazos e das exigências legais nos procedimentos licitatórios;
V - manter atualizados os registros e arquivos dos processos licitatórios;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Licitações, Contratos e Convênios.

Art. 63. Compete à Gerência de Contratos:

I - elaborar, analisar e revisar os contratos administrativos firmados pelo Município, assegurando sua conformidade legal;
II - monitorar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços ou bens fornecidos;
III - atuar na gestão e resolução de conflitos relacionados aos contratos administrativos;
IV - organizar e manter atualizados os registros e arquivos dos contratos vigentes;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Licitações, Contratos e Convênios.

Art.64. Compete à Superintendência de Apoio e Controle Operacional:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao suporte técnico e logístico da administração municipal;
II - desenvolver e promover a modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da administração pública;
III - coordenar e gerir a política de tecnologia de informação e comunicação no âmbito municipal, incluindo processos de inovação, desenvolvimento e manutenção de infraestrutura e suporte de equipamentos e sistemas;
IV - coordenar o sistema de gerenciamento de materiais e patrimônio, assegurando a eficiência na utilização dos recursos públicos;
V - planejar e coordenar a execução das atividades de transporte e logística da administração municipal;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Art. 65. Compete à Gerência de Planejamento:

I - elaborar e monitorar os planos estratégicos, os planos de governo e os instrumentos de planejamento previstos em lei;
II - apoiar a implementação de políticas de desenvolvimento administrativo, econômico e social;
III - promover a integração das ações e programas desenvolvidos pela administração municipal, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
IV - elaborar relatórios de avaliação e desempenho dos programas e ações executadas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Apoio e Controle Operacional.

Art. 66. Compete à Gerência de Patrimônio**:**

I - gerenciar e controlar os bens móveis e imóveis da administração direta do Poder Executivo Municipal;
II - manter atualizado o cadastro patrimonial, promovendo a identificação e registro dos bens;
III - realizar inventários patrimoniais periódicos, verificando a existência e a condição dos bens;
IV - adotar medidas para a conservação, segurança e destinação adequada dos bens patrimoniais;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Apoio e Controle Operacional.

Art. 67. Compete à Gerência de Transporte**:**

I - gerenciar e controlar a frota de veículos da administração municipal, assegurando sua manutenção e conservação;
II - coordenar a distribuição dos veículos, de acordo com as necessidades operacionais dos órgãos e entidades municipais;
III - controlar o consumo de combustível e as despesas relacionadas à frota municipal;
IV - assegurar a legalidade e a conformidade dos documentos e licenças dos veículos municipais;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Apoio e Controle Operacional.

Art. 68. Compete à Superintendência de Recursos Humanos:

I - planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e gestão de folha de pagamento;
II - coordenar e supervisionar a implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal;
III - prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões de negociação com servidores, dando os devidos encaminhamentos às deliberações;
IV - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho, assegurando condições de saúde e segurança para os servidores municipais;
V - desenvolver programas de valorização e bem-estar dos servidores municipais;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Art. 69. Compete à Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal:

I - processar e validar a folha de pagamento dos servidores municipais, incluindo salários, gratificações, benefícios e demais direitos;
II - realizar o controle e a conferência das informações cadastrais e funcionais dos servidores, garantindo a correção dos dados na folha de pagamento;
III - monitorar e registrar as ausências, afastamentos e concessões de benefícios, assegurando sua correta aplicação na folha;
IV - emitir relatórios mensais de pagamento e encargos sociais para fins de auditoria e controle interno;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Folha de Pagamento.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 70. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
II - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria na execução judicial da dívida ativa;
III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
V - zelar pela correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Pública Municipal;
VI - coordenar a elaboração e controle do orçamento municipal, bem como a gestão dos processos de execução orçamentária;
VII - coordenar o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses;
VIII - monitorar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, de forma a garantir a correta utilização dos recursos públicos;
IX - atuar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, na definição de políticas de remuneração dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
X - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários;
XI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência de Orçamento;
I.I. - Gerência de Programação Orçamentária e Contabilidade;
I.II. - Gerência de Controle Orçamentário;
II - Superintendência de Arrecadação e Tributação;
II.I. - Gerência de Cadastros Urbanos
II.II. - Gerência de Cadastros Rurais – ITR
II.III. - Gerência de Gestão Tributária
III - Tesouraria geral do Município
III.I. - Gerência de Contadoria
III.II. - Gerência de Operações Financeiras;
III.III. - Gerência de Empenho;
III.IV. - Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 72. Compete à Superintendência de Orçamento:

I - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e o controle do orçamento municipal, observando os instrumentos de planejamento e as diretrizes governamentais;
II - acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
III - monitorar a conformidade entre o orçamento aprovado e as despesas realizadas, adotando medidas para prevenir e corrigir eventuais desvios;
IV - elaborar relatórios periódicos de desempenho orçamentário, subsidiando as tomadas de decisão estratégicas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 73. Compete à Gerência de Programação Orçamentária e Contabilidade:

I - elaborar as propostas de Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais, conforme as diretrizes definidas pela administração municipal;
II - coordenar e executar os registros contábeis das receitas e despesas do Município, de acordo com as normas vigentes;
III - garantir a correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Pública Municipal, mantendo atualizados os registros financeiros e patrimoniais;
IV - emitir relatórios contábeis e financeiros para subsidiar a elaboração de balanços e prestação de contas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Orçamento.

Art. 74. Compete à Gerência de Controle Orçamentário:

I - monitorar e controlar a execução orçamentária, identificando eventuais inconsistências ou desvios;
II - acompanhar a aplicação dos recursos municipais, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
III - realizar a análise crítica dos relatórios de execução orçamentária, propondo ajustes e recomendações;
IV - consolidar e analisar as informações orçamentárias, visando à formulação de políticas de gestão orçamentária;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Orçamento.

Art. 75. Compete à Superintendência de Arrecadação e Tributação:

I - coordenar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos municipais, assegurando a conformidade com as normas legais;
II - organizar e manter atualizados os cadastros de contribuintes, estabelecendo os procedimentos necessários para sua regularização;
III - apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários, subsidiando a execução judicial pela Procuradoria;
IV - orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal, promovendo a regularização de débitos;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

Art.76. Compete à Gerência de Cadastros Urbanos:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município, assegurando a regularidade das informações cadastrais;
II - coordenar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos incidentes sobre imóveis urbanos, como IPTU e taxas correlatas;
III - realizar o mapeamento e a análise de novas áreas urbanas, promovendo a atualização cadastral sempre que necessário;
IV - fornecer suporte técnico e informativo aos contribuintes sobre o cadastro urbano e a regularização de seus imóveis;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Arrecadação e Tributação.

Art. 77. Compete à Gerência de Cadastros Rurais – ITR:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis rurais do município, assegurando a conformidade das informações;
II - coordenar as atividades de fiscalização e arrecadação do Imposto Territorial Rural (ITR) e de outras taxas incidentes sobre imóveis rurais;
III - orientar os contribuintes sobre a regularização de seus imóveis rurais e o cumprimento das obrigações fiscais relacionadas ao ITR;
IV - realizar levantamentos e vistorias de áreas rurais, promovendo a atualização cadastral sempre que necessário;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Arrecadação e Tributação.

Art. 78. Compete à Gerência de Gestão Tributária:

I - coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais de competência da administração direta;
II - desenvolver estudos e projetos para otimizar a arrecadação tributária, promovendo o incremento da receita municipal;
III - propor alterações na legislação tributária, visando à simplificação e à modernização dos processos de arrecadação;
IV - prestar suporte técnico e informativo aos contribuintes, promovendo campanhas de regularização fiscal;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Arrecadação e Tributação.

Art. 79. Compete à Tesouraria Geral do Município:

I - planejar, coordenar e gerenciar as operações financeiras do Município, assegurando o cumprimento das obrigações legais e fiscais;
II - coordenar o recebimento das rendas municipais e efetuar pagamentos dos compromissos do Município, conforme as normas vigentes;
III - registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos, repasses e transferências financeiras;
IV - elaborar relatórios financeiros e gerenciais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 80. Compete à Gerência de Contadoria:

I - realizar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Município, conforme as normas legais e regulamentares;
II - coordenar a apuração e o registro das receitas e despesas, mantendo atualizada a escrituração contábil;
III - elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação;
IV - fornecer informações contábeis e financeiras para subsidiar os relatórios de prestação de contas e os processos de auditoria;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal.

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Art. 81. Compete à Gerência de Operações Financeiras:

I - gerenciar o fluxo de caixa do Município, assegurando o equilíbrio financeiro e o cumprimento das obrigações fiscais;
II - monitorar e controlar as operações de repasses e transferências financeiras, observando os prazos e os valores definidos;
III - efetuar pagamentos de compromissos financeiros do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tesouro Municipal;
IV - controlar e acompanhar as operações de financiamento e empréstimos realizados pelo Município;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal.

Art. 82. Compete à Gerência de Empenho:

I – proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelo poder Executivo;
II – assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
III – apresentar ao Superintendente, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV – dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
V – proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
VI— coordenar e executar as atividades de encaminhamento para os sistemas utilizados pela administração municipal**;**
VII— executar outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades da Gerência de Empenho.

Art. 83. Compete à Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos:

I - gerenciar os recursos administrativos, materiais e humanos da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, assegurando o suporte necessário para o funcionamento das atividades;
II - coordenar a gestão de contratos, patrimônio, suprimentos e logística interna da Secretaria;
III - supervisionar a manutenção e a conservação dos bens e das instalações sob a responsabilidade da Secretaria;
IV - planejar e executar o processo de aquisição e distribuição de materiais e suprimentos;
V - organizar e manter atualizados os registros administrativos e financeiros da Secretaria;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 84. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar e articular a implementação das políticas de meio ambiente e de práticas agrícolas sustentáveis no Município, competindo-lhe:

I - coordenar e executar atividades de preservação dos recursos naturais e controle ambiental, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura;
II - coordenar as atividades de controle e licenciamento ambiental, gerenciando a fiscalização e avaliação dos empreendimentos de impacto;
III - desenvolver políticas e práticas sustentáveis de apoio à agricultura, oferecendo assistência técnica aos agricultores locais;
IV - elaborar, coordenar e executar programas e ações de educação ambiental e proteção dos recursos hídricos e áreas verdes;
V - atuar na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais relacionados ao meio ambiente e agricultura;
VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência de Meio Ambiente;
I.I. - Gerência de Fiscalização;
I.II. - Gerência de Análise Ambiental;
II - Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário
II.I. - Gerência de Comercialização e Feiras.
II.II. - Gerência de Apoio ao Pequeno Agricultor.

Art. 86. Compete à Superintendência de Meio Ambiente:

I - coordenar e supervisionar as atividades de preservação dos recursos naturais e controle ambiental no município, em colaboração com outros órgãos da administração municipal;
II - coordenar e gerenciar as atividades de fiscalização ambiental, controlando e avaliando os empreendimentos de impacto ambiental;
III - elaborar, coordenar e executar programas de educação ambiental, promovendo a conscientização e o engajamento da população;
IV - desenvolver políticas e diretrizes de proteção e conservação dos recursos hídricos e das áreas verdes do município;
V - apoiar e colaborar com os conselhos e fundos municipais relacionados ao meio ambiente, propondo e discutindo políticas de preservação ambiental;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 87. Compete à Gerência de Fiscalização:

I - realizar a fiscalização ambiental no âmbito municipal, monitorando o cumprimento das normas e regulamentos de proteção ambiental;
II - fiscalizar empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras, adotando as medidas administrativas necessárias para prevenir e corrigir irregularidades;
III - aplicar penalidades previstas na legislação ambiental, em casos de infrações e danos ao meio ambiente;
IV - elaborar relatórios de fiscalização, indicando as irregularidades constatadas e as ações corretivas adotadas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Meio Ambiente.

Art. 88. Compete à Gerência de Análise Ambiental:

I - analisar e emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento ambiental, conforme as diretrizes e normas vigentes;
II - avaliar os estudos de impacto ambiental apresentados pelos empreendedores, verificando sua conformidade com as exigências legais;
III - monitorar a execução das condições e exigências estabelecidas nos licenciamentos ambientais concedidos;
IV - manter atualizado o cadastro dos empreendimentos licenciados, acompanhando sua evolução e possíveis alterações;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Meio Ambiente.

