LIVRO 2

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MURIBECA / SERGIPE

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 461/2022

29 DE MARÇO DE 2022

"Estabelece a estrutura administrativa do Município de Muribeca, estrutura de Cargos de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e dá outras disposições"

O Prefeito Municipal de Muribeca faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - A Administração Pública Municipal reger-se-á pelos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, objetivando o bem-estar social em observância aos critérios técnicos e pautando-se pela promoção dos interesses locais.

I – A Administração Pública Municipal pode ser composta por unidades orgânicas descentralizadas componentes da Administração Direta ou Indireta, ambas devendo ser criadas por Lei Municipal.

II – No âmbito das Secretarias Municipais as atividades serão distribuídas por atribuições hierárquicas em Departamentos, Coordenadorias e Divisões, com as seguintes atribuições:

§1º Os Departamentos possuem função ordinária de organização e controle em sua área de atuação, articulação e gerenciamento de programas ou projetos específicos e execução de atividades que contribuam com a respectiva Secretaria Municipal a qual esteja atrelada;

§2º As coordenadorias estabelecem-se como unidades de operacionalização da política pública a qual esteja atrelada na respectiva unidade orgânica da Administração Pública Direta ou Indireta, subordinando-se diretamente ao Departamento Competente e, quando não existente, à Secretaria Municipal a qual está vinculada;

§3º As Divisões constituem-se como grupos de natureza executora das atividades inerentes ao setor que se vinculam, notadamente à respectiva coordenadoria ou unidade orgânica competente.

III – A Estrutura Administrativa Municipal formada por órgãos da Administração Direta terá a seguinte estrutura:

a) Gabinete do Prefeito Municipal;
b) Secretaria Municipal de Administração;
c) Secretaria Municipal de Finanças;
d) Secretaria Municipal de Governo;
e) Secretaria Municipalde Planejamento;
f) Secretaria Municipal de Comunicação;
g) Controladoria Geral do Município;
h) Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Legislativos;
i) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
j) Secretaria Municipal de Saúde;
k) Secretaria Municipal de Educação;
l) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo;
m) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
n) Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Trabalho;
o) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.

Art. 2º - As Secretarias Municipais consubstanciam-se como unidades orgânicas da Administração Pública do Município de Muribeca / Sergipe e operacionalizam as políticas públicas no ínterim de suas atribuições setorizadas subdivididas da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito Municipal

a) expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;
b) dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do Poder Executivo.

II – Secretaria Municipal de Administração

a) elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes a licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

b) promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

c) normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;

d) elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;

e) formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;

f) planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;

g) acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;

h) recrutar, selecionar e prover a admissão de servidores;

i) gerir a vida funcional dos servidores, realizando os registros funcionais e pagamentos, promovendo seu desenvolvimento e avaliação e provendo condições de trabalho com higiene e segurança;

j) propor e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;

k) propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

l) executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

m) processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e

deduções de servidores, cujo programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

n) promover serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse, bem como a divulgação de técnicas de métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

o) fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

p) inventariar, conservar, controlar e tombar dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

q) coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

r) prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

s) coordenar-se com a Guarda Municipal, visando à promoção dos serviços segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura, inclusive prevenção de incêndios;

t) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

u) fiscalizar e controlar a utilização dos veículos leves de patrimônio público municipal, bem como os veículos contratados de terceiros e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

III – Secretaria Municipal de Finanças

a) planejar, executar e avaliar a política tributária e financeira do Município;

b) assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de finanças;

c) gerir a legislação tributária e financeira do Município;

d) inscrever, cadastrar e orientar contribuintes;

e) efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

f) acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

g) lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos devidos ao Município; VIII - prover inscrição na dívida ativa;

h) Cobrar administrativa os créditos devidamente inscritos em dívida ativa;

i) reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

j) instruir, analisar e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

k) expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
l) cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
m) coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
n) acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual;
o) coordenar a elaboração e a execução do Orçamento Anual;
p) programar os desembolsos financeiros;
q) empenhar, liquidar e pagar despesas;
r) elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
s) publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
t) prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle externo; efetuar registros e controles contábeis;
u) analisar e controlar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
v) supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município
w) elaborar e implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;
x) operar os processos de licitação;
y) elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

IV – Secretaria Municipal de Governo

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

V – Secretaria Municipal de Planejamento

a) coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
b) planejar e coordenar atividades de infra-estrutura da prefeitura municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
c) promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;
d) elaborar, em parceria com a Secretaria da Fazenda e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e orientar e monitorar sua aplicação;

e) articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

f) acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades Poder Executivo do Município;

g) acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

h) promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

i) obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

j) promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

k) incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

l) promover a articulação com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

m) acompanhar e assistir a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

n) planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

o) Planejamento das ações da Administração Pública em todos os níveis e órgãos objetivando a melhor utilização das disposições orçamentárias e de receita;

VI – Secretaria Municipal de Comunicação

a) *definir e implementar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando à publicidade e à transparência das ações e atos do Poder Executivo;*

b) *coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;*

c) *promover pesquisas de opinião;*

d) *fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;*

e) *elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais, promocionais ou de divulgação de atos relativos ao Poder Executivo;*
f) *gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;*
g) *coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;*
h) *preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;*
i) *elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;*
j) *organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;*
k) *acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos;*
l) *coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;*
m) *gerir o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;*
n) *elaborar reportagens escritas e fotográficas;*
o) *criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;*
p) *manter acervo fotográfico,*

VII – Controladoria Geral do Município

a) examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, verificando a exatidão e regularidade das contas, com vista a sanear falhas, a fim de que os processos alcancem a fase de pagamento em estado de regularidade;
b) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
c) avaliar a adequação da LOA - Lei Orçamentária Anual ao PPA - Plano Plurianual e à LDO -Lei de Diretrizes Orçamentárias;
d) acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
e) avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
f) fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
g) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

h) avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

i) controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

j) verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

k) fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

l) contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

m) prover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

n) aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

o) propor ao Prefeito o bloqueio de alocação de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quando detectadas irregularidades;

p) acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

q) acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;

r) acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

s) acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

t) acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

u) acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

v) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;

w) assessorar e capacitar as diversas áreas da Administração Municipal no que refere aos controles legais;

VIII – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Legislativos

a) *Acompanhamento do trâmite legislativo de proposituras à Câmara Municipal de Vereadores;*
b) *Realização do controle prévio das proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;*
c) *Análise técnica dos projetos de lei oriundos da Assembleia Legislativa, em concurso com a Assessoria Jurídica Municipal.*

IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

a) *Licenciamento ambiental e fiscalização das atividades que causem impacto ambiental nos termos da Legislação vigente;*
b) *Planejamento e execução de políticas públicas de Proteção Animal e inibição de maus tratos;*
c) *Execução de atividades de controle populacional de espécies, rotinas de castração de animais domésticos e demais atividades de equalização dos ecossistemas municipais;*
d) *Fomento à atividade agropecuária na extensão do Município com estruturação de polos de desenvolvimento com ações concentradas e integradas, considerando os arranjos produtivos e sociais existentes;*
e) *efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;*
f) *promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;*
g) *fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças;*
h) *estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;*

X – Secretaria Municipal de Saúde

a) gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com a Política Nacional e Estadual de Saúde;
b) efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde;

c) instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, interrelacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderá ser encaminhada para atendimento a clientela que necessitar de cuidados especializados;

d) estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural;

e) administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde;

f) prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada (primário e terciário);

g) recrutar, contratar, remanejar, capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde;

h) elaborar e operacionalizar o Plano de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde;

i) coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;

j) elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde;

k) participar de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

l) elaborar, acompanhar e atualizar os instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde);

m) formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

n) desenvolver a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle avaliação regulação e auditoria;

o) requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas através de processo de contratação, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório;

p) promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos;

q) trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

r) fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento;

s) coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador);
t) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
u) educar e capacitar permanentemente os ocupantes de postos de trabalho, com apoio da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas.
v) prover a infraestrutura e os serviços com equipamentos e insumos necessários e adequados à resolutividade da assistência prestada à população através dos estabelecimentos assistências de saúde;
w) coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências;
x) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
y) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
z) propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde;

XI – Secretaria Municipal de Educação

a) formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
b) atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
c) gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;
d) administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;
e) definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
f) elaborar o calendário escolar e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
g) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

h) oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96) e ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

i) realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

j) estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental e mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

k) proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

l) zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

m) aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

n) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino e que promovam o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

o) planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

p) instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal

q) criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

r) manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

s) organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;

t) atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias

carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

u) administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

v) planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

w) planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

x) planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando, bem como, adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

y) controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais, coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

z) propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

XII – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo

a) formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos diversos, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

b) planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

c) planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

d) formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

e) planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;

f) divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;
g) formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população; II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade;
h) formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de São Paulo; executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura

a) elaborar e propor, em articulação com as Secretarias do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável e da Fazenda, a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;
b) elaborar e propor a política de saneamento urbano e rural do Município;
c) elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;
d) programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
e) elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
f) fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
g) promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
h) executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;
i) construir as vias e logradouros públicos;
j) executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;
k) planejar e supervisionar a administração de cemitérios municipais;
l) fiscalizar a aplicação do Código Obras e Posturas;
m) fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
n) conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;
o) coletar, destinar e reciclar lixo;
p) manter os serviços de iluminação pública;
q) abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;
r) construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;
s) manter, em articulação com a Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

t) realizar serviços de infra-estrutura e urbanismo de eventos promocionais do Município (alterado pela Lei Complementar nº 033/2013).
u) expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;
v) estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos;
w) organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
x) propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área obras e serviços públicos;