Art. 89. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário:

I - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura sustentável no município, oferecendo apoio técnico aos agricultores locais;
II - promover políticas de incentivo e fortalecimento da agricultura familiar, auxiliando na comercialização e escoamento da produção;
III - elaborar programas de capacitação e assistência técnica para os pequenos agricultores, visando à melhoria da produção e à adoção de práticas agrícolas sustentáveis;
IV - coordenar e incentivar a realização de feiras e eventos agropecuários, promovendo a valorização e o comércio dos produtos locais;
V - apoiar e colaborar com os conselhos e fundos municipais relacionados ao desenvolvimento rural e à agricultura sustentável;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 90. Compete à Gerência de Comercialização e Feiras:

I - planejar, organizar e coordenar a realização de feiras agropecuárias e de comercialização de produtos agrícolas no município;
II - promover a articulação entre os pequenos produtores e os consumidores, incentivando a venda direta e a geração de renda para os agricultores locais;
III - desenvolver estratégias de valorização e divulgação dos produtos locais, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar;
IV - acompanhar a infraestrutura e a logística das feiras, assegurando a organização e a qualidade dos serviços prestados;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Agropecuário.

Art. 91. Compete à Gerência de Apoio ao Pequeno Agricultor:

I - prestar assistência técnica e orientação aos pequenos agricultores, incentivando a adoção de práticas agrícolas sustentáveis;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

II - promover programas de capacitação e qualificação para os agricultores, visando ao aumento da produtividade e à melhoria das condições de trabalho;
III - desenvolver projetos de apoio ao associativismo e ao cooperativismo rural, fortalecendo a organização e a representatividade dos agricultores;
IV - coordenar a distribuição de insumos, sementes e outros recursos necessários para a produção agrícola sustentável;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Agropecuário.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 92. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de educação, cultura, esportes e lazer do Município, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
II - elaborar o Plano Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento do ensino, a universalização, inclusão social e melhoria da qualidade do ensino;
III - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e de educação de jovens e adultos;
IV - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legais, administrativos, financeiros e de manutenção da estrutura física;
V - desenvolver e coordenar a implementação da política pedagógica no Município e as atividades do Sistema Municipal de Ensino;
VI - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VII - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
VIII - formular e executar a política cultural do Município, com atividades voltadas ao desenvolvimento cultural e proteção do patrimônio cultural;
IX - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população, incluindo a manutenção de espaços esportivos;
X - atuar no apoio a conselhos e fundos municipais relacionados à educação, cultura, esportes e lazer;
XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 93. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência de Políticas Pedagógicas e de Formação;
I.I. - Gerência de Programas e Projetos;
I.II. - Gerência de Educação Infantil;
I.III. - Gerência de Ensino Fundamental – Anos iniciais;
I.IV. - Gerência de Ensino Fundamental – Anos finais;
I.V. - Gerência de EJA – Escola para jovens e adultos;
I.VI. - Gerência de Educação Inclusiva;
II - Superintendência de Administração, Suprimentos e Recursos;
II.I. - Gerência de Tecnologia da Informação;
II.II. - Gerência de Alimentação Escolar;
II.III. - Gerência de Transporte Escolar;
II.IV. - Gerência de Prestação de Contas;
II.V. - Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Equipamentos Públicos;
II.VI. - Gerência de Documentos e Registros.
III - Superintendência de Cultura, Ação Cultural, Lazer e Turismo;
III.I. - Gerência de Artes Cênicas, Dança, Cultura Popular e Música;
III.II. - Gerência de História e Patrimônio Cultural;
III.III. Gerência de Esportes;
III.IV. Gerência de Eventos Esportivos e Comunitários.
III.V. Gerência de Turismo

Art. 94. Compete à Superintendência de Políticas Pedagógicas e de Formação:

I - planejar e coordenar a implementação das políticas pedagógicas do Município, assegurando a qualidade do ensino em todas as etapas e modalidades de educação;
II - elaborar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, promovendo a universalização do ensino e a inclusão social;
III - coordenar as atividades de formação continuada dos profissionais da educação, visando ao seu aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das práticas pedagógicas;
IV - promover a articulação entre as unidades de ensino e a administração municipal, assegurando a correta aplicação das políticas educacionais;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 95. Compete à Gerência de Programas e Projetos:

I - planejar e coordenar a execução de programas e projetos da Secretaria Municipal;
II - acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos programas da Secretaria Municipal, avaliando seu impacto e resultados;
IV - apoiar a realização de programas e projetos, em parceria com outras instituições e entidades;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 96. Compete à Gerência de Educação Infantil:

I - planejar, coordenar e executar as políticas de educação infantil no Município, assegurando o acesso e a permanência das crianças nas instituições de ensino;
II - orientar as unidades de educação infantil quanto à aplicação das diretrizes pedagógicas e curriculares;
III - monitorar a qualidade do atendimento nas creches e pré-escolas, promovendo a melhoria das condições de ensino;
IV - desenvolver programas de apoio ao desenvolvimento infantil, garantindo a inclusão e o cuidado integral das crianças;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 97. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – Anos iniciais:

I - planejar, coordenar e executar as políticas dos anos iniciais do ensino fundamental no Município, promovendo a melhoria da qualidade do ensino;
II - orientar e supervisionar as unidades escolares quanto à implementação das diretrizes pedagógicas e curriculares;
III - monitorar o desempenho dos estudantes dos anos iniciais ensino fundamental, propondo medidas para corrigir deficiências e promover avanços;
IV - desenvolver programas de reforço escolar e apoio pedagógico, visando ao sucesso escolar dos estudantes;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 98. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – Anos finais:

I - planejar, coordenar e executar as políticas dos anos finais do ensino fundamental no Município, promovendo a melhoria da qualidade do ensino;
II - orientar e supervisionar as unidades escolares quanto à implementação das diretrizes pedagógicas e curriculares;
III - monitorar o desempenho dos estudantes do ensino fundamental, propondo medidas para corrigir deficiências e promover avanços;
IV - desenvolver programas de reforço escolar e apoio pedagógico, visando ao sucesso escolar dos estudantes;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 99. Compete à Gerência de EJA – Escola para jovens e adultos:

I- Promover a erradicação do analfabetismo aos jovens e adultos;
II - Exercer melhoria da qualidade da educação para o público adulto**;**
III - planejar, coordenar e executar as políticas a universalização do atendimento escolar;
IV - Desenvolver a superação das desigualdades educacionais; e
V- Alargar o ensino fundamental e médio com qualidade para as pessoas que não possuem idade escolar e oportunidade.

Art. 100. Compete à Gerência de Educação Inclusiva:

I - coordenar e promover a educação especial e inclusiva, assegurando o acesso e a permanência de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;
II - desenvolver programas de atendimento especializado, oferecendo apoio pedagógico e recursos específicos para os estudantes com necessidades especiais;
III - promover a formação continuada dos profissionais da educação para o atendimento educacional especializado;
IV - atuar em parceria com outras instituições e entidades para garantir a inclusão e

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

a qualidade da educação oferecida aos estudantes com deficiência;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 101. Compete à Superintendência de Administração, Suprimento e Recursos:

I - gerenciar as atividades administrativas e logísticas da Secretaria, assegurando o suporte necessário para o funcionamento das suas ações e programas;
II - coordenar e supervisionar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção dos bens públicos;
III - planejar e coordenar as atividades de alimentação escolar, transporte escolar e prestação de contas dos recursos destinados à educação, cultura, esportes e lazer;
IV - monitorar e controlar os documentos e registros relacionados às atividades e aos programas da Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 102. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar e supervisionar a implementação e o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação na Secretaria;
II - gerenciar os processos de informatização das unidades de educação, garantindo o funcionamento e a segurança dos sistemas informatizados;
III - desenvolver e implementar soluções tecnológicas que aprimorem a gestão e a qualidade dos serviços da educação;
IV - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados, promovendo a capacitação e a qualificação do pessoal;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 103. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

I - coordenar e gerenciar a alimentação escolar na rede municipal de ensino, assegurando a qualidade e a regularidade do fornecimento de refeições;
II - elaborar o planejamento nutricional das refeições escolares, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
III - coordenar a aquisição, o recebimento e a distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
IV - monitorar a qualidade dos alimentos fornecidos e garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 104. Compete à Gerência de Transporte Escolar:

I - coordenar e gerenciar o transporte escolar dos alunos da rede municipal, garantindo sua segurança e pontualidade;
II - elaborar o planejamento logístico das rotas de transporte escolar, visando à eficiência e à otimização dos recursos;
III - monitorar e supervisionar a frota de veículos utilizada no transporte escolar, assegurando sua manutenção e conservação;
IV - controlar e registrar as despesas com combustível, manutenção e licenciamento dos veículos destinados ao transporte escolar;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 105. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - coordenar e supervisionar a prestação de contas dos recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;
II - elaborar e revisar os relatórios financeiros de prestação de contas, de acordo com as normas legais e regulamentares;
III - acompanhar a execução dos convênios e parcerias firmados pela Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
IV - fornecer informações e documentos para subsidiar os processos de auditoria e controle externo;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 106. Compete à Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Equipamentos Públicos:

I - gerenciar os bens patrimoniais e materiais da Secretaria, assegurando seu controle, organização e conservação;
II - realizar o inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria, mantendo atualizados os registros patrimoniais;
III - coordenar o processo de aquisição, recebimento, distribuição e controle de materiais para os diversos setores da Secretaria;
IV - promover a conservação e a manutenção dos bens patrimoniais e materiais sob a responsabilidade da Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 107. Compete à Gerência de Documentos e Registros:

I - gerenciar e organizar os documentos e registros relacionados às atividades e programas da Secretaria;
II - coordenar a digitalização, arquivamento e manutenção dos documentos oficiais da Secretaria, assegurando sua integridade e segurança;
III - elaborar e manter atualizado o banco de dados de documentos e registros de interesse da Secretaria;
IV - fornecer informações e documentos para subsidiar relatórios, avaliações e auditorias;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 108. Compete à Superintendência de Cultura, Ação Cultural, Lazer e Turismo:

I - formular e coordenar a política cultural do Município, promovendo o desenvolvimento das atividades culturais e a proteção do patrimônio cultural;
II - planejar e coordenar a execução de programas e projetos culturais, incentivando a produção e a fruição das manifestações artísticas e culturais;
III - desenvolver e promover ações de formação cultural, valorizando as tradições e expressões culturais locais;
IV - coordenar a gestão e a manutenção dos equipamentos culturais do Município, garantindo a sua utilização adequada e a realização de atividades culturais;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Turismo:
I – coordenar a implementação da política de turismo e fomentar o desenvolvimento do setor turístico;
II - planejar ações, instituir e manter um sistema de divulgação turística para o município;
III – dirigir os processos de elaboração de programas e projetos com a finalidade de promover a demanda turística;
IV - formatar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;
V- gerir o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos.
Art. 109. Compete à Gerência de Artes Cênicas, Dança, Cultura Popular e Música:

I - coordenar e promover ações de formação cultural, incentivando a participação da população nas atividades culturais e artísticas;
II - desenvolver programas de capacitação e formação continuada para artistas, agentes culturais e educadores;
III - apoiar e incentivar as iniciativas culturais que visem ao desenvolvimento da produção artística local;
IV - fomentar parcerias e intercâmbios culturais, promovendo a difusão e valorização das expressões culturais do Município;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Cultura e Ação Cultural.

Art. 110. Compete à Gerência de História e Patrimônio Cultural:

I - planejar e coordenar a execução de programas culturais no Município, promovendo a diversidade e o acesso às manifestações culturais;
II - apoiar a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, espetáculos e feiras culturais;
III - promover ações de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
IV - desenvolver projetos culturais em parceria com outras instituições e entidades;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Cultura e Ação Cultural.