XIV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

a) elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
b) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
c) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;
d) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
e) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD - Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;
f) atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
g) articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
h) celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
i) avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;
j) propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

k) organizar a rede de atendimento social no Município;

XV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

a) *administrar as rotinas de segurança público no âmbito do Município de Muribeca, implementando ações de videomonitoramento, inteligência e demais adequadas à competência da municipalidade;*
b) promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
c) exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
d) *Mapear áreas de riscos e operacionalizar as políticas públicas corretivas e preventivas de Defesa Civil.*

Art. 3 º -As Secretarias Municipais terão unidades orgânicas descentralizadas para operacionalização das políticas públicas de competência da Municipalidade, subdivididas nos seguintes termos:

I. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

a) Chefia de Gabinete - Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do Prefeito; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo e realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
b) Superintendência Executiva - auxiliar o Secretário-chefe de Gabinete na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades da Secretaria;exercer as atribuições delegadas pelo Secretário-chefe de Gabinete; representar o Gabinete na constituição, formalização e demais atribuições de incidência direta do Gabinete.

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Ouvidoria -Receber demandas, reclamações, sugestões, consultas ou elogios provenientes da comunidade; Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações e estabelecer prazos para atendimento das demandas.
b) Diretoria de Recursos Humanos – Gerenciar técnicas administrativas para melhor andamento das relações entre os servidores públicos municipais e o

Município; operacionalizar as rotinas de análise e efetivação das atribuições funcionais dos servidores públicos municipais; expedir atos e demais ferramentas administrativas que contribuam com o itinerário dos servidores públicos municipais.

c) Diretoria de Compras – Gerenciar a aquisição e contratação de bens ou serviços que melhor se amoldem ao interesse público considerando os critérios de menor preço e melhor qualidade.

d) Diretoria de Gestão de Patrimônio e Arquivo – Organizar e aprimorar o inventário dos bens públicos de propriedade do Município; estabelecer rotinas de identificação e fluxo de transferência de bens de propriedade da municipalidade; organizar o acervo documental e histórico-cultural do Município; promover com outros setores da municipalidade a virtualização do acervo documental oriundo do serviço público.

e) Chefia de Gabinete - Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do Secretário; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Secretário de Administração e realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

f) Cerimonial – Organizar atos solenes e audiências de interesse público do Município; promover indicações formais nos eventos da municipalidade; direcionar o encaminhamento de convites e demais atos para fins de presença de demais autoridades.

g) Protocolo - Receber, registrar, distribuir, movimentar e expedir correspondências e demais ofícios externos de interesse do Município; formatar o processo de identificação e acompanhamento de solicitação externa à municipalidade.

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Diretoria de Tributos - Promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI; Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias,

emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes; Proceder a inscrição e o cancelamento dos créditos proveniente de impostos e taxas municipais e encaminhar à cobrança administrativa e judicial, emitir e conferir os livros de registro da dívida ativa apresentando anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, atender aos contribuintes e manifestar nos requerimentos que envolvam dúvidas acerca de débitos inscritos em dívida ativa; Emitir guias para recolhimento de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões públicas, fornecimento de cópias, atender aos contribuintes para esclarecimentos de dúvidas sobre as referidas taxas, emissão de certidões; analisar os requerimentos de isenção e imunidade relativos aos tributos municipais.

b) **Diretoria de Orçamento, Controle e Transparência –** analisar, planejar e orientar a execução do orçamento aprovado para a municipalidade pelas unidades orgânicas, ressaltando os percentuais de aplicação de origem constitucional; estabelecer rotinas de apresentação didática da utilização do recurso público visando aproximar a comunidade da execução do orçamento; articular com as demais unidades orgânicas a apresentação sintetizada da operacionalização dos recursos públicos.

c) **Câmara Municipal dos Contribuintes –** Apreciação e julgamento de solicitações e demais pleitos do contribuinte quanto à questões de natureza tributária; articulação de transações administrativas de débitos pendentes no âmbito do Código Tributário Municipal; promoção de campanhas e ações que objetivem o acréscimo de receita tributária.

d) **Coordenadoria de Acompanhamento Contábil e Fiscal –** Coordenar o acompanhamento das rotinas contábeis e êxito fiscal com vistas ao cumprimento das disposições relativas aos limites legais; acompanhar e ratificar os trâmites contábeis encaminhados aos órgãos de controle e fiscalização; analisar os parâmetros de avanços de receita e despesa.