Art. 111. Compete à Gerência de Esporte:

I - coordenar as políticas de esporte, lazer e juventude do Município, promovendo a prática esportiva e o protagonismo juvenil;
II - planejar e coordenar programas e projetos voltados ao desenvolvimento de atividades esportivas e recreativas;
III - promover a integração entre as diferentes modalidades esportivas, incentivando o acesso da população às práticas de esporte e lazer;
IV - desenvolver ações de valorização e formação de jovens lideranças,

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO nº 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

promovendo o protagonismo juvenil;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 112. Compete à Gerência de Eventos Esportivos e Comunitário:

I - coordenar e promover ações voltadas ao desenvolvimento das diversas modalidades esportivas no Município;
II - identificar talentos esportivos e apoiar sua formação e desenvolvimento, oferecendo oportunidades de treinamento e competição;
III - fomentar parcerias com entidades esportivas, clubes e associações para promover o crescimento das práticas esportivas no Município;
IV - coordenar a utilização dos equipamentos esportivos municipais, assegurando a sua conservação e utilização adequada;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes, Lazer e Juventude;
VI - coordenar as atividades de esporte especializado, promovendo a prática de modalidades esportivas específicas e de alto rendimento;
VII - desenvolver ações voltadas à formação e ao aprimoramento técnico de atletas em modalidades esportivas de destaque;
VIII - promover competições e campeonatos em parceria com federações esportivas e demais entidades especializadas;
IX - apoiar o treinamento e o desenvolvimento de equipes municipais em modalidades de esporte especializado;
X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 92. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de educação, cultura, esportes e lazer do Município, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
II - elaborar o Plano Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento do ensino, a universalização, inclusão social e melhoria da qualidade do ensino;
III - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e de educação de jovens e adultos;
IV - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legais, administrativos, financeiros e de manutenção da estrutura física;
V - desenvolver e coordenar a implementação da política pedagógica no Município e as atividades do Sistema Municipal de Ensino;
VI - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VII - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
VIII - formular e executar a política cultural do Município, com atividades voltadas ao desenvolvimento cultural e proteção do patrimônio cultural;
IX - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população, incluindo a manutenção de espaços esportivos;
X - atuar no apoio a conselhos e fundos municipais relacionados à educação, cultura, esportes e lazer;
XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 93. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo possui a seguinte estrutura orgânica:

IV - Superintendência de Políticas Pedagógicas e de Formação;
IV.I. - Gerência de Programas e Projetos;
IV.II. - Gerência de Educação Infantil;
IV.III. - Gerência de Ensino Fundamental – Anos iniciais;
IV.IV. - Gerência de Ensino Fundamental – Anos finais;
IV.V. - Gerência de EJA – Escola para jovens e adultos;
IV.VI. - Gerência de Educação Inclusiva;
V - Superintendência de Administração, Suprimentos e Recursos;
V.I. - Gerência de Tecnologia da Informação;
V.II. - Gerência de Alimentação Escolar;
V.III. - Gerência de Transporte Escolar;
V.IV. - Gerência de Prestação de Contas;
V.V. - Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Equipamentos Públicos;
V.VI. - Gerência de Documentos e Registros.
VI - Superintendência de Cultura, Ação Cultural, Lazer e Turismo;
VI.I. - Gerência de Artes Cênicas, Dança, Cultura Popular e Música;
VI.II. - Gerência de História e Patrimônio Cultural;
III.III. Gerência de Esportes;
III.IV. Gerência de Eventos Esportivos e Comunitários.
III.V. Gerência de Turismo

Art. 94. Compete à Superintendência de Políticas Pedagógicas e de Formação:

I - planejar e coordenar a implementação das políticas pedagógicas do Município, assegurando a qualidade do ensino em todas as etapas e modalidades de educação;
II - elaborar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, promovendo a universalização do ensino e a inclusão social;
III - coordenar as atividades de formação continuada dos profissionais da educação, visando ao seu aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das práticas pedagógicas;
IV - promover a articulação entre as unidades de ensino e a administração municipal, assegurando a correta aplicação das políticas educacionais;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 95. Compete à Gerência de Programas e Projetos:

I - planejar e coordenar a execução de programas e projetos da Secretaria Municipal;
II - acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos programas da Secretaria Municipal, avaliando seu impacto e resultados;
IV - apoiar a realização de programas e projetos, em parceria com outras instituições e entidades;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 96. Compete à Gerência de Educação Infantil:

I - planejar, coordenar e executar as políticas de educação infantil no Município, assegurando o acesso e a permanência das crianças nas instituições de ensino;
II - orientar as unidades de educação infantil quanto à aplicação das diretrizes pedagógicas e curriculares;
III - monitorar a qualidade do atendimento nas creches e pré-escolas, promovendo a melhoria das condições de ensino;
IV - desenvolver programas de apoio ao desenvolvimento infantil, garantindo a inclusão e o cuidado integral das crianças;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 97. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – Anos iniciais:

I - planejar, coordenar e executar as políticas dos anos iniciais do ensino fundamental no Município, promovendo a melhoria da qualidade do ensino;
II - orientar e supervisionar as unidades escolares quanto à implementação das diretrizes pedagógicas e curriculares;
III - monitorar o desempenho dos estudantes dos anos iniciais ensino fundamental, propondo medidas para corrigir deficiências e promover avanços;
IV - desenvolver programas de reforço escolar e apoio pedagógico, visando ao sucesso escolar dos estudantes;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 98. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – Anos finais:

I - planejar, coordenar e executar as políticas dos anos finais do ensino fundamental no Município, promovendo a melhoria da qualidade do ensino;
II - orientar e supervisionar as unidades escolares quanto à implementação das diretrizes pedagógicas e curriculares;
III - monitorar o desempenho dos estudantes do ensino fundamental, propondo medidas para corrigir deficiências e promover avanços;
IV - desenvolver programas de reforço escolar e apoio pedagógico, visando ao sucesso escolar dos estudantes;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Art. 99. Compete à Gerência de EJA – Escola para jovens e adultos:

I- Promover a erradicação do analfabetismo aos jovens e adultos;
II - Exercer melhoria da qualidade da educação para o público adulto**;**
III - planejar, coordenar e executar as políticas a universalização do atendimento escolar;
IV - Desenvolver a superação das desigualdades educacionais; e
V- Alargar o ensino fundamental e médio com qualidade para as pessoas que não possuem idade escolar e oportunidade.

Art. 100. Compete à Gerência de Educação Inclusiva:

I - coordenar e promover a educação especial e inclusiva, assegurando o acesso e a permanência de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;
II - desenvolver programas de atendimento especializado, oferecendo apoio pedagógico e recursos específicos para os estudantes com necessidades especiais;
III - promover a formação continuada dos profissionais da educação para o atendimento educacional especializado;
IV - atuar em parceria com outras instituições e entidades para garantir a inclusão e a qualidade da educação oferecida aos estudantes com deficiência;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação.

Art. 101. Compete à Superintendência de Administração, Suprimento e Recursos:

I - gerenciar as atividades administrativas e logísticas da Secretaria, assegurando o suporte necessário para o funcionamento das suas ações e programas;
II - coordenar e supervisionar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção dos bens públicos;
III - planejar e coordenar as atividades de alimentação escolar, transporte escolar e prestação de contas dos recursos destinados à educação, cultura, esportes e lazer;
IV - monitorar e controlar os documentos e registros relacionados às atividades e aos programas da Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 102. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar e supervisionar a implementação e o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação na Secretaria;
II - gerenciar os processos de informatização das unidades de educação, garantindo o funcionamento e a segurança dos sistemas informatizados;
III - desenvolver e implementar soluções tecnológicas que aprimorem a gestão e a qualidade dos serviços da educação;
IV - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados, promovendo a capacitação e a qualificação do pessoal;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 103. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

I - coordenar e gerenciar a alimentação escolar na rede municipal de ensino, assegurando a qualidade e a regularidade do fornecimento de refeições;
II - elaborar o planejamento nutricional das refeições escolares, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
III - coordenar a aquisição, o recebimento e a distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
IV - monitorar a qualidade dos alimentos fornecidos e garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 104. Compete à Gerência de Transporte Escolar:

I - coordenar e gerenciar o transporte escolar dos alunos da rede municipal, garantindo sua segurança e pontualidade;
II - elaborar o planejamento logístico das rotas de transporte escolar, visando à eficiência e à otimização dos recursos;
III - monitorar e supervisionar a frota de veículos utilizada no transporte escolar, assegurando sua manutenção e conservação;
IV - controlar e registrar as despesas com combustível, manutenção e licenciamento dos veículos destinados ao transporte escolar;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 105. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - coordenar e supervisionar a prestação de contas dos recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;
II - elaborar e revisar os relatórios financeiros de prestação de contas, de acordo com as normas legais e regulamentares;
III - acompanhar a execução dos convênios e parcerias firmados pela Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
IV - fornecer informações e documentos para subsidiar os processos de auditoria e controle externo;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 106. Compete à Gerência de Distribuição, Controle de Materiais e Equipamentos Públicos:

I - gerenciar os bens patrimoniais e materiais da Secretaria, assegurando seu controle, organização e conservação;
II - realizar o inventário periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria, mantendo atualizados os registros patrimoniais;
III - coordenar o processo de aquisição, recebimento, distribuição e controle de materiais para os diversos setores da Secretaria;
IV - promover a conservação e a manutenção dos bens patrimoniais e materiais sob a responsabilidade da Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 107. Compete à Gerência de Documentos e Registros:

I - gerenciar e organizar os documentos e registros relacionados às atividades e programas da Secretaria;
II - coordenar a digitalização, arquivamento e manutenção dos documentos oficiais da Secretaria, assegurando sua integridade e segurança;
III - elaborar e manter atualizado o banco de dados de documentos e registros de interesse da Secretaria;
IV - fornecer informações e documentos para subsidiar relatórios, avaliações e auditorias;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 108. Compete à Superintendência de Cultura, Ação Cultural, Lazer e Turismo:

I - formular e coordenar a política cultural do Município, promovendo o desenvolvimento das atividades culturais e a proteção do patrimônio cultural;
II - planejar e coordenar a execução de programas e projetos culturais, incentivando a produção e a fruição das manifestações artísticas e culturais;
III - desenvolver e promover ações de formação cultural, valorizando as tradições e expressões culturais locais;
IV - coordenar a gestão e a manutenção dos equipamentos culturais do Município, garantindo a sua utilização adequada e a realização de atividades culturais;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Turismo:
I – coordenar a implementação da política de turismo e fomentar o desenvolvimento do setor turístico;
II - planejar ações, instituir e manter um sistema de divulgação turística para o município;
III – dirigir os processos de elaboração de programas e projetos com a finalidade de promover a demanda turística;
IV - formatar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;
V- gerir o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos.

Art. 109. Compete à Gerência de Artes Cênicas, Dança, Cultura Popular e Música:

I - coordenar e promover ações de formação cultural, incentivando a participação da população nas atividades culturais e artísticas;
II - desenvolver programas de capacitação e formação continuada para artistas, agentes culturais e educadores;
III - apoiar e incentivar as iniciativas culturais que visem ao desenvolvimento da produção artística local;
IV - fomentar parcerias e intercâmbios culturais, promovendo a difusão e valorização das expressões culturais do Município;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Cultura e Ação Cultural.

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Art. 110. Compete à Gerência de História e Patrimônio Cultural:

I - planejar e coordenar a execução de programas culturais no Município, promovendo a diversidade e o acesso às manifestações culturais;
II - apoiar a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, espetáculos e feiras culturais;
III - promover ações de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
IV - desenvolver projetos culturais em parceria com outras instituições e entidades;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Cultura e Ação Cultural.

Art. 111. Compete à Gerência de Esporte:

I - coordenar as políticas de esporte, lazer e juventude do Município, promovendo a prática esportiva e o protagonismo juvenil;
II - planejar e coordenar programas e projetos voltados ao desenvolvimento de atividades esportivas e recreativas;
III - promover a integração entre as diferentes modalidades esportivas, incentivando o acesso da população às práticas de esporte e lazer;
IV - desenvolver ações de valorização e formação de jovens lideranças, promovendo o protagonismo juvenil;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 112. Compete à Gerência de Eventos Esportivos e Comunitário:

I - coordenar e promover ações voltadas ao desenvolvimento das diversas modalidades esportivas no Município;
II - identificar talentos esportivos e apoiar sua formação e desenvolvimento, oferecendo oportunidades de treinamento e competição;
III - fomentar parcerias com entidades esportivas, clubes e associações para promover o crescimento das práticas esportivas no Município;
IV - coordenar a utilização dos equipamentos esportivos municipais, assegurando a sua conservação e utilização adequada;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes, Lazer e Juventude;
VI - coordenar as atividades de esporte especializado, promovendo a prática de modalidades esportivas específicas e de alto rendimento;
VII - desenvolver ações voltadas à formação e ao aprimoramento técnico de atletas em modalidades esportivas de destaque;
VIII - promover competições e campeonatos em parceria com federações esportivas e demais entidades especializadas;
IX - apoiar o treinamento e o desenvolvimento de equipes municipais em modalidades de esporte especializado;
X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 113. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do Sistema Único de Saúde (SUS) em Mogeiro, responsável pela coordenação e execução das políticas de saúde, programas, projetos e atividades voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde pública, competindo-lhe:

I - promover, coordenar e supervisionar a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio de abordagem integral e contínua do indivíduo no seu contexto familiar, social e do trabalho, englobando atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento às urgências;
II - elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão legalmente instituídos, como o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual e o Relatório Anual de Gestão, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e as necessidades da população;
III - executar, controlar, avaliar e pactuar o acesso às ações e serviços de atenção básica, especializada e hospitalar, configurando a rede de atenção, por meio dos processos de integração e articulação dos serviços de atenção básica com os demais níveis do sistema;
IV - prover a gestão e execução das ações de vigilância em saúde, realizadas no âmbito local, abrangendo as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, de acordo com as normas vigentes;
V - promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas de governo, o acesso da população aos medicamentos cuja dispensação esteja sob sua responsabilidade, promovendo seu uso racional;
VI - pactuar e acompanhar a referência da atenção à saúde fora do seu território, em cooperação com o Estado, Distrito Federal e os demais municípios envolvidos no âmbito regional e estadual;
VII - propor e desenvolver políticas de gestão do trabalho em saúde, considerando os princípios de humanização, participação e democratização das relações de trabalho;
VIII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente;
IX - elaborar normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal, para o seu território, bem como compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas estabelecidas por outros entes à realidade municipal;
X - atuar na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais relacionados à saúde;
XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 114. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Secretaria Adjunta Municipal de Saúde;
I.I.- Tesouraria e gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde;
I.II. - Gerência Técnica de Planejamento Estratégico;
I.III. - Gerência Técnico de Assuntos Institucionais;
I.IV. - Gerência Técnica de Orçamento, Empenho e Prestação de Contas.
II - Superintendência de Atenção à Saúde;
II.I. - Gerência de Atenção Primária;
II.II. - Gerência de Imunização;
II.III. - Gerência de Saúde Bucal e Centro de Especialização Odontológica – CEO;
II.IV. - Gerência da equipe e-Multi;
II.V. - Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD;
III - Superintendência de Média Complexidade, Urgência e Emergência;
III.I. - Gerência da Policlínica Municipal;
III.II. - Gerência do Centro de Reabilitação;
III.III. - Gerência de Laboratório e Análises Clínicas;
III.IV. - Gerência de Assistência Farmacêutica;
III.V. - Gerência de Enfermagem da Unidade Mista 24 horas;
III.VI. - Gerência Médica da Unidade Mista
III.VII. - Gerência do SAMU
IV - Superintendência de Vigilância em Saúde;
IV.I. - Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental
IV.II. - Gerência de Vigilância Epidemiológica
IV.III. - Gerência de Ações Educativas em Saúde
IV.IV. - Gerência da Saúde do Trabalhador;
V - Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação
V.I. - Gerência de TFD / Marcação
VI - Superintendência de Administração, Suprimento e Recursos.
VI.I. - Gerência de Rede Física e Patrimônio
VI.II. - Gerência de Tecnologia de Informação
VI.III. - Gerência de Administração de Pessoal
VI.IV. - Gerência de Transporte
VI.V. - Gerência de Ouvidoria do SUS;
VI.VI. - Gerência de Auditória em Saúde.

Art. 115. Compete à Secretaria Adjunta Municipal de Saúde:

I - Supervisionar e coordenar atividades de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, organização e inovação institucional;
II - Administrar recursos de tecnologia da informação e pessoal civil;
III - Substituir o secretário em suas ausências e impedimentos;
IV - Gerir os processos relacionados ao desempenho das atividades da secretaria;
V - Coordenar a comunicação com órgãos externos;
VI - Assessorar e prestar assistência direta ao secretário;
VII - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;
VIII - Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos da secretaria;

Art. 116. Compete à Tesouraria e Gestão Financeira do Fundo Municipal de Saúde:

I- Efetuar os pagamentos de despesas da SMS, devidamente autorizados pelo secretário municipal de saúde;
II- Garantir que os pagamentos sejam realizados de acordo com a legislação; vigente, dentro dos prazos estabelecidos e com a devida comprovação dos gastos;
III- Assinar cheques com o responsável pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS / Secretário;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO nº 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

IV - Realizar aplicação de recursos financeiros;
V - Elaborar a programação de aplicação financeira e a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, submetendo-as ao CMS;
VI - Manter a contabilidade organizada, providenciando junto a contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem as situações econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
VII - Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos e dos empréstimos feitos pela Saúde.

Art. 117. Compete à Gerência de Técnica de Planejamento Estratégico:

I - coordenar e supervisionar a Programação Pactuada e Integrada (PPI), assegurando a articulação das ações e serviços de saúde entre os diferentes níveis de gestão do SUS;
II - elaborar e atualizar a programação de serviços de saúde a serem prestados, de acordo com as pactuações estabelecidas nas comissões inter gestoras;
III - monitorar a execução dos serviços pactuados, assegurando o cumprimento das metas e compromissos assumidos pelo município;
IV - promover a integração entre os serviços de saúde do município e os demais entes federativos, visando à melhoria da qualidade do atendimento;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Regulação, Controle e Avaliação.

Art. 118. Compete à Gerência Técnica de Assuntos Institucionais:

I - Executar as funções de consultoria e de assessoramento; emitir manifestações relativas a assuntos das áreas de pessoal, administrativa, financeira e de outras de interesse institucional;
II - Prestar assessoramento na elaboração de normas, procedimentos e projetos de regulação de interesse da SMS
III - Elaborar minutas de contratos, convênios ou similares; examinar editais ou termos de convocação de licitação;
VI - Implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde, que lhe forem submetidos.

Art. 119. Compete à Gerência Técnica de Orçamento, Empenho e Prestação de Contas:

I- Auxiliar e acompanhar o lançamento de receitas;

II- Acompanhamento da execução da receita orçamentária/ financeira;

III- Análise do comportamento da execução das receitas.

Art. 120. Compete à Superintendência de Atenção à Saúde:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações e serviços de atenção à saúde em todas as modalidades, garantindo o acesso e a qualidade dos serviços prestados;
II - coordenar a integração dos serviços de atenção básica, especializada e hospitalar, promovendo a articulação entre os diferentes níveis de atenção;
III - monitorar e avaliar os indicadores de saúde, promovendo ajustes nas ações e serviços prestados, conforme a necessidade;
IV - coordenar e implementar ações de humanização e acolhimento nos serviços de saúde, garantindo o atendimento integral ao usuário;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 121. Compete à Gerência de Atenção Primária:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de atenção primária à saúde, garantindo o acesso aos cuidados básicos e preventivos;
II - promover a articulação entre as Unidades Básicas de Saúde, incentivando o trabalho em equipe e a integração das ações;
III - desenvolver programas e ações voltados para a prevenção de agravos e a promoção da saúde da população;
IV - monitorar o desempenho das Unidades Básicas de Saúde, propondo melhorias na qualidade dos serviços prestados;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 122. Compete à Gerência de Imunização**:**

I - Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
II - Manter a equipe de saúde capacitada, materiais, insumos, infraestrutura e as vacinas em quantidades suficientes para o atendimento da população.

Art. 123. Compete à Gerência de Saúde Bucal:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal, promovendo o acesso aos serviços odontológicos na rede municipal de saúde;
II - desenvolver programas de promoção e prevenção em saúde bucal, incentivando hábitos saudáveis na população;
III - coordenar as ações de atenção básica e especializada em saúde bucal, assegurando o atendimento integral ao usuário;
IV - monitorar o desempenho dos serviços odontológicos, promovendo melhorias na qualidade do atendimento prestado;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 124. Compete à Gerência da Equipe do e-Multi:

I - Elaborar planos de atendimento;
II- Organizar reuniões regulares com a equipe e a avaliação contínua dos serviços prestados;
III - Garantir que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos do serviço de saúde e que as diretrizes clínicas sejam seguidas rigorosamente;
VI - Promover um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.

Art. 125. Compete à Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD:

I - Desenvolver no domicílio atividades preventivas e de promoção da saúde ao usuário e sua família;
II - Assistir e apoiar a família, ajudando-a a assumir atribuições com o familiar doente, em conjunto e sob supervisão da equipe de saúde;
III - Utilizar e estimular redes de apoio na comunidade, dentro de uma abordagem.

Art. 126. Compete à Superintendência de Média Complexidade:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de média complexidade, garantindo o acesso aos cuidados especializados;
II - promover a articulação entre os serviços de média complexidade e a atenção básica, assegurando a continuidade do cuidado;
III - desenvolver ações de apoio diagnóstico e terapêutico, proporcionando atendimento de qualidade aos usuários;
IV - monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados aos serviços de média complexidade, propondo melhorias contínuas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 127. Compete à Gerência da Policlínica Municipal:

I - Responsabilizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Policlínica Municipal de todos os profissionais que estão exercendo funções nas dependências da Policlínica;
II - Atuar na coordenação de grupos de acordo com a política institucional, além de motivar e auxiliar a equipe de profissionais nos processos de melhoria técnico e assistencial;
III - Realizar avaliação de desempenho dos funcionários da Policlínica Municipal, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
IV - Elaborar escala diária e mensal de serviços dos funcionários da Policlínica;
V - Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores da Policlínica;
VI - Coordenar a rotina dos atendimentos ambulatoriais, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
VII - Atuar com gestão, avaliar atendimento e acompanhar atividades de equipe;
VIII - Coordenar os serviços dos profissionais médicos e não médicos, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
IX - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas, acompanhando, programação e garantir a qualidade da assistência aos pacientes e familiares;
X - Providenciar condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos, e demais recursos de sua unidade;
XI - Coordenar e supervisionar os funcionários quanto a cumprimento da carga horária em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;
XII - Coordenar as atividades do pessoal de recepção, limpeza e os demais funcionários da Policlínica Municipal;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

XIII - Solucionar problemas decorrentes com o atendimento médico ambulatorial juntamente com outros especialistas;
XIV - Designar pessoal e recursos materiais necessários;
XV - Controlar estoque de material, correlatos, insumos e medicamentos; e acompanhar o consumo de materiais, direcionando o uso adequado e dos mesmos;
XVI - Verificar a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor.
Art. 128. Compete à Gerência do Centro de Reabilitação:

I - Planejar, organizar e coordenar o setor de fisioterapia garantindo a realização de todos os processos e protocolos definidos na avaliação dos pacientes e a elaboração do plano de cuidado com foco na assistência fisioterapêutica e na promoção de funcionalidades;
II - Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão (POPs) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Reabilitação.
III - Realizar atendimento fisioterapêutico respiratório e/ou motor, de acordo com os grupos de cuidados e objetivos a serem alcançados;
IV - Registrar o plano, metas e as intervenções de modo contextualizado no prontuário do paciente, observando a clareza das informações;
V - Reavaliar o paciente durante todo o processo de tratamento;
VI - Favorecer o trabalho multidisciplinar por meio da construção de parcerias com equipe no desenvolvimento das linhas de cuidado, com uso racional de recursos e tecnologias, do controle de eventos adversos e da redução de riscos;
VII - Orientar o paciente, os familiares/ou responsáveis e os cuidadores em relação às atividades de vida diária e/ou prática de atividades físicas, de modo a incentivar o autocuidado e a prevenir acidentes e lesões.
VIII - Orientar sobre a continuidade do programa fisioterapêutico no domicílio e/ou sobre o plano de alta, conforme o caso;
IX - Propor e desenvolver estratégias de inovação para as linhas de cuidados, desenvolvendo métodos, processos e organizando a assistência fisioterapêutica;
X - Acompanhar e monitorar a aplicação das ações na assistência fisioterapêutica individualizada, de modo a avaliar resultados e prognósticos na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação de funcionalidades de cada paciente;
XI - Avaliar ações de suporte e o melhor conforto possível ao paciente em tratamento paliativo;
XII - Apoiar a equipe de fisioterapia identificando fragilidades e oportunidades de desenvolvimento;
XIII - Organizar as escalas dos profissionais de fisioterapia acompanhando assiduidade, pontualidade e produtividade da equipe;
XIV - Desenvolver e aplicar metodologias e inovações na área de reabilitação, buscando diferencial para atuação da equipe;
XV - Elaborar, propor e desenvolver cursos de qualificação para equipe técnica, a fim de melhorar as condutas internas e estabelecer melhor qualidade assistencial;
XVI - Atuar no levantamento e detalhamento dos indicadores assistenciais juntos equipe;
XVII - Realizar a gestão e apresentação de relatórios e números de produtividade da área;
XVIII - Participar dos congressos e seminários com elaboração de dados científicos e indicadores assistenciais.

Art. 129. Compete à Gerência de Laboratório e Análises Clínicas:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos laboratórios de análises clínicas, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos exames realizados;
II - monitorar e controlar a aquisição e o armazenamento de insumos e reagentes utilizados nos laboratórios;
III - promover a integração dos serviços de bioquímica com as demais unidades de saúde, garantindo o suporte diagnóstico necessário;
IV - elaborar relatórios de controle de qualidade dos serviços de análises clínicas, promovendo a melhoria contínua;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 130. Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica:

I - coordenar e gerenciar a distribuição e o acesso aos medicamentos na rede pública de saúde, promovendo o uso racional e adequado;
II - controlar o estoque de medicamentos, garantindo a sua aquisição, armazenamento e distribuição adequada;
III - desenvolver programas de assistência farmacêutica, orientando a população sobre o uso correto dos medicamentos;
IV - monitorar o cumprimento das normas e diretrizes de assistência farmacêutica, promovendo a qualidade dos serviços;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 131. Compete à Gerência de Enfermagem da Unidade Mista 24 Horas:

I - coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência do município, promovendo a organização e a qualidade do atendimento;
II - monitorar o funcionamento das unidades de urgência e emergência, assegurando a disponibilidade de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários;
III - promover a integração dos serviços de urgência e emergência com os demais níveis de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado;
IV - desenvolver protocolos e diretrizes para o atendimento de urgência e emergência, assegurando a uniformidade e a qualidade dos procedimentos;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Regulação, Controle e Avaliação.