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

a) Assessoria Técnica - prestar suporte imediata de natureza jurídica, contábil, financeira e demais para tomada de decisões; realizar análise prévia da legalidade e

constitucionalidade de atos do Poder Executivo; exercer o mister de subsidiar ações e campanhas de interesse da municipalidade.

V. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a) Diretoria de Conformidade -planejar, orientar, coordenar e avaliar atividades de controle e conformidade, incluindo a investigação e redução de riscos de fraude e de corrupção, reportando à Controladoria as ações e os resultados de conformidade; acompanhar previamente os processos administrativos no sentido de conferir lisura aos atos orientando-se por rotinas de checagem e rechecagem.

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

a) Diretoria de Meio Ambiente - Promover a realização de autorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras; Promover a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;Acompanhar o gerenciamento da destinação de resíduos sólidos;Promover, na forma da lei, a fiscalização quanto a agressões ao meio ambiente, assim como quanto a transgressões ao Código Ambiental Municipal inclusive, quando for o caso, aplicando penalidades, embargos, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas legalmente previstas;Licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente, no âmbito das atribuições municipais.

b) Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário - Estruturar polos de desenvolvimento com ações concentradas e integradas, considerando os arranjos produtivos e sociais existentes no Município; Desenvolver ações para a mudança do foco da agricultura tradicional para agricultura agroecológicaFomentar o desenvolvimento do agronegócioAssegurar a qualidade das ações institucionais, visando a excelência operacional.

c) Diretoria de Fiscalização animal – Estruturar e operacionalizar rotinas de fiscalização da origem animal no Município objetivando o atendimento das diretrizes sanitárias; planejar e executar rotinas de combate a pragas e doenças que eventualmente possam atingir rebanhos; Melhorar a efetividade de Defesa Agropecuária.

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Diretoria de Atenção Básica – Coordenar as ações de ações preventivas e de consulta das atenções e cuidados à comunidade no âmbito do catálogo de atribuições da Atenção Básica de Saúde.
b) Diretoria de Vigilância Epidemiológica- Fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.
c) Diretoria de Vigilância Sanitária – Fiscalizar estabelecimentos para liberação de licença sanitária; Promover ações programadas; Atender denúncias e operacionalizar ordens de embargo e encaminhamentos permanentes; Investigar surtos alimentares; Analisar projetos arquitetônicos em parceria com o setor de engenharia do Município; Promover atividades educativas.
d) Diretoria de Atenção Psicossocial e Articulação – Promoção de ações e rotinas que objetivem a construção de alternativas não-químicas para demandas de saúde mental em incorporação ao contexto socioeconômico dos cidadãos; articular políticas públicas de saúde com demais órgãos da rede socioassistencial.
e) Diretoria Administrativa- promover, coordenar, executar e controlar as atividades-meio da Secretaria.

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) **Diretoria de Educação -** o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes; monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria; supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos; subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas; assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos; supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que

couber à Diretoria de Ensino; dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas; propor e acompanhar a execução do plano de obras da Diretoria de Educação, a prestação de serviços aos alunos, apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino; orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, os demais levantamentos de informações e pesquisas; gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos; implementar, em articulação com a Escola de Formação e aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Educação; especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Educação em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis; articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

b) **Biblioteca Municipal e Acervo Público –** Ofertar acesso ao acervo de livros de propriedade do Município e fomentar a Leitura; centralização e catalogação do acervo de interesse público e fomento a exposições de documentos de contexto histórico.

c) Orquestra Municipal José Carlos Gomes – Compor rotinas de inclusão social pela música dos cidadãos muribequenses; Promover apresentações em datas solenes e/ou comemorativas da municipalidade.

d) Diretoria Operacional – Organizar e promover a execução e otimização da logística do processamento de ações de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

IX . SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

a) **Diretoria de Obras**–supervisionar, planejar, fiscalizar obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades; emitir laudos técnicos e licenciamentos de competência do setor; acompanhar as rotinas técnicas de Convênios e Termos que envolvam obras públicas e infraestrutura.

b) **- Diretoria de Serviços Urbanos -** conservar os prédios Municipais;garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques e jardins do Município;gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;propiciar implantação, funcionamento e a conservação da iluminação pública;coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente a coleta de lixo;fiscalização e administração, gestão de cemitérios públicos das atividades funerárias;

c) - Diretoria de Transporte e Trânsito - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; operacionalizar atividades relacionadas com a administração da frota de veículos e equipamentos pertencentes ao Governo Municipal, bem como, de sua guarda;as avaliações constantes do custo/benefício da frota, as indicações para baixas e leilões dos considerados imprestáveis, de acordo com a legislação em vigor;

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E TRABALHO:

a) -Diretoria de Proteção Básica - apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida; operacionalizar o Serviço de Proteção e Atenção Integral às Famílias (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas e com Deficiência; Acompanhar as rotinas de atendimento e inscrição do Cadastro Único; operacionalizar rotinas de cadastramento e inclusão no Benefícios de Prestação Continuada e demais benefícios de transferência de renda do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

cadastramento e acompanhamento de beneficiários do RENDA MURIBECA e do Programa PAZ.

b) **- Diretoria de Proteção Especial -** atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social por ameaça ou violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e que demandam intervenções especializadas;operacionalizar rotinas no âmbito do programa de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); acompanhamento de rotinas de cidadãos em medidas socioeducativas em meio aberto nos termos do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); operacionalização de rotinas de abordagem social.

c) **- Diretoria do Trabalho –** constituir rotinas de intermediação de mão de obra; acompanhar arranjos locais nos mais diversos eixos de produção objetivando geração de renda; estimular a formalização de Microempreendedores Individuais; acompanhar as rotinas de Estágio Municipal no âmbito do programa Jovem Trabalhador Muribequense.

d) **- Diretoria de Promoção de Direitos –** constituir e acompanhar rotinas de promoção do Direitos Humanos e dos princípios constitucionais; promover de maneira intersetorial o reconhecimento de direitos dos cidadãos; promover ações e atos que objetivem a extinção do Racismo, Violência de Gênero e qualquer outro tipo de preconceito; promover e fazer cumprir determinações legais e normativas que objetivem o reconhecimento do direito dos cidadãos; instituir políticas públicas que sensibilizem a Sociedade quanto à convivência pacífica.

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL:

a) **-Coordenadoria de Defesa Civil –** executar rotinas de Mapeamento de áreas de riscos, Construção de obras de contenção e correção, Capacitação da sociedade, Emissão de alertas e avisos, Monitoramento de eventos naturais,, Evacuação de áreas de risco, Busca e salvamento e Primeiros socorros.

b) **- Coordenadoria de Integração com a Comunidade –** operacionalizar rotinas de integração entre o Poder Público e Sociedade no que atine a Segurança Pública e Defesa Civil.

Art. 4º - Fica constituída a estrutura de Cargos em Comissão nos termos do Anexo I desta Lei, subdividindo-se em Cargos em Comissão Simples (CCS) e Cargos em Comissão Especial (CCE) revogando-se as disposições contrárias.

§1º - O valor do vencimento do subsídio do Cargo em Comissão nos termos do Anexo I servirá como base de cálculo para contribuição previdenciária.

§2º - O Município poderá por meio de Decreto efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, observados os respectivos valores de remuneração e desde que os atos não impliquem aumento de despesa.

Art. 5º - Ficam estabelecidas Funções de Confiança que se consubstanciam como acréscimo salarial relativo ao exercício de atividades com objetivo específico exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo por nomeação do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: O Poder Executivo Municipal emitirá Decreto especificando de maneira pormenorizada o escalonamento pecuniário das Funções de Confiança.

Art. 6º - As Funções Gratificadas listadas na alínea "C" do Anexo I serão conferidas aos ocupantes das Funções de provimento efetivo de Motorista, Agente de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde de forma escalonada pelos índices de desempenho nos termos das alíneas "C2" e "C3" e pelo exercício de função em horário superior a 30 (trinta) horas semanais nos termos da alínea "C1", ambos estabelecidos em Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - Ficam em extinção os Cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Escriturário, Técnico em Contabilidade, Fiscal de Tributos, Merendeira, Servente, Auxiliar de Enfermagem PSF, Agente de Saúde, Telefonista eLaboratorista.

Art. 8º - Ficam extintos os Cargos de Provimento Efetivo de Contador, Advogado, Parteirae Pedreiro.

Art. 9º - Ficam instituídos os Cargos de Provimento Efetivo com suas respectivas funções no âmbito da Administração Pública Municipal:

I – Técnico de Enfermagem – (Nível Técnico) - Atribuições: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas

apresentados pelo paciente; - Executar controles relacionados à patologia de cada paciente;Coletar material para exames laboratoriais;Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;Administrar medicamentos;Elaboração de relatórios técnicos.