Art. 132. Compete à Gerência Médica da Unidade Mista

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
IV - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
V - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
VI - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
VII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
VIII - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
IX - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
X - Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
XI - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
XII- Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
XIII - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
XIV - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
XV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;
XVI - Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

Parágrafo único - O gerente médico ou responsável técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.

Art.133. Compete à Gerência do SAMU:

I - Supervisionar e coordenar os processos da Equipe de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel do SAMU;
II - Acompanhar e pactuar o fluxo de atendimento de urgências;
III - Participar de reuniões para planejar atividades de urgência;
IV - Elaborar formulários e manuais de normas e rotinas – POPS;
V - Orientar e apoiar médicos intervencionistas;
VI - Avaliar a qualidade dos equipamentos e solicitar substituições;
VII - Delegar funções, acompanhar e cobrar resultados dos planos gerenciais;
VIII - Identificar e providenciar recursos humanos e materiais;
IX - Acompanhar e orientar a equipe na realização do trabalho;
X - Coordenar e supervisionar os funcionários quanto a cumprimento da carga

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

horária em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde;
XI - Manter a equipe informada sobre direitos, benefícios e deveres dos servidores.

Parágrafo único - O gerente do SAMU é responsável direto quanto à operacionalidade de todos os fluxos existentes necessários para manter o serviço de APH-Móvel no município de Mogeiro dentro das padronizações exigidas pela SUE - Superintendência de Urgência e Emergência Estadual e Ministério da Saúde, para que os repasses de ajuda de custeio mensal sejam mantidos. Também é responsável por manter todas as prestações de contas necessárias em dia, sendo o elo entre Secretaria Municipal de Saúde e MS - Ministério da Saúde.

Art. 134. Compete à Superintendência de Vigilância em Saúde**:**

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde, abrangendo as áreas epidemiológica, sanitária e ambiental;
II - monitorar e controlar os indicadores de saúde pública, promovendo ações de prevenção e controle de agravos e doenças;
III - desenvolver programas de vigilância em saúde, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;
IV - promover ações educativas em saúde, incentivando a adoção de práticas de prevenção e promoção da saúde pela população;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 135. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I - coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária, fiscalizando o cumprimento das normas e regulamentos de saúde pública;
II - monitorar e controlar as atividades de inspeção sanitária, garantindo a segurança e a qualidade dos produtos e serviços oferecidos à população;
III - aplicar as medidas administrativas necessárias para prevenir e corrigir irregularidades que comprometam a saúde pública;
IV - elaborar relatórios de fiscalização e inspeção, indicando as ações corretivas e preventivas adotadas;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Vigilância em Saúde.
VI - coordenar e supervisionar as ações de vigilância ambiental, monitorando os fatores de risco relacionados ao meio ambiente e à saúde pública;
VII - fiscalizar e monitorar atividades e empreendimentos com potencial de impacto ambiental, adotando medidas de controle;
VIII - desenvolver programas de monitoramento da qualidade da água, ar, solo e demais recursos naturais do município;
IX - elaborar relatórios técnicos de controle ambiental, subsidiando as ações de promoção da saúde e prevenção de riscos;
X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 136. Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica**:**

I - coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, monitorando e controlando as doenças transmissíveis e agravos à saúde;
II - manter atualizado o sistema de notificação e registro de casos de doenças e agravos, promovendo a análise e a divulgação dos dados epidemiológicos;
III - desenvolver programas de prevenção e controle de surtos e epidemias, em articulação com os demais serviços de saúde;
IV - elaborar relatórios periódicos de análise epidemiológica, subsidiando a formulação de políticas e ações de saúde;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 137. Compete à Gerência de Ações Educativas em Saúde:

I - desenvolver e coordenar ações educativas e campanhas de promoção à saúde, incentivando a adoção de práticas saudáveis pela população;
II - promover programas de capacitação e sensibilização dos profissionais de saúde para a realização de ações educativas;
III - elaborar materiais educativos e informativos sobre temas relevantes para a saúde pública, incentivando a prevenção de doenças;
IV - atuar em parceria com escolas, instituições e entidades para a realização de atividades educativas em saúde;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 138. Compete à Gerência de Saúde do Trabalhador:

I - Desenvolver programas de Educação em Saúde do Trabalhador;

II - Incluir o item ocupação e ramo de atividade em toda ficha de atendimento individual de crianças acima de 5 anos, adolescentes e adultos;
III - Em caso de acidente ou doença relacionada com o trabalho, deverá ser adotada a seguinte conduta:

a - Condução clínica dos casos (diagnóstico, tratamento e alta) para aquelas situações de menor complexidade, estabelecendo os mecanismos de referência e contrarreferência necessários;

b. - Encaminhamento dos casos de maior complexidade para serviços especializados em Saúde do Trabalhador, mantendo o acompanhamento dos mesmos até a sua resolução;

c. - Notificação dos casos, mediante instrumentos do setor saúde: Sistema de Informações de Mortalidade– SIM; Sistema de Informações Hospitalares do SUS-SIH; Sistema de Informações de Agravos Notificáveis– SINAN e Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB;
d. - Investigação do local de trabalho, visando estabelecer relações entre situações de risco observadas e o agravo que está sendo investigado; e
e. - Informar e discutir com o trabalhador a causas de seu adoecimento.

IV - Planejar e executar ações de vigilância nos locais de trabalho, considerando as informações colhidas em visitas, os dados epidemiológicos e as demandas da sociedade civil organizada;
V - Desenvolver, juntamente com a comunidade e instituições públicas (centros de referência em Saúde do Trabalhador, Ministério Público, laboratórios de toxicologia, universidades etc.), ações direcionadas para a solução dos problemas encontrados, para a resolução de casos clínicos e/ou para as ações de vigilância;
VI - Considerar o trabalho infantil (menores de 16 anos) como situação de alerta epidemiológico / evento – sentinela;
VII - Prestar assistência especializada a trabalhadores doentes ou com agravos relacionados ao trabalho;
VIII- Investigar as condições do ambiente de trabalho;
IX - Avaliar o impacto das medidas adotadas para controlar os fatores que afetam a saúde dos trabalhadores;
X - Estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador;
XI - Coordenar e executar atividades de vigilância em saúde do trabalhador;
XII - Coordenar a gestão da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST).

Art. 139. Compete à Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação:

I - coordenar e supervisionar as ações de regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde, assegurando o acesso adequado e a qualidade do atendimento prestado;
II - desenvolver e implementar processos de regulação assistencial, promovendo a organização e o acesso aos serviços especializados e hospitalares;
III - monitorar e avaliar a efetividade das ações e serviços de saúde, propondo ajustes para garantir a qualidade e a eficiência dos mesmos;
IV - promover a articulação entre os diversos níveis de atenção à saúde, assegurando a continuidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 140. Compete à Gerência de TFD / Marcação:

I - coordenar e supervisionar as atividades de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), garantindo o acesso dos usuários aos serviços de saúde especializados fora do município;
II - organizar e controlar o sistema de marcação de consultas, exames e procedimentos, assegurando a sua correta priorização e agendamento;
III - monitorar e acompanhar o atendimento dos pacientes referenciados para outras unidades de saúde, garantindo a continuidade do cuidado;
IV - elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo de marcação e a situação dos pacientes encaminhados para TFD;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Regulação, Controle e Avaliação.
Art. 141. Compete à Superintendência de Administração, Suprimento e Recursos:

I - gerenciar as atividades administrativas, logísticas e de suporte da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o funcionamento adequado dos serviços;
II - coordenar e supervisionar a gestão dos recursos materiais, patrimoniais e humanos da Secretaria, promovendo a eficiência e a eficácia na utilização dos mesmos;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

III - coordenar as atividades relacionadas à manutenção e conservação das instalações físicas e equipamentos das unidades de saúde;
IV - desenvolver e implementar processos de gestão de pessoal, transporte, tecnologia da informação e rede física;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 142. Compete à Gerência de Rede Física e Patrimônio:

I - gerenciar a infraestrutura física das unidades de saúde, assegurando sua conservação, manutenção e adequação às necessidades dos serviços;
II - controlar e organizar o patrimônio físico da Secretaria, promovendo o inventário periódico e a atualização dos registros patrimoniais;
III - coordenar e supervisionar a execução de obras e reformas nas unidades de saúde, garantindo a segurança e a qualidade das instalações;
IV - elaborar relatórios periódicos sobre a situação das instalações físicas e propor ações de melhoria;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 143. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação**:**

I - planejar, coordenar e supervisionar a implementação e o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação na Secretaria;
II - gerenciar os processos de informatização das unidades de saúde, garantindo o funcionamento e a segurança dos sistemas informatizados;
III - desenvolver e implementar soluções tecnológicas que aprimorem a gestão e a qualidade dos serviços de saúde;
IV - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados, promovendo a capacitação e a qualificação do pessoal;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 144. Compete à Gerência de Administração de Pessoal:

I - gerenciar os processos de administração de pessoal, incluindo o controle da folha de pagamento, concessão de benefícios e gestão de carreiras;
II - coordenar as atividades de controle de frequência e registros funcionais dos servidores da Secretaria;
III - desenvolver ações de valorização e capacitação dos servidores, promovendo a melhoria das condições de trabalho e o desenvolvimento profissional;
IV - monitorar o cumprimento das normas e regulamentos de pessoal, assegurando a conformidade dos procedimentos administrativos;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 145. Compete à Gerência de Transporte:

I - coordenar e gerenciar o transporte de pacientes, servidores e materiais, assegurando a eficiência e a segurança das operações;
II - elaborar o planejamento logístico das rotas de transporte, otimizando os recursos e garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria;
III - monitorar e controlar o uso da frota de veículos, promovendo a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
IV - registrar e acompanhar as despesas relacionadas ao consumo de combustível, manutenção e documentação dos veículos;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 146. Compete à Gerência de Ouvidoria do SUS:

I - Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores do SUS;
II - Promover a cidadania em saúde;
III - Fortalecer o controle social;
IV - Garantir e ampliar o acesso dos cidadãos aos seus direitos;
V - Promover a transparência, o acesso à informação e a participação social;
VI - Estimular a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS;
VII - Orientar, encaminhar e acompanhar as demandas;
VIII - Responder ao cidadão sobre as providências adotadas;
IX - Elaborar relatórios com subsídios para os gestores do SUS;
X - Realizar pesquisas para conhecer a realidade e a satisfação dos usuários do SUS.

Art. 147. Compete à Gerência de Auditoria em Saúde:

I - Fornecer informações ao gestor do SUS para que possa controlar efetivamente o sistema;
II - Contribuir para o planejamento e aperfeiçoamento das ações de saúde;
III - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados;
IV - Detectar desvios dos padrões estabelecidos e propor melhorias nos procedimentos.

Parágrafo Único - A Gerência de auditoria do SUS tem como função verificar se as ações e serviços de saúde estão de acordo com os padrões e critérios estabelecidos.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 148. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com a infraestrutura urbana, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia e a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;
II - coordenar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção;
III - coordenar a política de limpeza urbana no Município e executar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos;
IV - coordenar as ações delegatárias de serviço público, articulando-as com os planos, programas e projetos do Município;
V - apoiar o controle e a fiscalização das normas urbanísticas e ambientais em colaboração com outros órgãos municipais;
VI - executar obras estruturantes em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal, garantindo a obtenção de recursos e formalização de convênios e contratos;
VII - coordenar todas as atividades de obras e manutenções em praças, jardins, canteiros, arborização urbana, parques e áreas verdes;
VIII - desenvolver, coordenar e monitorar projetos de infraestrutura urbana e a gestão de convênios para a implementação de obras de interesse público;
IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 149. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência de Projetos, Obras e Urbanismo
I.I. - Gerência de Obras
I.II. - Gerência de Projetos
I.III. - Gerência de Manutenção de Estradas
I.IV. - Gerência de iluminação pública.
I.V. - Gerência de Defesa Civil
I.VI. - Assessor de Administração de bens públicos.

Art. 150. Compete à Superintendência de Projetos, Obras e Urbanismo:

I - planejar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura para obras viárias, civis e de edificações, alinhadas ao plano de ações do Poder Executivo;
II - coordenar a execução de obras de infraestrutura, garantindo o cumprimento das normas técnicas e regulamentares;
III - desenvolver e implementar políticas de apoio técnico e de fiscalização para a execução das obras;
IV - coordenar a captação de recursos financeiros e a formalização de convênios e contratos com outras esferas de governo e entidades;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos.
Art. 151. Compete à Gerência de Obras:

I - gerenciar a execução de obras viárias, civis e de edificações, garantindo o cumprimento dos cronogramas e das especificações técnicas;
II - monitorar a qualidade e a segurança das obras realizadas, promovendo o acompanhamento técnico e a fiscalização dos serviços;
III - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e as intervenções realizadas, propondo ajustes quando necessário;
IV - coordenar as equipes envolvidas na execução das obras, garantindo o suporte técnico e operacional necessário;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Projetos, Obras e Urbanismo.

Art. 152. Compete à Gerência de Projetos:

I - planejar, elaborar e revisar projetos de engenharia e arquitetura para obras públicas, observando as normas técnicas vigentes;
II - desenvolver estudos e projetos de urbanismo e infraestrutura, promovendo a melhoria das condições urbanas e ambientais do município;
III - coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas para a execução dos projetos, assegurando a viabilidade técnica e financeira;
IV - monitorar a atualização dos projetos e das plantas de obras públicas, mantendo o registro documental;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Projetos, Obras e Urbanismo.

Art. 153. Compete à Gerência de Iluminação Pública:

I - Manutenção e conservação das instalações elétricas de iluminação pública;
II - Organização e controle dos serviços de iluminação pública;
III - Ampliação da rede de iluminação pública;
IV - Implementação de iluminação pública em locais com risco de segurança;
V - Coordenação da política de energia elétrica do setor de iluminação pública;
VI - Manutenção dos equipamentos e instrumentos de manutenção e reparos;

Art. 154. Compete à Gerência de Manutenção de Estradas:

I - coordenar e gerenciar a manutenção e recuperação de estradas vicinais e vias rurais, assegurando o acesso e a mobilidade;
II - elaborar e monitorar o planejamento das atividades de manutenção, promovendo intervenções preventivas e corretivas;
III - acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços de manutenção e recuperação de estradas, promovendo o controle técnico das atividades;
IV - coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, garantindo o suporte técnico e operacional necessário;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Infraestrutura e Operações.

Art. 155. Compete à Gerência de Defesa Civil:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, promovendo a prevenção, mitigação e resposta a desastres;
II - desenvolver e implementar programas de monitoramento e alerta de riscos, articulando ações preventivas e de resposta rápida;
III - promover campanhas educativas de conscientização sobre riscos e desastres, incentivando a participação da comunidade na prevenção;
IV - coordenar as ações de socorro e recuperação em situações de emergência, articulando o trabalho das equipes de defesa civil;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Segurança Pública e Defesa Civil.

Art.156. Compete ao Assessor de Administração de bens públicos:

I- Exercer habilidade de criar, implantar e avaliar rotinas de trabalho;
II- Promover e orientar outros profissionais;
III- Capacidade de gerenciar recursos materiais e humanos;
IV- Capacidade de assegurar o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz das atividades na administração pública municipal.

CAPÍTULO X
SECRETARIA DE MOBILIDADE E LIMPEZA URBANA

Art. 157. Compete à Secretaria de Mobilidade e limpeza urbana:

I - Formular, propor, acompanhar e avaliar a Política Nacional de Mobilidade Urbana, e os instrumentos necessários à sua implementação, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano e políticas urbanas setoriais;
II - Integrar a Política Nacional de Mobilidade Urbana com as demais políticas públicas direcionadas para o desenvolvimento urbano sustentável, especialmente as de habitação, de saneamento, de meio ambiente e dos demais programas urbanos;
III - Formular, em articulação com os entes federativos, com o setor privado e com organizações não-governamentais, políticas, programas e ações relacionadas ao acesso aos serviços de transporte coletivo e à mobilidade urbana;
IV - Buscar, em conjunto com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, novas fontes para o financiamento do transporte coletivo público que possibilitem o subsídio à tarifa e a manutenção de serviços regulares e universais de mobilidade urbana;
V - Promover ações de cooperação técnica com os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e a sociedade civil na área de mobilidade urbana;
VI - Apoiar a elaboração do plano municipal de forma a contribuir para implementação da Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 - Estatuto da Cidade;
VII - Promover, fomentar e avaliar o aperfeiçoamento institucional e da regulação dos serviços de transporte coletivo urbano, com os objetivos de redução de custos e melhoria da qualidade;
VIII - Promover a articulação e a integração entre as políticas de transporte coletivo e de trânsito urbanos, de modo a construir uma gestão cooperativa e compartilhada;
IX - Promover o aperfeiçoamento da legislação e de mecanismos institucionais diferenciados para uma maior efetividade das políticas sociais direcionadas aos usuários do transporte coletivo, com vistas à redução da pobreza urbana e à inclusão social;
X - Promover e estimular estudos e pesquisas na área da mobilidade urbana sustentável e apoiar o aperfeiçoamento do sistema de informações urbanas;
XI - Implementar mecanismos para o financiamento da infraestrutura e dos serviços de mobilidade urbana motorizada e ativa, especialmente transporte coletivo, ciclovias e calçadas;
XII - Promover e coordenar, em articulação com as áreas competentes, programas e ações de capacitação de recursos humanos e de desenvolvimento da gestão dos serviços de transporte coletivo, mobilidade ativa e circulação urbana;
XIII - Promover e fomentar programas e ações de apoio institucional para reduzir o número de acidentes e de vítimas no trânsito urbano, com a finalidade de ampliar a segurança na mobilidade.
XIV - Coleta, transporte e disposição final do lixo domiciliar, lixo de varrição e limpeza de logradouros público;
XV - Conservação da limpeza de vias, sanitários públicos, áreas verdes, parques e outros logradouros e bens de uso comum do povo do município;
XVI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais municipais de limpeza urbana;
XVII - Inspecionar o transporte do lixo e/ou de quaisquer resíduos ou cargas que apresentem riscos de prejudicar os serviços de limpeza urbana;
XVIII - Executar e coordenar os serviços de ajardinamento, arborização, poda e conservação de praças, parques e jardins públicos;
XIX- Gestão dos resíduos sólidos, incluindo o aterro sanitário municipal;
XX - Realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;
XXI - Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 158. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Limpeza Urbana:

I - Gerência de Mobilidade Motorizada e Trânsito;
II - Gerência de Limpeza urbana

Art. 159. O Gerente de Mobilidade motorizada e trânsito estará diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Mobilidade e Limpeza Urbana.

Art. 160. Compete à Gerência de Mobilidade Motorizada e Trânsito:

I - Elaborar uma política para o fomento, financiamento e apoio à infraestrutura de mobilidade urbana motorizada e ativa.
II - Buscar novas fontes de recursos para o financiamento da infraestrutura na mobilidade, com ênfase no sistema estrutural de média e alta capacidade no transporte coletivo urbano;
III - Formular normas e procedimentos para a operacionalização dos programas e ações que envolvam recursos gerenciados pela União nas suas áreas de competência;
IV - Formular e difundir diretrizes para o apoio e financiamento da infraestrutura para a mobilidade ativa que envolvam pedestres e ciclistas;
V - Formular e difundir instrumentos para apoiar a implantação de infraestrutura para garantir a acessibilidade das pessoas com deficiências e com restrição de mobilidade.
VI - Propor diretrizes, programas e ações que possam contribuir para universalização do acesso aos serviços de transporte coletivo;
VII - subsidiar a elaboração e propor o aperfeiçoamento da legislação e de mecanismos institucionais diferenciados para uma maior efetividade das políticas sociais direcionadas aos usuários do transporte coletivo, com vistas à redução da pobreza urbana e à inclusão social;
VIII - Elaborar diretrizes para a modernização e a disseminação dos padrões de mobilidade e de acessibilidade da população urbana, incluídos aqueles relacionados ao transporte coletivo;
IX - Desenvolver e propor mecanismos para a avaliação do impacto social das políticas e dos projetos de mobilidade e trânsito urbano;
X - Propor mecanismos de apoio à gestão participativa e de controle social, no âmbito da sua área de competência;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

XI - Desenvolver e fomentar ações que contribuam para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento institucional, regulatório e dos processos de delegação dos serviços afetos à mobilidade urbana;
XII - Propor e coordenar programas e ações, em articulação com os entes federativos, para a capacitação de recursos humanos para o aperfeiçoamento e a melhoria da gestão da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano;
XIII - Promover ações que induzam à gestão compartilhada e cooperativa entre as esferas de governo nas aglomerações urbanas;
XIV - Formular, propor, acompanhar e avaliar os programas e ações dos planos plurianuais, no que concerne à mobilidade urbana;
XV - Coordenar, implementar e acompanhar o processo de planejamento estratégico da Secretaria de Mobilidade e Limpeza Urbana;
XVI - formular, em articulação com a Secretarias de Finanças a proposta anual de orçamento da Secretaria de Mobilidade e Limpeza Urbana;
XVII - contribuir para a formulação e a implementação do Sistema de Informações Urbanas, no que se refere à mobilidade urbana.

Art. 161. O Gerente de Limpeza Urbana estará diretamente subordinado ao Secretário de Mobilidade e Limpeza Urbana.

Art. 162. Compete à Gerência de Limpeza urbana:

I - Coordenar os aspectos administrativos relativos à Limpeza Urbana, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;
II- Coordenar as atividades relativas aos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadões, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores.
III - Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis.
IV - Administrar a investigação, manutenção e a reabilitação dos antigos aterros, além do gerenciamento de todos os serviços referentes ao monitoramento do lixo urbano.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 163. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano tem por finalidade planejar, coordenar e articular a implementação das políticas sociais do Município de forma integrada e intersetorial, competindo-lhe:

I - elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), programas estaduais e federais;
II - coordenar as atividades de segurança alimentar e abastecimento, além de atendimento a populações vulneráveis;
III - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações visando à erradicação da miséria e à redução da pobreza, considerado seus fatores multidimensionais;
IV - desenvolver políticas de qualificação profissional, empreendedorismo e apoio ao comércio, incluindo a coordenação de cursos profissionalizantes;
V - participar das atividades de intervenções em assentamentos precários, com ações de urbanização e regularização fundiária;
VI - atuar na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais relacionados à assistência social, qualificação profissional;
VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 164. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendência do SUAS- Sistema Único de Assistência Social;
I.I - Gerência do Programa Bolsa Família;
I.II - Gerência de Monitoramento e Avaliação do Programa Bolsa Família;
I.III - Gerência de Gestão de Programas e Benefícios;

I.IV- Gerência do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS;
I.V. - Gerência de Proteção Social Especial;
I.VI - Gerência de Proteção Social Básica;
I.VII – Gerência apoio as instâncias de deliberação;
I.VIII – Gerência de sistema de informação;
II - Superintendência de Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
II.I - Gerência de Atividades Industrial, Comércio e Serviços;
II.II - Gerência de apoio ao Emprego e Renda;
II.III - Gerência do Centro de Capacitação e Desenvolvimento Social;
II.IV - Gerência do trabalho e desenvolvimento econômico;
II.V. - Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
II.VI. - Gerência do Programa Criança Feliz;
III – Superintendência de Segurança Alimentar;
III.I. - Gerência do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional;
III.II. – Gerência de Economia Solidária;
IV. - Assessor de Administração de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

Art. 165. Compete à Superintendência do Superintendência do SUAS- Sistema Único de Assistência Social:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações e políticas de assistência social no Município, de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS);
II - coordenar a elaboração e execução de programas e projetos voltados à proteção e à inclusão social de populações em situação de vulnerabilidade;
III - promover a articulação com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil para a implementação de políticas sociais integradas;
IV - gerenciar a aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social, assegurando a correta utilização dos mesmos;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 166. Compete à Gerência do Programa Bolsa Família:

I - planejar, coordenar e supervisionar o acompanhamento das condicionalidades do programa e a melhoria do acesso das famílias beneficiárias ao programa Bolsa Família;
II - coordenar e supervisionar diretamente o Bolsa Família e pelo Cadastro Único no município;
III – articular as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, e é o principal interlocutor com o MDSA;
IV -capacidade de gerência e de liderança;
VI - planejar, coordenar e supervisionar as ações de proteção social básica e especial, garantindo o atendimento às pessoas beneficiárias do Programa Bolsa Família;
VII - desenvolver e implementar junto ao superintendente o atendimento e proteção social, conforme as diretrizes nacionais e municipais do programa;
VIII - promover a articulação entre os serviços de proteção social e as demais políticas públicas, assegurando a integralidade do atendimento;
IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 167. Compete à Gerência de Monitoramento e Avaliação do Programa Bolsa Família:

I - planejar, coordenar e supervisionar junto ao superintendente o acompanhamento das condicionalidades do programa e a melhoria do acesso das famílias beneficiárias ao programa Bolsa Família;
II - coordenar e supervisionar diretamente o Bolsa Família e pelo Cadastro Único no município;
III – articular as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, e é o principal interlocutor com o MDSA;
IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 168. Compete à Gerência Gestão de Programas e Benefícios;

I - Planejar, coordenar, monitorar, avaliar e acompanhar o planejamento operacional das ações;
II - Integrar as áreas e ações que compõem a secretaria de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Cidadania;
III – Acompanhar os processos de contratação e monitoramento da execução de serviços, programas, projetos e benefícios;
VI - Planejar e coordenar atividades dos Programas Sociais do município.