II – Orientador Jurídico da Assistência Social – (Nível Superior)- Atribuições: Prestar orientação jurídica aos cidadãos para os serviços da Assistência Social ou demais serviços públicos existentes no Município; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento;Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos;Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Poder Judiciário;Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfretamento das desigualdades sociais;Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal nº 8.742/1993;Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência Social, nos termos da Lei nº8.742/1993 e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS/CRAS; Realizar abordagem Social, além de promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliações do processo de trabalho;Instituir rota de atendimento e acompanhamento dos usuários;Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal.

III – Procurador Municipal – (Nível Superior)– **Atribuições:** Promover a representação do Município, dentro dos seus limites e de suas competências;Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município;Opinar de forma consultiva, quando solicitado pelo Gestor Municipal, sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à Câmara de Vereadores;Opinar de forma consultiva, quando solicitado pelo Gestor Municipal acerca de Decretos, convênios, termo de Compromisso e outros;Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do

Município e demais agentes da Administração direta;Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade;Despachar processos e atender ao público e geral; Elaborar e apreciar peças e pareceres técnicos-jurídicos;Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para organização de demandas judiciais.

IV – Médico Geriatra (Nível Superior) –Atribuições: Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população idosa;Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalecentes no envelhecimento e seu tratamento;Possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar;Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

V – Auditor Fiscal (Nível Superior) -Atribuições: Manutenção da arrecadação de tributos, tais como: ISS e IPTU, além de elaboração de multas por infração a legislação tributária, bem como lavraturas de termos de fiscalizações e autos de infrações para constituição de créditos tributários.

VI – Engenheiro Civil (Nível Superior) - Atribuições: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação de obras em geral; Projetar, dirigir os fiscalizar a construção e conservação de estradasde rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem,irrigação e saneamento urbano e rural; Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;Estudar projetos; Dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; Realizar perícias,avaliações, laudos e arbitramentos; Estudar, projetar, dirigir e executar obras necessáriasa instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redesde distribuição; Examinar projetos e proceder vistorias de construção, executar, emconformidade com órgãos competentes, serviços relativos a iluminação pública; Exerceratribuições relativas à engenharia de trânsito e técnica de materiais; Efetuar cálculos deestruturas de concreto armado, aço e madeira; Expedir notificações de autos de infraçãoreferentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais constatadasna sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias àexecução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadasno respectivo regulamento da profissão.

VII – Fonoaudiólogo - (Nível Superior): Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

VIII- Médico Psiquiatra – (Nível Superior) – Atribuições: Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; - Efetuar atendimento integral à saúde mental, como: Realizar anamnese, Efetuar exame físico, Efetuar exame psiquiátrico, Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnostica, Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário, Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração), Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso, Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários, Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico, Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas.

Art. 10º - Os valores dos vencimentos dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo estão listados na Tabela Única constante no Anexo III, resguardados

os impactos variáveis de estabelecimento de Pisos Salariais por força de Lei que dependem de Lei Municipal.

Art. 11 –Esta Lei entra em vigor na Data da sua Publicação com efeitos retroativos ao dia 01 de Março de 2022.

Art. 12 –Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir crédito especial no orçamento anual do exercício financeiro de 2022 conforme Anexo III desta Lei.

Art. 13 - Ficam revogadas as Leis Municipais 01/2009, 425/2020 e 435/2021 com seus respectivos anexos.

Gabinete do Prefeito de Muribeca / Sergipe
29 DE MARÇO DE 2022

Mário Cesar da Silva Conserva
Prefeito da Cidade de Muribeca / Sergipe

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

Estrutura de Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Funções Gratificadas

A) CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor	Auxílio-Alimentação
CCE-01	2.500,00	100 > 1.000,00
CCE-02	2.000,00	
CCE-03	1.800,00	
CCE-04	1.500,00	
CCS-01	1.800,00	100 >1.000,00
CCS-02	1.600,00	
CCS-03	1.500,00	
CCS-04	1.212,00	

B) FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo	Valor
FC-GP.I	600,00
FC-GP.II	500,00
FC-GP.III	400,00
FC-SEAD.I	350,00
FC-SEAD.II	250,00
FC-SEAD.III	150,00
FC-SEPLAN.I	400,00
FC-SEPLAN.II	300,00
FC-SEGOV.I	600,00
FC-SEGOV.II	500,00
FC-SEINFRA.I	500,00
FC-SEINFRA.II	450,00
FC-SEINFRA.III	400,00
FC-SEINFRA.IV	300,00
FC-SS.I	600,00
FC-SS.II	500,00
FC-SS.III	400,00

C) FUNÇÕES GRATIFICADAS

C1) Auxílio-alimentação do Motorista

Símbolo	Valor (100%)
FGE-01	364,00
FGE-02	242,00
FGE-03	181,80

C2) Tabela de Função Gratificada do Agente de Combates as Endemias

Símbolo	Valor (100%)
FG-01	10 > 300,00

C3) Tabela de Função Gratificada do Agente Comunitário de Saúde

Símbolo	Valor (100%)
FGE-01	10 > 250,00

C4) Função Gratificada de Desempenho por Exação

Símbolo	Valor
FG-01	1% da Receita Tributária efetivamente computada por mês até o limite de R$ 1.000,00

ANEXO II

Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão por Secretaria

A) GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Prefeito	Eletivo	01	20.000,00
ND	Vice-Prefeito	Eletivo	01	13.333,00
ND	Secretário-Chefe de Gabinete	Comissionado	01	4.200,00
CCE-01	Superintendente Executivo	Comissionado	01	3.500,00
CCE-02	Assessor Especial	Comissionado	10	3.000,00
CCE-03	Consultor Especial	Comissionado	10	2.800,00
CCE-04	Coordenador de Ações Integradas	Comissionado	03	2.500,00
CCS-01	Técnico Operacional I	Comissionado	10	2.800,00
CCS-02	Técnico Operacional II	Comissionado	10	2.600,00
CCS-03	Técnico Operacional III	Comissionado	10	2.500,00
CCS-04	Assistente Técnico	Comissionado	15	2.212,00

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
PODER EXECUTIVO

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
ND	Ouvidor Municipal	Comissionado	01	2.100,00
CCE-01	Coordenador de Ações Administrativas	Comissionado	01	3.500,00
CCE-01	Assessor Especial	Comissionado	03	3.500,00
CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	05	3.000,00
CCS – 01	Assessor Técnico	Comissionado	06	2.800,00
CCS – 02	Assessor Operacional	Comissionado	05	2.600,00
CCS – 03	Supervisor	Comissionado	05	2.500,00
CCS-04	Assessor Setorial	Comissionado	10	2.212,00

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Coordenador da Câmara dos Contribuintes	Comissionado	01	3.500,00
CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	02	3.000,00
CCE-03	Coordenador Técnico-operacional	Comissionado	03	2.800,00

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Assessor Especial	Comissionado	03	3.500,00
CCS-01	Assessor Operacional I	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00

CCS – 03	Assessor Operacional II	Comissionado	05	2.500,00
CCS – 04	Supervisor	Comissionado	10	2.212,00

E) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E LEGISLATIVOS

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00

F) CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Controlador-Geral do Município	Comissionado	01	4.200,00
ND	Subcontrolador do Município	Comissionado	01	3.150,00
CCE-02	Diretor de Conformidade	Comissionado	01	3.000,00

G) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00

ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCS-01	Assessor Técnico Operacional	Comissionado	04	2.800,00

H) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-04	Coordenador Setorial	Comissionado	01	2.500,00
CCS-01	Assessor Operacional	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS-04	Assessor Setorial	Comissionado	02	2.212,00

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Assessor Especial	Comissionado	03	3.500,00

CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	04	3.000,00
CCE-03	Consultor Especial	Comissionado	05	2.800,00
CCS-01	Assessor Operacional I	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS – 03	Assessor Operacional II	Comissionado	05	2.500,00
CCS – 04	Supervisor	Comissionado	20	2.212,00

J) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E CULTURA E TURISMO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-02	Assessor Especial	Comissionado	03	3.000,00
CCS-01	Assessor Operacional I	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS – 03	Assessor Operacional II	Comissionado	05	2.500,00

K) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Assessor Especial	Comissionado	03	3.500,00
CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	05	3.000,00
CCS-01	Assessor Operacional	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS – 03	Assessor Operacional	Comissionado	05	2.500,00
CCS – 04	Supervisor	Comissionado	30	2.212,00

L) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00

ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	03	3.000,00
CCS-01	Assessor Operacional	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS-03	Assessor Setorial	Comissionado	10	2.212,00

M) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E TRABALHO

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Assessor Especial	Comissionado	03	3.500,00
CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	04	3.000,00
CCS-01	Assessor Operacional	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS-04	Assistente Técnico	Comissionado	25	2.212,00

N) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Assessor Especial	Comissionado	03	3.500,00
CCE-02	Diretor de Departamento	Comissionado	03	3.000,00
CCS-01	Assessor Operacional I	Comissionado	02	2.800,00
CCS-02	Assessor Técnico	Comissionado	02	2.600,00
CCS – 03	Assessor Operacional II	Comissionado	08	2.500,00
CCS – 04	Supervisor	Comissionado	30	2.212,00

O) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Símbolo	Nomenclatura	Tipo	Quantidade	Valor Bruto com 100%
ND	Secretário	Comissionado	01	4.200,00
ND	Secretário-adjunto	Comissionado	01	3.150,00
CCE-01	Coordenador de Ações	Comissionado	02	3.500,00
CCS-01	Assessor Técnico Operacional	Comissionado	04	2.800,00