Art. 169. Compete à Gerência do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS:

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

I - coordenar e supervisionar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo a qualidade dos serviços prestados;
II - desenvolver ações de acolhimento, proteção e inclusão social para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;
III - promover o acesso aos programas de transferência de renda e benefícios sociais, assegurando o atendimento às demandas sociais;
IV - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos CRAS, propondo ajustes para melhoria dos serviços;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 170. Compete à Gerência de Proteção Social Especial**:**

I - desenvolver e coordenar programas e ações voltados para a proteção e inclusão de grupos sociais específicos, como idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;
II - promover a articulação entre as políticas de proteção social e os conselhos de direitos, assegurando a participação e a representação dos grupos sociais;
III - coordenar a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção e ao combate à violência contra grupos vulneráveis;
IV - monitorar e avaliar as ações de proteção social especial, propondo ajustes e melhorias nos programas e serviços;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 171. Compete à Gerência de Proteção Social Básica:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de proteção social básica, garantindo o atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
II - desenvolver e implementar programas de atendimento e proteção social, conforme as diretrizes nacionais e municipais;
III - promover a articulação entre os serviços de proteção social e as demais políticas públicas, assegurando a integralidade do atendimento;
IV - coordenar e supervisionar as unidades e equipamentos de assistência social, assegurando o seu funcionamento adequado;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 172. Compete à Gerência de Apoio as Instâncias de Deliberação:

I - Planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas;
II - Assessorar tecnicamente as ações propostas pelos municípios;
III - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 173. Compete à Gerência de Sistema de Informação:

I - Administrar e informar as diferentes modalidades de execução;
II - Gerenciar o sistema de informações;
III - Planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas;
IV - Assessorar tecnicamente as ações propostas pelos municípios;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.

Art. 174. Compete à Superintendência de Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de fomento ao desenvolvimento econômico, comercial e turístico do Município;
II - desenvolver políticas de apoio ao empreendedorismo, promovendo a capacitação e a qualificação profissional;
III - incentivar o fortalecimento das atividades econômicas locais, apoiando o crescimento do setor comercial, industrial e de serviços;
IV - promover o turismo local, valorizando o artesanato e as atividades culturais como parte do desenvolvimento econômico;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

Art. 175. Compete à Gerência de Atividades Industriais, Comércio e Serviços:

I - coordenar e supervisionar as ações de apoio e incentivo ao setor industrial, promovendo o crescimento e a inovação das atividades industriais locais;
II - desenvolver programas de qualificação e capacitação profissional voltados para o setor industrial, em parceria com instituições de ensino e treinamento;
III - apoiar a instalação e expansão de indústrias no Município, articulando incentivos fiscais e acesso a infraestrutura adequada;
IV - monitorar e avaliar o desempenho do setor industrial local, propondo ajustes nas políticas de incentivo e apoio;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.
VI - desenvolver e implementar políticas de fortalecimento do comércio local e dos serviços, promovendo a competitividade e o crescimento do setor;
VII - apoiar a criação e o desenvolvimento de micro e pequenos empreendimentos, incentivando o empreendedorismo e a formalização dos negócios;
VIII - coordenar ações de capacitação e qualificação dos profissionais do comércio e serviços, promovendo a melhoria dos padrões de atendimento e gestão;
IX - monitorar o desempenho do setor comercial e de serviços, propondo ações para melhoria e inovação dos negócios;
X- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

Art. 176. Compete à Gerência de apoio ao emprego e Renda:

I – promover capacitações para trabalhadores desempregados do município de Mogeiro visando estimulá-lo à busca de ocupação para gerir sua própria renda, através de atividades teóricas e práticas;
II - promover e fortalecer o acesso a jovens e adultos qualificações profissionais com parcerias com setores públicos e privados no intuito do desenvolvimento profissional;
III – fortalecer formações de agentes multiplicadores locais para capacitar e qualificar o maior número possíveis de munícipes.
IV - desenvolver ações compartilhadas, potencializando esforços com respeito e cooperação mútua.

Art. 177. Compete à Gerência do Centro de Capacitação e Desenvolvimento Social:

I - elaborar diagnósticos de necessidades de capacitação e formação;
II - formular planos municipais de capacitação;
III - participar de processos de deliberação e pactuação de metas e vagas;
IV - cumprir metas do Pacto de Aprimoramento da Gestão Municipal;
V - promover a divulgação de oportunidades de capacitação entre os servidores;
VI - priorizar cursos de escolas de governo em eventos externos de aprendizagem.

Art. 178. Compete à Gerência do trabalho e desenvolvimento econômico:

I - formular políticas e diretrizes para o mercado de trabalho;
II - planejar, controlar e avaliar programas de geração de emprego, trabalho e renda;
III – garantir condições dignas de trabalho;
IV - planejar e coordenar atividades com orientação, recolocação e qualificação profissional;
V - produzir pesquisas e informações sobre o mercado de trabalho local.

Art. 179. Compete à Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I - promover o desenvolvimento de capacidades dos usuários;
II - defender e afirmar direitos;
III - fortalecer vínculos familiares e comunitários;
IV - prevenir situações de risco;
V - estimular a participação dos usuários;
VI - contribuir para a inserção e permanência dos usuários no sistema educacional;
VII - promover a formação cidadã dos usuários;
VIII - desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social;
IX - possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direitos de cidadania.

Art. 180. Compete à Gerência do Programa Criança Feliz:

I - qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF e Benefício de Prestação Continuada – BPC;
II - apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acessos a serviços e direitos;
III - estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

IV. fortalecer a presença da assistência social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos de isolamentos e de situações de risco pessoal e social.
V - qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101, da Lei n 8069, de 13 de julho de 1990.
VI - desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes e crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;
VII - potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
VIII - fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e o apoio a gestantes e suas famílias.

Art. 181. Compete à Superintendência Alimentar:

I – Desenvolver e manter um programa de segurança alimentar;
II - Formar e acompanhar o pessoal sobre as práticas de segurança alimentar;
III - Realizar verificações e registros regulares das atividades de segurança alimentar;
IV - Identificar e corrigir quaisquer perigos ou violações da segurança alimentar;
V- Manter-se atualizado com os mais recentes regulamentos, normas e práticas recomendadas de segurança alimentar;
VI - fortalecer a agricultura familiar;
VII - promover e fortalecer o acesso aos alimentos as famílias vulneráveis do município;
VIII - contribuir com ações para reduzir a insegurança alimentar e nutricional;
X - incentivar a produção e a comercialização de produtos oriundos de agricultores familiares.

Art. 182. Compete à Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:

I - Representar o CONSEA Municipal;
II - Convocar, presidir e coordenar as reuniões do CONSEA Municipal;
III - Manter interlocução com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;
IV - Convocar reuniões extraordinárias;
V - Propor e instalar comissões temáticas e grupos de trabalho;

Art. 183. Compete à Gerência de Economia Solidária:

I - Promover e incentivar ações para o desenvolvimento da economia solidária;
II - Prestar assessoria técnica para a organização, produção e comercialização de produtos e serviços;
III - Elaborar projetos de trabalho e captar recursos;
IV - Integrar os empreendimentos no mercado;
V - Apoiar a criação e comercialização de novos produtos, processos e serviços;
VI - Apoiar a organização, legalização e registro de empreendimentos;
VII - Incentivar a constituição de cadeias produtivas;
VIII - Propor ações para a consolidação dos empreendimentos;
IX - Apoiar o cooperativismo popular e solidário.

Art. 184. Os órgãos descritos neste título poderão desempenhar outras atribuições relativas à proteção social dos munícipes.

Art. 185. Sempre que necessário ao desenvolvimento local poderão ser desenvolvidas ações conjuntas com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal.

Art. 186. As atribuições relativas à defesa civil serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 187. A Secretaria Geral de Compras Públicas do Município tem por finalidade articular os processos de interlocução logística entre todas as Secretarias Municipais, possuindo as seguintes atribuições:

I - gerenciar os recursos materiais de aquisição de bens e serviços de todas as Secretarias, assegurando o suporte necessário para o funcionamento das atividades dos demais órgãos municipais;
II - coordenar a gestão de contratos, patrimônio, suprimentos relacionados às demais Secretarias;
IV - planejar e executar o processo de aquisição e distribuição de materiais e suprimentos;
V - organizar e manter atualizados os registros relativos à aquisição de bens, serviços e equipamentos;
VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo 1º. Fica vinculado à Secretaria prevista neste artigo a Gerência de Compras, que desempenhará as seguintes atribuições:
I - planejar e gerenciar as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da administração municipal;
II - analisar e avaliar as necessidades de compras, em conformidade com os planos e programas estabelecidos;
III - coordenar as atividades de cotação de preços e negociação com fornecedores, garantindo a obtenção de melhores condições de compra;
IV - assegurar a eficiência na aquisição de materiais, respeitando os critérios de economicidade e qualidade;
V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Licitações, Contratos e Convênios.

Parágrafo 2º. Fica vinculado à Secretaria prevista neste artigo a Gerência de Suprimento e Almoxarifado, que desempenhará as seguintes atribuições:
I- Coordenar o recebimento e conferência dos materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
II- Dirigir os processos de recebimento, conferência, armazenamento e registro dos materiais em estoque;
III- Coordenar a elaboração de registro em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
IV- Dirigir a feitura de estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
V- Orientar a elaboração de planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
VI- Coordenar os processos de preservação da qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
VII- Orientar a realização de inventário anual dos materiais estocados;
VIII- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
IX- Controlar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 188. Ficam estabelecidos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional os cargos em comissão.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão são aqueles de ocupação transitória, cujos titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 189. As funções de confiança serão ocupadas por servidores efetivos habilitados.

Art. 190. Na hipótese de um servidor efetivo ocupar cargo em comissão será facultado ao mesmo a percepção do valor de vencimento do cargo ou gratificação a ser estabelecida conforme anexo desta Lei.

Parágrafo Único –Caso opte pela gratificação de exercício do cargo em comissão, a mesma será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor nomeado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

Art. 191. Os cargos em comissão, nos moldes do que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil, destinam-se a funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 192. Se as atividades previstas nos cargos em comissão e função de confiança incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo ou função fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

profissional.

Art. 193. Os cargos em comissão e as funções de confiança possuem jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

Art. 194. Os Secretários Municipais poderão delegar em caráter subsidiário atribuições entre os cargos lotados na Secretária.

TÍTULO XIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 195. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Direta estão demonstrados Anexo desta Lei.

Art. 196. Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão da Administração Direta estão expressos em Anexo desta Lei.

Art. 197. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Direta estão elencados em Anexo desta Lei.

Art. 198. A denominação dos cargos em comissão da Administração Direta será acrescida da sigla DAD e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes desta Lei.

Art. 199. As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Direta estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Mogeiro desta Lei.

TÍTULO XIV
DAS GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

Art. 200. Fica instituída a gratificação pelo encargo de membro de Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar, Comissão Permanente de Licitações e Junta de Recursos Administrativos de Infrações, conforme artigo 84 do Estatuto do Servidor, Lei Complementar 001 de 30 de junho de 2022.

§1º Para fins do caput deste artigo, entende-se Comissão Permanente de Licitações, os Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio os servidores encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

§2º A gratificação estabelecida pelo artigo 84 do Estatuto do Servidor, Lei Complementar 001 de 30 de junho de 2022 após do início da vigência desta lei, passará a incidir sobre o salário base do servidor.

Art. 201. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável, quando nomeado para participar como membro em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar e que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus a gratificação pelo encargo.

Art. 202. A gratificação disciplinada no artigo 188, não tem natureza de vencimentos, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Art. 203. O valor da gratificação a ser concedida será a seguinte:

I – Agente de Contratação / Pregoeiro / Presidente de Junta de Recursos / Presidente de Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar: 25% (vinte e cinco porcento)

II – Membro da equipe de Apoio / Membro de Junta de Recursos / Membro de Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar: 15% (quinze porcento);

§1º O percentual da gratificação pelo Encargo sera aplicado sob o salário base do cargo do servidor.