CCS-04	Supervisor	Comissionado	05	2.212,00

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) NÍVEL SUPERIOR

NOME	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
Médico Clínico-Geral	**R$ 10.500,00**	**40H/sem**	**06**
Médico Pediatra	**R$ 5.500,00**	**16H/sem**	**01**
Médico Geriatra	**R$ 5.500,00**	**16H/sem**	**01**
Médico Ginecologista	**R$ 5.500,00**	**16H/sem**	**02**
Biomédico	**R$ 1.600,00**	**30H/sem**	**01**
Enfermeiro	**R$ 3.400,00**	**30H/sem**	**06**
Fisioterapeuta	**R$ 2.500,00**	**30H/sem**	**03**
Nutricionista	**R$ 2.500,00**	**30H/sem**	**03**
Psicólogo	**R$ 2.500,00**	**30H/sem**	**04**
Odontólogo	**R$ 2.600,00**	**30H/sem**	**05**
Farmacêutico	**R$ 2.500,00**	**30H/sem**	**01**
Fonoaudiólogo	**R$ 2.500,00**	**30H/sem**	**02**
Assistente Social	**R$ 2.500,00**	**30H/sem**	**06**
Orientador Jurídico	**R$ 2.500,00 / R$ 5.000,00**	**20H/sem - 40H/sem**	**01**
Procurador	**R$ 2.500,00 / R$ 5.000,00**	**20H/sem - 40H/sem**	**02**
Auditor Fiscal	**R$ 2.500,00 / R$ 5.000,00**	**20H/sem - 40H/sem**	**02**
Engenheiro Civil	**R$ 2.500,00 / R$ 5.000,00**	**20H/sem - 40H/sem**	**02**

B) NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

NOME	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde	R$ 1.550,00	30H/sem	25
Agente de Combate às Endemias	R$ 1.550,00	30H/sem	12
Técnico de Enfermagem	R$ 1.212,00	30H/sem	20
Auxiliar de Enfermagem	R$ 1.212,00	30H/sem	05
Auxiliar Administrativo	R$ 1.212,00	30H/sem	30
Auxiliar de Consultório Odontológico	R$ 1.212,00	30H/sem	06

C) NÍVEL FUNDAMENTAL

NOME	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00	30H/sem	90
Vigia	R$ 1.212,00	30H/sem	80
Motorista	R$ 1.212,00	30H/sem	30

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
PODER EXECUTIVO

Poder: 2 - Poder Executivo
Órgão: 02000 - Prefeitura Municipal de Muribeca
UO: 02028 - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Dotação: 06.182.0011.2147 - Manutenção da Secretaria Municipal de Seg. Pública e Defesa Social			**VALOR DA DOTAÇÃO**
30000000	**DESPESAS CORRENTES**		
31000000	**PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**		
31900000	**APLICACOES DIRETAS**		
31900300 - 15000000	Pensões		100,00
31900400 - 15000000	Contratação Por Tempo Determinado		100,00
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		100,00
31901300 - 15000000	Obrigações Patronais		100,00
31909100 - 15000000	Sentenças Judiciais		100,00
31909200 - 15000000	Despesas de Exercícios Anteriores		100,00
31909300 - 15000000	Indenizacoes e Restituicoes		100,00
31909400 - 15000000	Indenizações e Restituições Trabalhistas		100,00
31909600 - 15000000	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado		
		TOTAL	**800,00**
33000000	**OUTRAS DESPESAS CORRENTES**		
33900000	**APLICACOES DIRETAS**		100,00
33900800 - 15000000	Outros Benefícios Assistenciais		100,00
33901400 - 15000000	Diarias - Pessoal Civil		100,00
33903000 - 15000000	Material de Consumo		100,00
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria		100,00
33903600 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física		100,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		100,00
33904000 - 15000000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica		100,00
33904100 - 15000000	Contribuições		100,00
33904700 - 15000000	Obrigações Tributárias e Contributivas		100,00
33909100 - 15000000	Sentenças Judiciais		100,00
33909200 - 15000000	Despesas de Exercícios Anteriores		100,00
33909300 - 15000000	Indenizações e Restituições		100,00
33909400 - 15000000	Indenizações e Restituições Trabalhistas		100,00
		TOTAL	**1.400,00**
40000000	**DESPESAS DE CAPITAL**		
44000000	**INVESTIMENTOS**		
44900000	**APLICACOES DIRETAS**		
44905100 - 15000000	Obras e Instalações		100,00
44905200 - 15000000	Equipamentos e Material Permanente		100,00
		TOTAL	**200,00**
		TOTAL GERAL	**2.400,00**