§2º O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva nomeação e atuação dos beneficiários.

Art. 204. O servidor nomeado como suplente, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

Parágrafo Único. Compete ao Secretário ou Controlador Geral responsável pela supervisão dos trabalhos da Comissão informar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, a participação efetiva dos respectivos servidores nas atividades com vistas à atribuição do valor da Gratificação a ser consignada em folha de pagamento mensal.

TÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 205. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão; ou
II - pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de gratificação por exercício de cargo comissionado estabelecida em Anexo.

§1º. A gratificação a que se refere o inciso II do caput não se incorporará à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

§2º. O servidor ou empregado público requisitado de outro Poder ou de órgão ou entidade de outra esfera da Federação que seja nomeado para o exercício de cargo em comissão no âmbito da administração autárquica ou fundacional do Poder Executivo perceberá, salvo opção em contrário, a remuneração de seu cargo efetivo, emprego ou função pública acrescida de gratificação por exercício de cargo comissionado estabelecida em Anexo, respeitado o limite definido como teto remuneratório da carreira a que pertença e observado o disposto no §1º.

Art. 206. A ocupação dos cargos em comissão se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os requisitos mínimos estabelecidos.

Art. 207. Ficam criados 10 (dez) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Mogeiro.

Parágrafo 1º. A critério da necessidade do serviço, poderá ser nomeado um Secretário adjunto para cada Secretaria cujo valor do subsídio será de 60% (sessenta por cento) do fixado para o titular da pasta correspondente.

Parágrafo 2º – O Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município terão sua remuneração equivalente à do Secretário Municipal.

Parágrafo 3º - O Procurador adjunto perceberá remuneração equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração paga ao Procurador Geral do Município.

Parágrafo 4º. A critério da necessidade do serviço, poderá ser nomeado um controlador geral adjunto com atribuições de ouvidor e corregedor que perceberá remuneração equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor pago ao Controlador Geral.

Art. 208. Os cargos de Diretores e Vice-Diretores Escolares e seus vencimentos estão definidos na Lei Municipal nº: 194, de 03 de abril de 2012, e suas respectivas alterações.

Art. 209. As despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura organizacional correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 210. As transferências dos arquivos, das cargas patrimoniais, da execução de contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados resultantes desta reestruturação administrativa se darão por meio de lei específica procedendo-se, quando necessário, às adequações, às ratificações, às renovações ou ao apostilamento.

Art. 211. Está Lei poderá ser posteriormente regulamentada por Lei Ordinária ou Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 212 Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei, especialmente a Lei nº 280 de 30 de dezembro de 2016.

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Art. 213. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Do Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mogeiro, Estado da Paraíba, em 30 de dezembro de 2024.

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Órgão	Espécie	Total
Procuradoria Geral do Município	DAD	01- Procurador Geral; 01- Procurador Adjunto; 04 - Superintendências; 02 - Gerências; 02 – Assessorias.
Controladoria Geral do Município	DAD	01 – Controlador Geral; 01 – Controlador adjunto
Secretaria do Gabinete do prefeito	DAD	03 – Superintendências; 06 – Gerências; 01- Assessoria
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	DAD	03 - Superintendências; 07 – Gerências
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	DAD	03 - Superintendências; 07 - Gerências; 01 – Tesoureiro Geral 03 – Assessorias
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DAD	02-Superintendências; 04-gerências
Secretaria Municipal de Saúde	DAD	06 - Superintendências; 26-Gerências 01 Tesoureiro do FMS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	DAD	03 - Superintendências; 17 – Gerências
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	DAD	01 - Superintendência; 05 – Gerências – 03 Assessorias
Secretaria Municipal de Mobilidade e Limpeza urbana	DAD	02 – Gerências
Secretaria Municipal Assistência Social e Desenvolvimento Humano	DAD	03 - Superintendências; 16 -Gerências – 06 Assessorias.
Secretaria Geral de Compras Públicas	DAD	02-Gerências

ANEXO II
VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS PREVISTOS NESTA LEI

Divisão	Tipo	Vencimento (R$)
Superintendente	**DAD I**	**3.300,00**
Gerente	**DAD II**	**3.000,00**
Assessor	**DAD III**	**1.600,00**
Secretário Adjunto	**DAD IV**	**3.600,00**
Tesoureiro Geral	**DAD V**	**5.000,00**
Tesoureiro do FMS	**DAD VI**	**4.500,00**

ANEXO III
VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Divisão	Tipo	Valor da gratificação
Superintendente	**DAD I**	**R$ 1.600,00**
Gerente	**DAD II**	**R$ 1.200,00**
Assessor	**DAD III**	**R$ 500,00**

Lei nº 428 / 2024

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGEIRO, ESTADO DA PARAIBA** no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. As alíneas a, b e c do Artigo 6º, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º...
a) Nível Superior: Assistentes Sociais, Biólogos(as), Bioquímicos(as), Enfermeiros(as), Farmacêuticos(as), Fisioterapeutas(as), Fonoaudiólogos(as), Médicos(as), Médicos Veterinários, Nutricionista, Psicólogos(as), Cirurgiões-dentistas, Gestor Hospitalar e Terapeuta Ocupacional;
b) Nível Técnico: Técnicos em Enfermagem, técnico em Higiene Dental, técnico em Laboratórios, técnico em Radiologia, técnico em Prótese Dentária, técnico em Gesso, técnico em raios – X, e Técnico de Farmácia.
c) Nível Básico: Agentes Comunitário de Saúde e Agentes de Controle de Endemias, Agentes de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliares em Laboratório, Monitores de CAPS."

Art. 2º. Fica inserido o parágrafo único ao Artigo 6º com a seguinte redação:

"Art. 6º...
...
Parágrafo Único: as demais carreiras, ainda que lotados nos serviços de saúde, serão regidos pela lei geral que trata dos cargos e atribuições no Município de Mogeiro não fazendo jus aos benefícios decorrentes desta."

Art. 3º. O Parágrafo Único do Artigo 14 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 - Os profissionais e os trabalhadores e trabalhadoras da Saúde deverão entrar no exercício da função até trinta dias depois a nomeação.
Parágrafo Único - Os profissionais, trabalhadores e trabalhadoras da saúde admitidos para o ingresso do Grupo Ocupacional Serviços de Saúde cumprirão estágio probatório de três anos."

Art. 4º. Modifica a redação do Artigo. 16, parágrafo terceiro:

"Art.16...
...
Parágrafo Terceiro: Os servidores que atuam nas atividades de saúde da família (USF) terão, obrigatoriamente 40 (quarenta) horas semanais, percebendo para isso a gratificação do SUS, do PSF correspondente e não farão jus à gratificação por jornada dupla."

Art. 5º. O Artigo 17 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 107...
...
V - Licença-paternidade de 20 (vinte) dias;"

Art. 6º. Fica revogado o inciso XV do Artigo 17

Art. 7º. Fica inserido o parágrafo único ao Artigo 26 com a seguinte redação:

"Parágrafo Único - O servidor que estiver em estágio probatório, durante 36 (trinta e seis) meses, enquanto não adquirir a estabilidade no serviço público municipal, não poderá progredir nos termos do presente caput."

BOLETIM OFICIAL

MUNICÍPIO DE MOGEIRO

ANO XLVIII - Órgão Oficial do Município, criado pela Lei nº. 100 de 10/01/1976 – MOGEIRO n° 4.384 – 30 de dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

Art. 8º. O Artigo 27 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27 - A progressão por titulação ocorrerá de forma vertical e dar-se à por solicitação do funcionário, no mesmo nível em que se encontra, após conclusão das respectivas habilitações, bem como depois de cumprir a classe anterior e um interstício mínimo de 05 (cinco) anos da última solicitação.

Parágrafo Primeiro - Somente serão considerados para os fins de progressão por titularização os títulos obtidos após o cumprimento do período de estabilidade e adquirido no interstício dos 5 anos referente ao período.
Parágrafo Segundo - Para a progressão de uma classe para outra, o servidor deverá respeitar um interstício mínimo de 05 (cinco) anos desde a última mudança.
Parágrafo Terceiro - Constituem condições para que o profissional mude de classe:
a) A adequação do curso à sua área de formação acadêmica e de sua atuação no Sistema de Saúde;
b) A apresentação, à Secretaria Municipal de Saúde, do Diploma expedido e reconhecido por Instituição devidamente credenciada, nos termos da Legislação Educacional vigente.
c) Não ter sofrido punição em processo administrativo e disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
d) No interstício, não ter gozado licença para tratar de interesse particular, e não ter ficado afastado com benefício previdenciário por mais de 120 (cento e vinte) dias"

Art. 9º. Fica inserido os parágrafos 1º, 2º e 3º ao Artigo 27 com a seguinte redação:

"Parágrafo Primeiro - É condição para o reconhecimento da titulação, adequação do curso à sua área de formação acadêmica e de sua atuação no Sistema de Saúde."

"Parágrafo Segundo - Somente serão considerados para os fins de progressão por titularização os títulos obtidos após o cumprimento do período de estabilidade e adquirido no interstício dos 5 anos referente ao período."

"Parágrafo Terceiro - Para a progressão de uma classe a outra haverá acréscimo de 15% (quinze por cento) no vencimento do servidor da saúde, por meio de requerimento do interessado, após a conclusão das respectivas habilitações, limitando-se, no período aquisitivo, a um título de especialização, de mestrado e doutorado."

Art. 10º. Fica inserido o Artigo 29-A com a seguinte redação:

"Art. 29 – A - A progressão na carreira, baseada no tempo de serviço, somente poderá ocorrer horizontalmente de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Parágrafo Primeiro: Atendendo o disposto nesta Lei, fica estabelecida a progressão horizontal pelo critério de antiguidade, observando-se o seguinte:
I- Pelo critério de antiguidade, o profissional progredirá 01 (um) nível a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício;
II- A progressão pelo critério de antiguidade independe de qualquer provocação da parte interessada, devendo ser concedida automaticamente, sempre que cumprido o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício;
III - Será contado como tempo de efetivo exercício, para fins de progressão pelo critério de antiguidade, os afastamentos e licenças considerados pela Lei como tempo de serviço.
Parágrafo Segundo: Para cada progressão prevista neste artigo, de um nível para o outro subsequente, haverá um acréscimo automático de 5% sobre o valor do vencimento do servidor.
Parágrafo Terceiro: Os níveis serão organizados de I a VI."

Art. 11. O Parágrafo Terceiro, Sexto e Sétimo do Artigo 31 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31...
...
Parágrafo Terceiro - O valor da gratificação por jornada dupla corresponderá a 100% (cem por cento) do valor das horas efetivamente trabalhadas.
...
Parágrafo Sexto - O adicional de insalubridade será concedido conforme o grau de risco a que o trabalhador está exposto, sendo mínimo (10%), médio (20%) e máximo (40%) e será calculado sobre o salário base do cargo.
Parágrafo Sétimo - Os adicionais de penosidade e periculosidade serão concedidos conforme o grau de risco a que o trabalhador está exposto, sendo devido a gratificação de 30% (quarenta por cento) sobre o vencimento base dos servidores em serviços perigosos e penosos, que os levem ao possível risco de vida."

Art. 12. Fica modificada a redação dos parágrafos primeiro, segundo e acrescenta-se o parágrafo oitavo ao Artigo 31 com a seguinte redação:

"Parágrafo Primeiro: é expressamente vedada o recebimento cumulativo no mesmo grupo das seguintes gratificações:
I – Grupo de serviços extraordinários:
a) jornada dupla;
b) horas noturnas no percentual de 20% (vinte por cento e extraordinárias no percentual de 50% (cinquenta por cento);
II – Gratificações por atividades de risco:
a) insalubridade;
b) periculosidade ou penosidade.

Parágrafo Segundo: O adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade somente serão concedidos após realização de LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

Parágrafo Oitavo: As gratificações estabelecidas no presente artigo não se incorporam em nenhuma hipótese, nem são base e cálculo para a concessão de qualquer outro benefício."

Art. 13. Fica revogado o Artigo 32 na íntegra.

Art. 14. O Artigo 33 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33 - Os reajustes salariais do grupo ocupacional serviços de saúde serão corrigidos anualmente nos termos do Estatuto do Servidor e por meio de lei específica."

Art. 15. Fica garantido ao servidor, apresentar requerimento pleiteando a concessão de benefício previsto na redação anterior desde que:
I - Tenha preenchido os requisitos e prazos previstos até a publicação da presente lei;
II - Que o servidor requeira expressamente em até 06(seis) meses da publicação da presente lei, ocorrendo a preclusão do direito após o encerramento do prazo para que seja respeitado os princípios previstos na Lei Federal 4.320/64

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de publicação.

Mogeiro, 30 de dezembro de 2024.

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal