

LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 06 DE MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, REDEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, CRIA, RENOMEIA E EXTINGUE ÓRGÃOS E CARGOS EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WENCESLAU SOUZA MARQUES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições conferida pela Lei Orgânica Municipal e demais legislação em vigor, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei versa sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, estabelece a estrutura administrativa municipal, institui, extingue e organiza Secretarias e outros órgãos, cria cargos de provimento em comissão e confiança, fixa número de vagas e estipula remuneração e gratificação.

Parágrafo único. O Município é um ente federativo com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, assegurada pela Constituição Federal e pela Constituição do Estado da Paraíba, com a finalidade de dirigir, executar e controlar as atividades de seu interesse, visando sempre o bem-estar geral de sua população.

Art. 2º O Poder Executivo tem sede e jurisdição administrativa sobre toda a área territorial que compõe o Município.

Art. 3º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Município dispõe de órgãos próprios que compõem a administração direta e indireta, os quais, conjuntamente, devem buscar atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º O Prefeito poderá delegar, além das atribuições dos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal, competência a seus titulares para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar administrativamente aos Secretários Municipais e Chefia de Gabinete a ordenação de despesas, sendo eles responsáveis pela execução orçamentária e aplicação dos recursos públicos, além de serem responsáveis pelos atos de gestão referentes às devidas secretarias.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 5º A Administração Pública do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no que concerne as funções executivas, é exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e todos os Secretários Municipais (titulares e adjuntos), e pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, transparência, pluralismo, economicidade e profissionalismo.

Art. 6º Os auxiliares diretos do Prefeito são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem, exceto quando forem ordenadores de despesas, na forma do parágrafo único do art. 4º, cujas atribuições, além das constantes na Lei Orgânica, são fixadas nesta Lei Complementar e/ou em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo atender as seguintes diretrizes:

I – Aperfeiçoamento contínuo da prestação dos serviços públicos municipais e do funcionamento da Administração Municipal;

II – Adequação dos órgãos administrativos, compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação governamental;

III – Adequação da estrutura administrativa de modo a proporcionar celeridade das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, primando pela eficiência e eficácia das ações;

IV – Permanente qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, visando o aperfeiçoamento do serviço público em geral.

Art. 7º Os ocupantes de cargos e funções, integrantes dos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal direta e indireta, conforme a estrutura estabelecida nesta Lei, são auxiliares diretos do superior hierárquico dos órgãos aos quais estão vinculados, podendo serem designados pelo Prefeito para o desempenho de atividades noutros órgãos, a depender da necessidade da Administração Municipal e/ou da formação profissional do ocupante do cargo.

Art. 8º As atribuições do Prefeito, na condição de chefe do Poder Executivo, são as definidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município de Teixeira, esta última, especialmente o que dispõe os artigos 65, 66 (*caput* e incisos I a XXXV) e 67.

Art. 9º Ao Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas em lei, compete auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito, sempre que por ele convocado para atividades na Administração Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, destacando-se:

I – Acompanhamento ao Prefeito nas atividades sociais, políticas e administrativas;

II – Substituição do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

III – Prestar assistência ao Prefeito em missões específicas, quando por ele for convocado;

IV – Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar e noutras disposições legais aplicáveis, o Prefeito regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal de Teixeira visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I – Otimizar a estrutura e o funcionamento da Administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II – Racionalizar a estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a Administração do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III – Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV – Adotar uma política contínua de valorização e capacitação dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V – Estabelecer relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local;

VI – Adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

VII – Reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito e sua interação com as Secretarias Municipais;

VIII – Estabelecer relações hierárquicas dentro da esfera administrativa, com atribuições bem definidas, a fim de que as orientações e recomendações superiores sejam sempre observadas e respeitadas;

IX - Fortalecer as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 12. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal compreende órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º. A Administração Municipal é Direta quando exercida por qualquer órgão diretamente vinculado ao Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura administrativa definida por esta Lei Complementar.

§2º. A Administração é Indireta quando exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei municipal específica, em observância ao que dispõe o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classificadas, nos termos do §2º do art. 87 da Lei Orgânica, em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Direta

Art. 13. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal Direta, constituída de órgãos ligados diretamente ao Prefeito e adequadamente entrosados entre si, compreende:

I – Administração e Direção Superior:

- a) Prefeito
- b) Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria de Comunicação;
- c) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- d) Assessoria Especial;
- e) Assessorias;
- f) Coordenadorias;
- g) Gerências;
- h) Diretorias.

III - Órgãos de atividades-meio

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Administração;

c) Secretaria de Planejamento.

IV - Órgãos de atividades-fim

- a) Secretaria de Infraestrutura;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- d) Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e) Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude;
- f) Secretaria da Educação;
- g) Secretaria de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria de Cultura;
- i) Secretaria de Turismo e empreendedorismo e sustentabilidade;
- j) Secretaria da Mulher e Diversidade.
- k) Secretaria de Transportes e Trânsito
- l) Secretaria de Articulação Política e representação Institucional.

Parágrafo único. No desenvolvimento das atividades administrativas de cada órgão da Administração Municipal, o Poder Executivo nomeará cargos de provimento em comissão tendo como limite os quantitativos e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 14. Ainda integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos consultivos, normativos e deliberativos, conforme a Lei:

I – Do Gabinete de Prefeito

- a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.
- b) Conselho Tutelar.

II - Da Secretaria Municipal de Controle Interno e Ouvidoria

- a) Conselho Municipal de Controle Interno e Ouvidoria.

II - Da Secretaria de Finanças

- a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais.

III - Da Secretaria de Administração

- a) Conselho Municipal de Política Administrativa.

IV - Da Secretaria de Planejamento

- a) Conselho Municipal da Cidade;
- b) Comissão Municipal Tripartite e Paritária de Emprego.

V - Da Secretaria de Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde.

VI - Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- a) Conselho Municipal da Agricultura;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável – CMDRS.

VII - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

VIII - Secretaria de Desenvolvimento Humano, Emprego, Renda e

juventude

- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal do Idoso;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- d) Conselho Municipal de Juventude;

IX - Da Secretaria da Educação

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

X - Da Secretaria de Esporte e Lazer

- a) Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

XI - Da Secretaria de Cultura

- a) Conselho Municipal de Cultura.

XII - Da Secretaria de Turismo

- a) Conselho Municipal de Turismo.

XIII - Da Secretaria da Mulher e Diversidade

- a) Conselho Municipal da Mulher e Diversidade.

XIV - Da Secretaria de Transportes e Trânsito

- a) Conselho Municipal de Transportes e Trânsito.

§ 1º. Além dos conselhos mencionados nos incisos I e XI deste artigo, outros conselhos, comissão ou comitês, poderão ser criados por leis próprias ou Decreto, sempre que houver necessidade de atendimento às exigências das políticas públicas municipais.

§ 2º. Os conselhos que ainda não foram normatizados nas suas atribuições, composição e funcionamento, serão criados por leis próprias ou Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os integrantes de cada conselho serão nomeados pelo Prefeito em número de conselheiros conforme a Lei que o instituiu.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura da Administração Indireta

Art. 15. Entidades da Administração Indireta, dotadas de personalidade jurídica própria, somente poderão ser criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. A Lei Orgânica Municipal, no §2º do art. 87, em consonância com o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classifica as entidades da Administração Indireta como autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

§2º. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno do município, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista que venham a ser criadas pelo Município de Teixeira, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

§ 3º. A criação de entidade da Administração Indireta, caso seja de interesse do Município, deverá ser precedida de um estudo técnico quanto a sua necessidade e viabilidade, levando-se em consideração o tipo de atividade a ser desenvolvida, com qualidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO V

Da Estrutura e Competência dos Órgãos da Administração Direta

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Especial;
- III - Diretoria de Organização de Cerimonial;
- IV - Diretoria de Atendimento ao Público;
- V – Diretoria de atos institucionais;
- VI - Diretoria de Pesquisa de Dados Estatísticos.

Art. 17. Ao Gabinete do Prefeito (GAPRE), órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, equiparado as Secretarias Municipais, sendo assim considerado para todos os fins, entre outras atribuições, compete:

I – representar o Prefeito nas suas funções político-administrativas-sociais e nas relações públicas internas e externas;

II – assessorar, Dirigir, controlar e orientar os trabalhos do Gabinete;

III – prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário ao bom desempenho de suas funções;

IV – elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

V – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências;

VI – manter atualizado os dados estatísticos do Município;

VII – preparar e encaminhar expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VIII – analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos ao despacho do Prefeito;

IX - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visando previamente o local e distribuindo tarefas;

X - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

XI - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

XII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;

XIII - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

XIV - manter sobre sua guarda todos os arquivos de livros e documentos oficiais, Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros, em meios eletrônicos e impressos;

XV - solicitar a assistência e orientação de assessores jurídicos na elaboração de Projetos de Lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XVI – encaminhar para Câmara Municipal os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, com o devido acompanhamento em todas as suas fases, incluindo a sanção ou veto, bem como a publicidade das leis aprovadas;

XVII - orientar e assistir o Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos e normas jurídicas em geral;

XVIII – expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;

XIX – compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários;

XX - fazer a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal com o Prefeito;

XXI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que sejam encaminhados ao Prefeito.

§ 1º. A chefia de gabinete compete a direção geral das atividades do gabinete, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições definidas em lei, decreto ou portaria, ou determinadas pelo Prefeito.

§ 2º. A Assessoria Especial, Coordenadoria Especial e as Diretorias, enquanto órgãos integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção II

A Secretaria de Comunicação

Art. 18. A Secretaria de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Redação de Atos de Comunicação;

IV - Diretoria de Publicidade e Comunicação;

V - Diretoria de Pesquisa e Documentação;

VI - Diretoria de Apoio Técnico e Áudio Visuais.

Art. 19. A Secretaria de Comunicação compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, bem como as secretarias municipais e órgãos públicos na divulgação das informações e notícias com a população em geral;

II - controlar os serviços de comunicação do município, fazendo funcionar bem e em consonância com as normas vigentes no Brasil;

III - opinar sobre os convênios firmados com a União, o Estado ou outras entidades no que diz respeito às comunicações do município;

IV - manter o Poder Executivo informado sobre os últimos acontecimentos da região, Paraíba, Brasil e o mundo;

V - divulgar os eventos culturais, artísticos, festivos e datas comemorativas do município;

VI - fomentar uma política de comunicação pública, com o objetivo de estimular uma sociedade mais democrática e politizada;

VII - acompanhar imagem pública da Administração através dos meios de comunicação pesquisa de opinião;

VIII - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação da Administração Pública Municipal.

IX - receber e distribuir com os respectivos setores administrativos as correspondências direcionadas ao Poder Executivo Municipal.

X - representar o Prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este.

§ 1º. Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Comunicação.

§ 2º. Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º. Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas ou decretos, ou, ainda, designadas através de portarias.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 20. A Secretaria Municipal de Controle Interno tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de análise de atos de pessoal
- IV - Diretoria de análise de contratos e convênios
- V - Diretoria de análise de execução financeira contábil
- VI - Diretoria de análise de atos administrativos

Art. 21. A Secretaria Municipal de Controle Interno compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I - Protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados à população;
- II - Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;
- III - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

IV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;

V - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VII - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.

VIII - coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Municipal, exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da administração indireta existentes ou que venham a ser criadas por Lei específica;

IX - avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, no sentido de garantir a defesa do patrimônio público e promover a transparência na gestão municipal, manifestando-se mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos.

XI - atuar no sentido de identificar possíveis irregularidades e, ainda, colaborar para o desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos.

§ 1º A Secretaria Municipal de controle interno é órgão Central do Sistema de Controle Interno Unificado dos Poderes Executivo e Legislativo, dotado de independência técnica, tendo por competência, entre outras definidas em lei própria ou decreto, o seguinte:

§2º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle Interno, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção IV

Da Secretaria de Finanças

Art. 22. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Tesouraria;
- IV - Coordenadoria de Empenho;
- V - Assessoria de Empenho;
- VI - Assessoria Técnica;
- VII - Diretoria de Contabilidade;
- VIII - Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- IX - Diretoria de Licitação e Contratos Decorrentes;
- X - Diretoria de Compras;
- XII - Diretoria da Dívida Ativa.

Art. 23. A Secretaria de Finanças compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentos de numerários e outros valores do Município;
- II - Exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
- III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;
- IV - solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;
- V - executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VI - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e autuação dos tributos e demais receitas municipais, organizando e atualizando os cadastros de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITBI, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e de outros impostos, além de multas, taxas de fiscalização de serviços diversos e licenças diversas;

VII - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VIII - efetuar o cadastramento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

IX - realizar conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

X – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XI - colaborar com a Secretaria de Planejamento e as demais secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

XII – autorizar e efetuar compras para a Administração municipal, exceto das Secretarias de Educação e Saúde;

XIII – receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras, exceto das Secretarias de Educação e Saúde que são responsáveis diretamente pelo recebimento e controle em seus próprios almoxarifados;

XIV - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XV - acompanhar e fiscalizar os serviços de licitação e contratos decorrentes, conforme as leis vigentes;

XVI - acompanhar e controlar seus recursos humanos e os bens a seu encargo;

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Finanças.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção V

Da Secretaria da Administração

Art. 24. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Recursos Humanos;
- IV - Diretoria de Tombamento e Patrimônio;
- V - Diretoria de Arquivos e Serviços Gerais;
- VI - Diretoria de Contratos Administrativos;
- VII - Diretoria de Controle de INSS, FGTS e Ações Judiciais.

Art. 25. A Secretaria da Administração compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;
- II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;

IV - fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou Regulamentos;

V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

VI - receber, autuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e Administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

IX - disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;

X - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com os órgãos da União ou do Estado;

XI - protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;

XII - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, excluídos os decorrentes de licitações;

XIII - acompanhar os processos administrativos de âmbito desta secretaria, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

XIV - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Administração.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Administração, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VI **Da Secretaria de Planejamento**

Art. 26. A Secretaria de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras e/ou Serviços de Engenharia;
- IV - Coordenadoria Especial de Convênios
- V - Diretoria de Planejamento e Gestão Pública;
- VI - Diretoria de Política Urbanística;
- VII - Diretoria de Orçamento;

Art. 27. A Secretaria de Planejamento compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no serviço público;

II - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e dos outros municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;

III - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos e setores municipais;

IV - planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município;

V - planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;

VI - promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;

VII - desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo Poder Executivo;

VIII - informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's – Organizações Não-Governamentais;

IX - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, como seus instrumentos complementares;

X - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XI - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de ocupação do solo;

XII - licenciar a construção de obras e/ou serviços de engenharia particulares;

XIII - promover conjuntamente com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;

XIV - Realizar conjuntamente com a Secretaria de Finanças a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XV - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de transporte de aluguel de âmbito municipal;

XVII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XVIII - coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de formas complementares de Administração financeira a serem adotadas;

XIX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Planejamento.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VII

Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 28. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Diretoria de Limpeza Pública;
- IV – Diretoria de Iluminação Pública;
- V – Diretoria de Vigilância do Patrimônio Público Municipal;
- VI – Diretoria de Transportes;
- VII – Diretoria de Controle do Mercado Público e Feiras Livres;
- VIII – Diretoria de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;
- IX – Diretoria de Obras e Saneamento.

Art. 29. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I – fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;
- II – administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- III – dar parecer à Secretaria de Planejamento para subsidiar expedição de habita-se e licença de construção de novas edificações, após as necessárias vistorias;
- IV – executar serviços de manutenção de mobiliário e outros materiais permanentes;
- V – manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;
- VI – gerenciar os logradouros públicos;

VII – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

VIII – organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;

IX – construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;

X – promover conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;

XI – abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;

XII – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XIV – fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XV – promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;

XVI – gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

XVII – gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

XVIII – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

IXX – elaborar, juntamente com a Secretaria de Planejamento, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XX – administrar o serviço de trânsito municipal;

XXI – guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VIII

Da Secretaria de Saúde

Art. 30. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde;
- IV – Diretoria de Atenção em Saúde;
- V – Diretoria de Vigilância à Saúde;
- VI – Diretoria de Planejamento em Saúde;
- VII – Diretoria de Informação em Saúde;
- VIII – Diretoria de Regulação e Avaliação;
- IX - Diretoria de Educação em Saúde;
- X – Coordenação de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Saúde, órgão ligado diretamente ao Secretário de Saúde, tem a seguinte estrutura:

- I – Tesouraria do FMS;
- II – Diretoria de Estratégia de Saúde da Família:
 - a) Diretoria do Programa Saúde da Família;
 - b) Diretoria do Programa de Assistência Farmacêutica;
 - c) Diretoria do Programa Saúde Bucal;
 - d) Diretoria do Programa Saúde da Mulher;
 - e) Diretoria do Programa Saúde do Idoso;
 - f) Diretoria do Programa Saúde da criança;
 - g) Diretoria do Programa Saúde do Adolescente;
 - h) Diretoria do Programa Saúde do Trabalhador.

Art. 31. A Secretaria de Saúde compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de saúde;

II – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

III – promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;

IV – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

V – administrar, manter e melhorar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI – primar pela assistência à Saúde Pública;

VII – criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII – executar a guarda e a ampliação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX – a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por Lei;

X – promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária desenvolver as condições para a implantação de serviços de saúde preventiva;

XII – garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do conselho Nacional de Saúde;

XIII – realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Saúde.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Saúde, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

§ 4º As despesas decorrentes com o Cargo de Diretoria do Centro de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial, correrão por conta do repasse do Governo Federal ou recursos próprios.

§ 5º Os objetivos do Fundo Municipal de Saúde (FMS), as atribuições específicas órgãos integrantes de sua estrutura, definidos no parágrafo único do art. 28, ou outros, será objeto de Lei Específica.

Seção IX

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 32. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – coordenadoria Geral de Agricultura
- IV – Diretoria de Agricultura;
- V – Diretoria de Pecuária e Abastecimento;
- VI – Diretoria de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VII – Diretoria de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens.

Art. 33. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

- I – exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;
- II – prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;
- III – cadastrar as propriedades rurais do Município;

IV – dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

V – fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

VI – prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas.

VII - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção X

Da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 34. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Diretoria de Programas e Projetos Ambientais;

IV – Diretoria de Recursos Hídricos;

V – Diretoria de Gestão Ambiental.

Art. 35. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I – implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

II – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

III – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

V – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

VI – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VII – autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII – fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

IX – fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

X – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XI – cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XII – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XIII – responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XI

Da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude

Art. 36. A Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Coordenadoria do Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M, do Município de Teixeira;

IV – Diretoria de Proteção Social Básica;

V – Diretoria do Programa Bolsa Família;

VI – Diretoria da Vigilância Socioassistencial;

VII – Diretoria de Proteção de Média Complexidade;

VIII – Diretoria de Gestão de Trabalho, Renda e Segurança Alimentar.

IX – Diretoria de Juventude.

Art. 37. A Secretaria Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude compete:

I – formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II – articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V – promover e exercer campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social, de acordo com as normativas legais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Teixeira – SUAS, criado pela Lei Nº 396/2021, de 30 de junho de 2021;

VI – administrar todos os órgãos vinculados à política de assistência social da rede pública municipal;

VII – garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social;

VIII – garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

X – articular e coordenar a rede de proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda e as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município de Teixeira, por ser este de Pequeno Porte I;

XI – implementar e garantir a continuidade da Gestão do Trabalho com educação permanente para os trabalhadores do SUAS do município;

XII – apoiar a realização da eleição do conselho tutelar e dotá-lo de espaço físico adequado, equipamentos recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII – apresentar a população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social e com base em levantamentos da Vigilância Socioassistencial;

XIV – formular, executar e promover a política de atendimento e assistência à criança e ao adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

XV – promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho e a autonomia dos usuários em vulnerabilidade social;

XVI – criar, estimular e fortalecer mecanismos de interdisciplinaridade de fomento às ações vinculadas à política da primeira infância;

XVII – garantir a atuação do SUAS em Situações de Calamidade Pública e Emergenciais;

XVIII – efetuar integração dos dispositivos de segurança de renda na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com a Segurança Alimentar e Nutricional através de ações multidisciplinares no município;

XIX – garantir a Segurança Alimentar e Nutricional através do setor de segurança e fomento nutricional e da distribuição de cestas básicas;

XX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XII

Da Secretaria da Educação

Art. 38. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica de Projetos Educacionais;
- b) Assessoria Técnica de Estudos Educacionais.
- c) Assessoria Técnica Pedagógica
- d) Assessoria Técnica de Comunicação Social
- e) Assessoria Técnica de Tecnologia
- f) Assessoria Jurídica
- g) Diretoria de Atendimento ao Público
- h) Diretoria de Protocolo
- i) Diretoria de Comunicação e Cerimonial

j) Diretoria de Eventos Educacionais

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Tesouraria da Secretaria de Educação

- a) Diretoria de Compras
- b) Diretoria de Prestação de Contas
- c) Diretoria de Documentação e Arquivo

IV - Coordenador Administrativo

- a) Diretoria de Recursos Humanos
- b) Diretoria de Alimentação Escolar
- c) Diretoria de Transporte Escolar
- d) Diretoria de Manutenção Mecânica
- e) Diretoria de Patrimônio, Material Didático e Almoxarifado
- f) Diretoria de Apoio aos Conselhos Educacionais.

V - Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional

- a) Diretoria de Políticas Educacionais
- b) Diretoria de Avaliação e Monitoramento das Ações Educacionais
- c) Diretoria de Apoio aos Conselhos Educacionais
- d) Diretoria de Normatização Educacional

VI - Coordenador de Tecnologia e Inovação

- a) Diretoria de Inovação Tecnológica
- b) Diretoria de Sistemas e Informatização Educacional
- c) Diretoria de Designer e Computação Gráfica
- d) Diretoria de Dados Educacionais

VII - Coordenador Pedagógico

- a) Diretoria de Educação Infantil
- b) Diretoria de Ensino Fundamental

- c) Diretoria da Educação de Jovens e Adultos (EJA)
- d) Diretoria de Educação Inclusiva e Especial
- e) Diretoria de Educação do Campo
- f) Diretoria de Educação Integral
- g) Diretoria de Busca Ativa Escolar
- h) Diretoria de Normatização Educacional;
- i) Diretoria de Tecnologia e Informatização Educacional;
- j) Diretoria de Aperfeiçoamento Profissional

VIII - Coordenador de Apoio Profissional

- a) Diretoria de Formação e Desenvolvimento Profissional
- b) Diretoria de Apoio à Gestão Escolar
- c) Diretoria de Apoio Psicossocial aos Profissionais da Educação

Art. 39. A Secretaria da Educação tem as seguintes atribuições:

I- organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II- coordenar as atividades de todas as unidades administrativas e educacionais e serviços que compõem a Secretaria de Educação

III- regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;

IV- instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da educação infantil e do ensino fundamental, nas suas diversas etapas e modalidades de ensino;

V- fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação da rede municipal de ensino, e assistência e orientação didático-pedagógica aos profissionais da educação básica, incluindo os do magistério, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

VI- organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, alimentação escolar, distribuição de material, dentre outros, isoladamente ou em parceria com órgãos federais e estaduais;

VII- programar a execução dos serviços de assistência social, médico-odontológico e psicopedagógico ao educando, em articulação com as demais Secretarias da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destes serviços;

VIII- realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

IX- garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Educação - CME, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

X- elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

XI- articulação com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º Ao Gabinete do Secretário de Educação compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Educação.

§ 2º Ao Gabinete do Secretário Adjunto incumbe auxiliar ao Secretário Municipal nas atribuições contidas nas alíneas do § 1º deste artigo, no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, além de substituí-lo e/ou representá-lo nas suas ausências e/ou afastamentos temporários.

§ 3º A Tesouraria da Secretaria de Educação tem status administrativo equivalente ao de Secretaria Adjunta, e a remuneração do detentor do cargo será o mesmo valor do Secretário Adjunto.

§ 4º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

§ 5º Integram ainda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos e/ou fiscalizadores, os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

§ 6º Os conselhos educacionais de que trata o parágrafo anterior serão normatizados nas suas atribuições, composição e funcionamento em leis específicas.

Art. 40. As atribuições dos cargos são os seguintes:

I - CARGO: Secretário de Educação

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Educação, em consonância com as competências definidas no art. 39º desta Lei, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

II - CARGO: Secretário Adjunto de Educação

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

III - CARGO: Assessor Técnico de Projetos Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

a) participar da realização de projetos para elaboração de projetos educacionais para a captação de recursos financeiros, técnicos e materiais para a Secretaria de Educação;

b) coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria de Educação;

c) planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos educacionais, em articulação com as diversas unidades administrativas e educacionais da Secretaria de Educação;

d) articular com os órgãos das esferas federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;

e) planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;

f) elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;

g) proceder estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais Coordenadorias;

h) manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas.

IV - CARGO: Assessor Técnico de Estudos Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

a) assessorar na realização de estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;

b) assessorar na coordenação da avaliação institucional da rede municipal de ensino;

c) assessorar no planejamento e supervisão da produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;

d) assessorar no acompanhamento e avaliação da execução dos estudos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da Secretaria;

e) assessorar na análise dos dados educacionais da rede pública municipal, visando atender a demanda de apoio técnico-pedagógico, juntamente com a Assessoria Pedagógica;

f) assessorar na divulgação e promoção do cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;

g) assessorar na coleta de dados do desempenho das unidades escolares, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.

V - CARGO: Assessor Técnico Pedagógico

ATRIBUIÇÕES:

a) assessorar na formulação das diretrizes e políticas pedagógicas para a Educação Pública Municipal;

b) assessorar na coordenação e na avaliação educacional da rede pública municipal de ensino;

c) assessorar no fornecimento de subsídios às Coordenadorias da Secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica;

d) assessorar no desenvolvimento de estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de projetos pedagógicos experimentais nas unidades escolares;

e) assessorar na promoção de ações que viabilizam estudos e pesquisas educacionais, voltados para a melhoria do desempenho pedagógico da rede escolar pública municipal;

f) assessorar na análise dos dados educacionais da rede pública municipal, visando atender a demanda de apoio técnico-pedagógico, juntamente com a Assessoria de Estudos Educacionais;

g) assessorar na análise e sistematização dos indicadores obtidos do desempenho das unidades escolares, com vistas à identificação de sucessos e dificuldades para direcionar o apoio às escolas, na busca da efetividade do processo de ensino aprendizagem e da prática da gestão participativa.

VI - CARGO: Assessor Técnico de Comunicação Social

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessorar diretamente na organização, orientação e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria de Educação;
- b) assessorar e auxiliar diretamente o Secretário de Educação na redação de atos de comunicação social;
- c) assessorar na relação direta com os meios de comunicação para prestar informações da Secretaria de Educação de interesse da sociedade local.

VII - CARGO: Assessor Técnico de Tecnologia

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessorar na realização, promoção e disseminação de estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando a dinamização do processo de ensino-aprendizagem;
- b) assessorar na articulação com instituições públicas e privadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área educacional;
- c) assessorar no fomento e promoção de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do processo de ensino-aprendizagem e de serviços administrativos;
- d) assessorar na promoção e integração entre as diversas Coordenadorias da Secretaria, de forma a garantir que a base de dados das informações educacionais e dos sistemas informatizados possam ser utilizados por todas as unidades administrativas e educacionais da Secretaria de Educação;
- e) assessorar na disseminação e utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública municipal;
- f) assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;
- g) assessorar no acompanhamento e execução de projetos pedagógicos inovadores nas áreas das tecnologias da informação e comunicação;
- h) assessorar na produção e difusão de materiais pedagógicos nas áreas das tecnologias da informação e comunicação e de inovações tecnológicas.

VIII - CARGO: Assessor Técnico Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessorar a Secretaria de Educação na orientação e na elaboração de atos normativos;
- b) assessorar a Secretaria de Educação na orientação e na elaboração de atos administrativos;
- c) assessorar os conselhos da área educacional na orientação e elaboração de atos normativos sobre as políticas educacionais: resoluções, pareceres e outros necessários ao funcionamento destes;
- d) assessorar todas as unidades administrativas da Secretaria de Educação na orientação e na elaboração de atos administrativos.

IX - CARGO: Diretor de Atendimento ao Público

ATRIBUIÇÕES:

- a) organizar a recepção de pessoas a serem atendidas pelo Secretário de Educação;
- b) agendar os compromissos de atendimento do Secretário, dando-lhes os encaminhamentos que se fizerem necessários;
- c) receber, acompanhar e dar encaminhamento aos pleitos diversos da Secretaria de Educação e dar os encaminhamentos que se fizerem necessário, quando forem para outras unidades administrativas ou de ensino da rede municipal de ensino.

X - CARGO: Diretor de Protocolo

ATRIBUIÇÕES:

- a) receber, distribuir, controlar, acompanhar e dar encaminhamento as correspondências e demais documentos da Secretaria de Educação;
- b) arquivar e conservar os documentos e correspondências oficiais da Secretaria de Educação.

XI - CARGO: Diretor de Comunicação e Cerimonial

ATRIBUIÇÕES:

- a) executar diretamente na organização, orientação e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria de Educação;
- b) auxiliar diretamente na redação de atos de comunicação social;
- c) organizar o Cerimonial e orientar o Secretário de Educação na relação direta com os meios de comunicação;
- d) informar e divulgar para a sociedade civil e as unidades administrativas e de ensino as ações e serviços educacionais;
- e) promover a articular a comunicação social da Secretaria de Educação com outras pastas e com outras esferas de poder, em especial com o Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação da Paraíba e com instituições da sociedade civil organizada.

XII - CARGO: Diretor de Eventos Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

- a) organizar e dirigir os trabalhos quando da realização de solenidades ou eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- b) relacionar convidados e encaminhar os convites para solenidades ou eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- c) cuidar, preparar e ornamentar os locais das solenidades ou eventos promovidos pela Secretaria de Educação.

XIII - CARGO: Tesoureiro da Secretaria de Educação

ATRIBUIÇÕES:

- a) efetuar o registro, execução e controle das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recursos;
- b) realizar a movimentação bancária da Secretaria Municipal de Educação, efetuando os pagamentos e ordens bancárias;
- c) acompanhar e controlar a execução financeira dos créditos e dos débitos da Secretaria Municipal de Educação;
- d) elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas e o cronograma de desembolso;
- e) preparar o balancete mensal das despesas;

f) acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;

g) aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos;

h) registrar documentação, controlar e executar o orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais;

i) manter em arquivo a documentação das despesas efetuadas;

j) proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;

k) emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente;

l) alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema, de acordo com as normas vigentes;

m) exercer outras competências correlatas, de acordo com a legislação sobre a receita e a despesa pública.

XIV - CARGO: Diretor de Compras

ATRIBUIÇÕES:

a) realizar, acompanhar e controlar as compras e aquisições de materiais, produtos e serviços da Secretaria de Educação;

b) acompanhar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres, que tratam da aplicação de recursos públicos da educação;

c) controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

d) organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados;

e) organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;

f) controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;

g) acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados, com cláusulas de obrigações financeiras para com à Educação municipal;

XV - CARGO: Diretor de Prestação de Contas

ATRIBUIÇÕES:

- a) elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais da Secretaria de Educação, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos pactuados ou nos prazos legais;
- b) manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores e fiscalizadores de recursos;
- c) acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos assemelhados, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- d) exercer outras competências correlatas a prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres.

XVI - CARGO: Diretor de Documentação e Arquivo

ATRIBUIÇÕES:

- a) manter atualizado o arquivo referente aos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- b) arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios e instrumentos congêneres nos prazos previstos em Lei;
- c) guardar, conservar e arquivar, seja por meio físico e/ou digital, de toda a documentação de aplicação dos recursos públicos vinculados à Educação;
- d) exercer outras competências correlatas a conservação e arquivamento de toda a documentação de aplicação dos recursos públicos vinculados à Educação.

XVII - CARGO: Coordenador Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

- a) coordenar as ações administrativas da Secretaria de Educação, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de apoio administrativo a todas as unidades educacionais;

b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;

c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.

XVIII - CARGO: Diretor de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

a) gerir o processo de atos funcionais da Secretaria de Educação e encaminhar para o setor central de RH da Prefeitura;

b) manter atualizado o sistema de base dos dados funcionais dos servidores da Secretaria de Educação;

c) acompanhar os registros de pontos dos servidores da Secretaria de Educação e encaminhar para o órgão central da RH da Prefeitura;

d) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Prefeito ou Secretário de Educação.

XIX - CARGO: Diretor de Alimentação Escolar

ATRIBUIÇÕES:

a) planejar, coordenar e executar as ações de pedido, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da alimentação escolar dos alunos da rede pública municipal;

b) estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

c) orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;

d) realizar inspeção nas cantinas escolares/depósito central, adotando medidas corretivas necessárias;

e) planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;

f) promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;

g) acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

h) acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

i) coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

j) auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

XX - CARGO: Diretor de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES:

a) planejar, organizar e controlar todo o serviço do transporte de alunos da rede municipal de ensino, além dos alunos de outras redes de ensino, através de convênios;

b) garantir a oferta do transporte escolar para todos os alunos da rede municipal de ensino que necessite deste serviço;

c) definir diretrizes que especifiquem para quais alunos o serviço será ofertado;

d) definir as rotas que serão percorridas e os tipos e quantidade de veículos;

e) Identificar a demanda pelo serviço e as especificidades de cada local;

f) fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte;

g) exercer outras competências correlatas ao serviço municipal do transporte de alunos.

XXI - CARGO: Diretor de Manutenção Mecânica

ATRIBUIÇÕES:

a) cuidar, conservar e guardar todos os veículos da Secretaria de Educação e da frota municipal do transporte escolar;

b) acompanhar e orientar todos os motoristas na conservação e manutenção dos veículos da Secretaria de Educação

b) manter e cuidar da reparação da frota municipal do transporte escolar e dos veículos da Secretaria de Educação.

XXII - CARGO: Diretor de Patrimônio, Material Didático e Almoxarifado

ATRIBUIÇÕES:

a) planejar, programar, coordenar e supervisionar os serviços e ações de distribuição de material didático-pedagógico as unidades escolares e aos alunos da rede municipal de ensino;

b) guardar, conservar e distribuir todo o material de apoio ao educando e de apoio as unidades escolares da rede municipal de ensino

c) exercer outras competências correlatas quanto a coordenação e distribuição de material didático-pedagógico, tais como livro didático, kits escolares, fardamento escolar, material didático-pedagógico para as escolas, bens e equipamentos permanentes necessários as atividades educacionais, etc.

XIII - CARGO: Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional

ATRIBUIÇÕES:

a) coordenar as ações de planejamento e gestão educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de melhoria e eficácia de gestão, para todas as unidades educacionais e de ensino;

b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;

c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.

XIV - CARGO: Diretor de Políticas Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

- a) coordenar a realização de estudos técnicos de políticas educacionais indispensáveis ao bom funcionamento da Secretaria de Educação;
- b) coordenar o planejamento e supervisão da produção, estudos e análise de políticas educacionais de forma a garantir o planejamento das ações e serviços educacionais;
- c) analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando a revisão das políticas educacionais, juntamente com todas as coordenações da Secretaria de Educação;
- f) divulgar e acompanhar o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;

XXV - CARGO: Diretor de Avaliação e Monitoramento das Ações Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

- a) coordenar os processos de avaliação e monitoramento institucional da rede municipal de ensino;
- b) coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos estudos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da Secretaria;
- g) coletar e analisar os dados do desempenho das unidades escolares, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.

XXVI - CARGO: Diretor de Apoio aos Conselhos Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

- a) desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa dos conselhos educacionais e escolares;
- b) planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos educacionais e escolares;
- c) planejar, coordenar e promover meios para o desenvolvimento de programas e projetos de formação continuada dos conselhos educacionais e escolares;

d) planejar, coordenar e promover os meios para a realização das eleições e processos de escolha dos conselhos educacionais e escolares;

e) capacitar e orientar os conselhos educacionais e escolares para a aplicação de suas atribuições, sejam elas de ordem normativa ou administrativa;

f) planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa dos conselhos educacionais e escolares;

g) orientar os conselhos educacionais e escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial.

XVII - CARGO: Diretor de Normatização Educacional

ATRIBUIÇÕES:

a) exercer as atribuições administrativas aplicadas ao Sistema Municipal de Ensino, conforme definidas nos arts. 11 e 18 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);

b) definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;

c) promover e executar a avaliação institucional da rede municipal de ensino, tanto no processo de ensino-aprendizagem, bem como de projetos pedagógicos;

d) planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;

e) elaborar normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

f) orientar as unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino na elaboração do Regimento Escolar;

g) analisar os processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;

h) elaborar normas, instruções e procedimentos para a nomeação de diretores e vice-diretores das unidades escolares;

i) elaborar normas para a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos e/ou etapas da educação básica nas unidades escolares;

j) manter arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais ativas e extintas;

k) divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;

l) manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal;

m) formular especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimentos etapas, modalidades e jornada de ensino;

n) estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares;

o) outras atribuições executivas de aplicação das normas educacionais regulamentadas pelo Conselho Municipal de Educação, relacionados ao processo de ensino-aprendizagem.

XVIII - CARGO: Coordenador de Tecnologia e Inovação

ATRIBUIÇÕES:

a) coordenar as ações e serviços das tecnologias educacionais de informação e comunicação, para todas as unidades educacionais e de ensino;

b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;

c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.

XXIX - CARGO: Diretor de Inovação Tecnológica

ATRIBUIÇÕES:

a) realizar, promover e disseminar estudos e ações de novas tecnologias aplicadas à educação, visando a dinamização do processo de ensino-aprendizagem;

b) articular junto as instituições públicas e privadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área educacional;

c) fomentar e promover estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do processo de ensino-aprendizagem e de serviços administrativos;

d) capacitar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;

e) orientar e acompanhar a execução de projetos pedagógicos inovadores nas áreas das tecnologias da informação e comunicação;

f) orientar na produção e difusão de materiais pedagógicos nas áreas das tecnologias da informação e comunicação e de inovações tecnológicas.

XXX - CARGO: Diretor de Sistemas e Informatização Educacional

ATRIBUIÇÕES:

a) orientar e capacitar as unidades administrativas da Secretaria de Educação alimentação dos sistemas informatizados dos órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como as instituições educacionais privadas de apoio à Educação;

b) orientar e capacitar as unidades escolares na correta alimentação de dados educacionais, junto aos sistemas informatizados dos órgãos dos Governos Federal e Estadual, bem como as instituições educacionais privadas de apoio à Educação;

c) promover a integração entre as diversas Coordenadorias da Secretaria, de forma a garantir que a base de dados das informações educacionais e dos sistemas informatizados possam ser utilizados por todas as unidades administrativas e educacionais da Secretaria de Educação;

d) orientar na disseminação e utilização de tecnologias educacionais na rede municipal de ensino e nas unidades administrativas da Secretaria de Educação;

XXXI - CARGO: Diretor de Designer e Computação Gráfica

ATRIBUIÇÕES:

a) realizar todas as ações e serviços de designer e computação gráfica das Secretaria de Educação e das unidades escolares;

b) criar e desenvolver logomarcas para os serviços e ações das Secretaria de Educação e das unidades escolares;

c) criar e/ou desenvolver aplicativos para os serviços e ações das Secretaria de Educação e das unidades escolares.

XXXII - CARGO: Diretor de Dados Educacionais

ATRIBUIÇÕES:

a) realizar a digitação, coleta e análise dos dados educacionais da rede municipal de ensino;

b) orientar e acompanhar a alimentação dos dados educacionais junto às escolas da rede municipal de ensino;

c) analisar os dados educacionais e informar a todos os setores educacionais os resultados obtidos, para a proposição de medidas de intervenção necessárias;

XXXIII - CARGO: Coordenador Pedagógico

ATRIBUIÇÕES:

a) coordenar as ações pertinentes às funções educacionais pedagógicas, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;

c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.

XXXV - CARGO: Diretor de Educação Infantil

ATRIBUIÇÕES:

a) elaborar e divulgar diretrizes curriculares da Educação Infantil, nas suas diversas etapas, modalidades e jornada de ensino;

b) elaborar e difundir material didático da Educação Infantil e orientar no uso de recursos técnicos e pedagógicos;

c) acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares da Educação Infantil;

d) identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares; da Educação Infantil;

- e) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar;
- f) propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos da Educação Infantil;
- g) disseminar os projetos pedagógicos que alcancem resultados exitosos;
- i) elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- j) definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;
- k) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas a Educação Infantil.

XXXVI - CARGO: Diretor de Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

- a) elaborar e divulgar diretrizes curriculares do ensino fundamental, nas suas diversas etapas, modalidades e jornada de ensino;
- b) elaborar e difundir material didático do ensino fundamental e orientar no uso de recursos técnicos e pedagógicos;
- c) acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares do ensino fundamental;
- d) identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares do ensino fundamental;
- e) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar;
- f) propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do ensino fundamental;
- g) disseminar os projetos pedagógicos que alcancem resultados exitosos;
- h) analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;

i) elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;

j) definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;

k) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas ao ensino fundamental

XXXVII - CARGO: Diretor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

ATRIBUIÇÕES:

a) elaborar e divulgar diretrizes curriculares da Educação de Jovens e Adultos;

b) elaborar e difundir material didático da Educação de Jovens e Adultos e orientar no uso de recursos técnicos e pedagógicos;

c) acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares da Educação de Jovens e Adultos;

d) identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares da Educação de Jovens e Adultos;

e) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar;

f) propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos da Educação de Jovens e Adultos;

g) disseminar os projetos pedagógicos que alcancem resultados exitosos;

h) analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;

i) elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;

j) definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;

k) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas da Educação de Jovens e Adultos.

XXXVIII - CARGO: Diretor de Educação Inclusiva e Especial

ATRIBUIÇÕES:

- a) elaborar e divulgar diretrizes curriculares da Educação Especial e para a inclusão das populações em situação socioeconômicas vulneráveis;
- b) elaborar e difundir material didático da Educação Especial e para a inclusão das populações em situação socioeconômicas vulneráveis e orientar no uso de recursos técnicos e pedagógicos;
- c) acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares da Educação Especial e para a inclusão das populações em situação socioeconômicas vulneráveis;
- d) identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares da Educação Especial e para a inclusão das populações em situação socioeconômicas vulneráveis;
- e) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar;
- f) propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos da Educação Especial e para a inclusão das populações em situação socioeconômicas vulneráveis;
- g) disseminar os projetos pedagógicos que alcancem resultados exitosos;
- h) analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- i) elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- j) definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;
- k) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas a Educação Especial e a inclusão das populações em situação socioeconômicas vulneráveis.

XXXIX - CARGO: Diretor de Educação do Campo

ATRIBUIÇÕES:

- a) elaborar e divulgar diretrizes curriculares voltadas para a Educação do Campo;
- b) elaborar e difundir material didático voltados para a Educação do Campo e orientar no uso de recursos técnicos e pedagógicos;
- c) acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares da Educação do Campo;
- d) identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares da Educação do Campo;
- e) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar rural;
- f) propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos da Educação do Campo;
- g) disseminar os projetos pedagógicos que alcancem resultados exitosos;
- h) analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- i) elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- j) definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a Educação do Campo;
- k) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas a Educação do Campo.

XL - CARGO: Diretor de Educação Integral

ATRIBUIÇÕES:

- a) promover, executar e implementar a educação de Tempo Integral na rede municipal de ensino;
- b) elaborar e divulgar diretrizes curriculares da Educação de Tempo Integral;
- c) elaborar, implantar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Educação Integral na rede municipal de ensino;
- d) promover a equalização de oportunidades de acesso e permanência dos alunos da rede municipal de ensino na jornada de tempo integral;

e) melhorar a qualidade da educação pública, elevando os resultados de aprendizagem e desenvolvimento integral dos alunos da rede municipal de ensino;

f) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar, na Educação de Tempo Integral;

g) executar a política de educação em tempo integral, em observância à meta do Plano Nacional de Educação vigente;

h) fortalecer a colaboração com União, para o cumprimento da Meta da Educação Integral no Plano Nacional de Educação vigente;

i) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas Educação Integral.

XLI - CARGO: Diretor de Busca Ativa Escolar

ATRIBUIÇÕES:

a) identificar estudantes que estão fora da escola e realizar os encaminhamentos necessários para o retorno a escola;

b) acompanhar estudantes que estão rematriculados para que prossigam em seus estudos;

c) realizar diagnósticos sobre as causas da exclusão escolar;

d) orientar sobre matrícula ou rematrícula;

e) avaliar as dificuldades que impedem o retorno às atividades escolares;

f) orientar as políticas públicas para a infância e a adolescência, fazendo relatórios periódicos.

XLII - CARGO: Coordenador de Apoio Profissional

ATRIBUIÇÕES:

a) coordenar as ações pertinentes aos serviços de apoio aos profissionais da educação básica e aos educandos, visando assegurar o efetivo desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria de Educação, bem como o apoio psicossocial e apoio as gestões escolares;

b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;

c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.

XLIII - CARGO: Diretor de Formação e Desenvolvimento Profissional

ATRIBUIÇÕES:

- a) propor e acompanhar programas de formação continuada para os profissionais da educação;
- b) desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;
- c) manter atualizado o cadastro dos profissionais de educação, para fins de programas de formação continuada;
- d) planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar, de acordo com a demanda, programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas e de ensino da rede municipal;
- e) divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- f) acompanhar o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada.

XLIV - CARGO: Diretor de Apoio à Gestão Escolar

ATRIBUIÇÕES:

- a) colaborar com as gestões escolares na elaboração e execução de sua proposta pedagógica;
- b) colaborar na elaboração e cumprimento do calendário escolar;
- c) colaborar e fiscalizar para com a gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola;
- d) orientar as gestões escolares nas ações para envolver a comunidade escolar na solução de problemas, criando processos de integração da sociedade com a escola;

e) colaborar com as gestões escolares na promoção do protagonismo infanto-juvenil;

f) fiscalizar se as gestões escolares estão informando pais e/ou responsáveis, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

g) colaborar com as gestões escolares para a instituição dos conselhos escolares;

h) colaborar com as gestões escolares na promoção de relações pedagógicas que favoreçam o respeito pelo estudante e a comunidade local;

i) colaborar com as gestões escolares na obtenção, aplicação, controle e prestação de contas de recursos financeiros, bem como na fiscalização da aplicação destes recursos financeiros.

XLV - CARGO: Diretor de Apoio Psicossocial aos Profissionais da Educação

ATRIBUIÇÕES:

a) Identificar e apoiar alunos e profissionais da educação com necessidades específicas, seja elas sociais, psicólogas, emocionais, etc.

b) promover a resiliência dos profissionais da educação, dos alunos e das famílias destes;

c) desenhar estratégias para ajudar os profissionais da educação e alunos a superar desafios emocionais, familiares e sociais;

d) promover ações de acolhimento aos profissionais da educação e alunos;

e) articular com outras instituições para o atendimento psicológico ou de orientação educacional para os profissionais da educação e alunos;

f) acompanhar a realização de ações integradas com saúde, educação e assistência social para os profissionais da educação e alunos.

Seção XIII

Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 41. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Esporte e Lazer;
- IV - Diretoria de Comunicação e Eventos.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – Elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, garantindo a prática desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão da qualidade de vida e saúde dos munícipes;

II – Promover o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude;

III – Registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como promover e incentivar o desenvolvimento de eventos desportivos e atividades recreativas;

IV – Promover eventos desportivos comunitários, especialmente na faixa etária de estudante vinculados ao ensino fundamental, objetivando a práticas de atividades desportivas e recreativas no âmbito comunitário;

V – Desenvolver o Esporte e Lazer no âmbito municipal com uma visão integrada com outras áreas, a fim de contribuir com a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população local;

VI – Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

VII – Organizar e promover o desporto no âmbito do município;

VIII – Fomentar e divulgar a prática do esporte amador;

IX – Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Esporte e Lazer.

§ 2º Ao Gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Esporte, e Lazer, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XIV

Da Secretaria de Cultura

Art. 43. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Cultura;
- IV - Diretoria de Eventos Culturais;
- V – Diretoria de Patrimônio Histórico.

Art. 44. A Secretaria de Cultura compete:

- I – Elaborar o Plano Municipal de Cultura;
- II - Promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas;
- III – Proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural do Município de Teixeira;
- IV – Organizar, manter e executar os serviços de assistência a teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

V – Apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

VI – Criar programas de preparação e incentivo de jovens através da música, dança e teatro;

VII – Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;

VIII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Cultura.

§ 2º Ao Gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Cultura, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XV

Da Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Sustentabilidade

Art. 45. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Turismo;

IV – Diretoria de Fiscalização e Melhorias de Infraestruturas Turísticas;

IV - Diretoria de cerimonial, comunicação e eventos;

V – Diretoria de projetos sustentáveis;

VI - Diretoria de desenvolvimento, capacitação e Treinamento;

Art. 46. A Secretaria de Turismo compete:

I – Elaborar o Plano Municipal de Turismo;

II – Proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural do Município de Teixeira;

III - Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

IV – Apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

V – Criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;

VI – Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;

VII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

§ 1º Ao gabinete do secretário a organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário;

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Ao diretor de Turismo compete: promover o turismo no município por meio de ações turísticas; Incentivar e ajudar comerciantes a cadastrarem seus empreendimentos no CADASTUR; Formular e organizar o desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento do turismo, explorando as potencialidades locais; Elaborar e divulgar o calendário turístico do município; Articular conjuntamente com outras instituições atividades voltadas para o turismo local; Auxiliar o Secretário de Turismo na realização de convênios com instituições públicas e/ou privadas, especialmente destinados a obtenção de recursos voltados ao turismo local; Realizar reuniões com os setores competentes para atualizar o município no mapa do turismo;

§ 4º Ao diretor de Projetos sustentáveis compete: Equilibrar as necessidades econômicas com o cuidado e respeito pelo meio ambiente e pela sociedade; Realizar o acompanhamento e monitoramento dos projetos sustentáveis em execução na pasta do turismo; Coordenar o planejamento e as ações de sustentabilidade da secretaria;

§ 5º Ao diretor de Fiscalização e Melhorias de Infraestrutura Turística compete: acompanhar e orientar os equipamentos turísticos no processo de adequações técnicas em consonância com a vocação turística do município; Coordenar e orientar as ações de fiscalização em pontos e atrativos turísticos implementados e/ou estruturados;

§ 6º Ao Diretor de Empreendedorismo, Capacitação e Treinamentos compete: Promover o crescimento econômico do município de forma equilibrada observando todos os setores produtivos; Realizar escutas e rodas de conversas com os empreendedores municipais; Buscar promover cursos de capacitação e treinamentos; Procurar parcerias para promover linhas de crédito para os empreendedores locais; supervisionar o desenvolvimento e treinamento do TRADE TURÍSTICO do município.

§ 7º Ao diretor de Diretoria de Cerimonial, Comunicação e Eventos compete: Garantir a comunicação interna e externa da secretaria; Organizar e coordenar eventos, solenidades e atividades de comunicação; Organizar a logística de feiras e eventos da secretaria, desde a escolha do local até a estruturação do evento. Atender aos turistas e visitantes, fornecendo-lhes informações sobre a cidade e seus produtos e atrativos turísticos.

§ 8º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Turismo, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XVI

Da Secretaria da Mulher e Diversidade

Art. 47. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria da Mulher e Diversidade tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de projetos
- IV - Diretoria de Diversidade
- V - Diretoria de Eventos estatísticas

Art. 48. A Secretaria da Mulher e Diversidade compete:

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;

II - Garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - Articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

VI - Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

VII - Executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;

VIII - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;

IX - Propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

X - Articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

XI - Participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

XII - Estimular as diferentes áreas de governo a analisar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;

XIII - Promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

XIV - Promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;

XV - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;

XVI - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XVII - Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

XVIII - Promover a igualdade entre mulheres e homens;

XIX - Promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.

XX - Estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XXI - Planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XXII - Promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

XXIII - Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XXIV - Formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;

XXV - Promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;

XXVI - Instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres;

XXVII - Realizar outras atividades correlatas, designadas pelo prefeito municipal.

Seção XVII

Da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 49. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Transportes e Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto

III - Diretoria de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens;

IV – Diretoria de Planos e Estudos em Mobilidade Urbana;

V – Diretoria de Mobilidade a Pé e Acessibilidade;

VI – Diretoria de Ciclo mobilidade.

VIII – Diretoria de Vistoria e Controle de Veículos e Equipamentos;

Art. 50. A Secretaria de Transportes e Trânsito compete:

I - o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito e transportes, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;

II – a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III – a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

IV - o gerenciamento dos serviços de táxi e fiscalização de transportes coletivos;

V - administrar terminais urbanos e demais equipamentos necessários ao funcionamento do Sistema de Transporte Coletivo Público de Passageiros;

VI – guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

VII – promover e disciplinar a construção, redirecionamento, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;

VIII – formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos e rurais;

IX – elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;

X – planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, inclusive a sinalização vertical, horizontal ou luminosa;

XI – realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;

XII – emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;

XII - determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;

XIII – criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;

XIV – propor, orientar, acompanhar e apoiar políticas públicas intersetoriais, programas, projetos e campanhas que venham contribuir para a melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte, fortalecendo os princípios de cidadania e de valorização da vida em todos os seus aspectos, através da parceria com entidades governamentais e não governamentais;

XV – dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

XVI – implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;”

Parágrafo único. Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Transportes e Trânsito, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a serem definidas em leis específicas, decretos.

Seção XIX

Da Secretaria de Articulação Política, Ouvidoria e Representação Institucional

Art. 51. A Secretaria de Articulação Política, ouvidoria e Representação Institucional tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Diretoria de Relações Institucionais;
- IV - Diretoria de Participação Social;

Art. 52. A Secretaria de Articulação Política, ouvidoria e Representação Institucional compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - Fortalecimento da Governança Municipal, proporcionando um espaço institucional dedicado à articulação política, diálogo e construção de consensos.

II - coordenar as relações entre os diversos segmentos da sociedade e o Poder Executivo, assegurando que as demandas da população sejam ouvidas e consideradas nas decisões governamentais.

III - contribuir para melhorar a comunicação entre o governo municipal e a população (ouvidoria).

IV - A promoção da participação cidadã em processos políticos e administrativos, fomentar iniciativas de participação popular, como conselhos, audiências públicas e fóruns, garantindo que a voz da população seja efetivamente considerada na formulação e implementação de políticas públicas.

V - Promover a articulação entre diferentes secretarias municipais e órgãos estaduais e federais, para o desenvolvimento de projetos que demandam ações conjuntas e colaboração interinstitucional, potencializando resultados e evitando a fragmentação de esforços.

VI - Desempenhar um papel como mediadora entre a Câmara de Vereadores, o funcionalismo público, o Ministério Público e o Judiciário, organizando reuniões, audiências e eventos onde representantes da Câmara, do funcionalismo público, do Ministério Público e do Judiciário possam discutir pautas de interesse comum ou de resolução de conflitos.

VII - Levantamento de demandas e necessidades das diferentes partes, a secretaria pode propor políticas públicas que contemplem os interesses do funcionalismo, da Câmara e de outras instituições, promovendo a colaboração e a construção conjunta de soluções.

VIII - Facilitar a tramitação de projetos de interesse comum na Câmara de Vereadores e auxiliar o funcionalismo público na compreensão dos trâmites legais e normativos, contribuindo para uma atuação mais eficiente e colaborativa.

IX - Incentivar a formação de redes entre os diferentes setores, promovendo a troca de experiências e boas práticas, o que pode resultar em ações mais integradas e efetivas.

X - A realização de estudos e relatórios que analisem a realidade das instituições e proponham melhorias pode ser uma ferramenta poderosa para demonstrar necessidades e construir um entendimento comum entre as partes.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Comunicação, quando determinado pelo gabinete do prefeito.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas ou decretos, ou, ainda, designadas através de portarias.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 53. Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências de cada órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Teixeira, com suas denominações, remunerações, número de vagas, símbolos e níveis, conforme Anexo I, parte integrante e inseparável desta Lei complementar.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados, vinculados a estrutura administrativa de cada órgão constam no Anexo II, que ficam fazendo parte integral da presente Lei.

§ 2º. Complementações quanto as atribuições de órgãos e cargos criados por esta lei que não estejam definidas no Anexo II, serão objeto de regulamentação por Decreto do Poder Executivo, ressalvado aquelas atribuições definidas em Leis Específicas.

§ 3º. Fica criada a gratificação por exercício de atividade especial que poderá ser implementada ao ocupante de cargo ou função comissionada, que acumule funções ou que o seu cargo assuma posição estratégica na gestão municipal, até o limite de 100 % (cem por cento) dos vencimentos fixados no Anexo I, Tabela II desta lei.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 54. Os cargos constantes desta Lei Complementar são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Para nomeação dos cargos de Coordenação de Equipes de Saúde da Família, será exigido como requisito que o ocupante seja portador de diploma de nível superior na área de saúde, obtido em Instituição de Nível Superior credenciada pelo Ministério da Educação.

§ 2º Para nomeação dos cargos de específicos de assessoria, coordenadoria ou diretoria pedagógica será exigido como requisito que o ocupante seja portador de diploma de nível superior na área de educacional, obtido em Instituição de Nível Superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Art. 55. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei Complementar será fixada em vencimento ou subsídio único, de acordo com os Anexos I e II. Quando com valor igual e não superior ao salário-mínimo vigente, será reajustada anualmente, pelo **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** ou **índice nacional vigente que o substitua.**

§ 1º. Conforme dispõe a Constituição Federal em seu art. 29, inciso V, a remuneração dos Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, será fixada em subsídio único, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, da Constituição da República.

§ 2º. Os subsídios e as prerrogativas dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito são equivalentes aos de Secretário Municipal.

§3º. O servidor efetivo do quadro funcional do Município, durante o tempo em que esteja ocupando quaisquer dos cargos em comissão constantes desta Lei Complementar, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão, com direito a uma gratificação de função equivalente a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 56. Fica revogada a lei complementar 003/2021. Os cargos em comissão ou função comissionada do Magistério Público Municipal, os cargos da Estrutura Administrativa da Unidade Mista de Saúde Sancho Leite (criados pela Lei 350/2020), assim como outros cargos não constantes desta Lei Complementar, continuam regidos pelas leis específicas que os criou.

Art. 57. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a expedir Decreto sobre:

I - As atribuições de órgãos administrativos da Administração pública Municipal Direta não definidas nesta Lei Complementar;

II - As atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas, não definidas nesta Lei Complementar.

Art. 58. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, tomará as providências necessárias para a capacitação dos servidores municipais, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências da administração e dos servidores, incentivando-os a participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 59. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial ao orçamento vigente, no valor de R\$ 597.000,00 (quinhentos e noventa e sete mil reais) para atender as despesas da criação da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito.

Parágrafo único. A discriminação do crédito especial no caput deste artigo será assim distribuída:

02.220 Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

26.122.1004.2025- Manutenção da Secretária Municipal de Transportes e Trânsito

Finalidade: Manutenção da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

Fonte de Recurso: Recursos Livres (Ordinário)

Valor: R\$ 597.000,00

Elementos de Despesas

3190.04 99 Contratação por Tempo Determinado	R\$ 3.000,00
3190.11 99 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$ 120.000,00
3190.13 99 Obrigações Patronais	R\$ 25.000,00
3390.14 99 Diárias – Civil	R\$ 1.000,00
3390.30 99 Material de Consumo	R\$ 70.000,00
3390.32 99 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	R\$ 2.000,00
3390.33 99 Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 1.000,00
3390.35 99 Serviços de Consultoria	R\$ 2.000,00
3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 200.000,00
3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 100.000,00
3390.40 99 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	R\$ 1.000,00
3390.47 99 Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 1.000,00
3390.93 99 Indenizações e Restituições	R\$ 1.000,00
4490.52 99 Equipamentos e Material Permanente	R\$ 50.000,00
4490.51 99 Obras e Instalações	R\$ 20.000,00

Art. 60. Para a cobertura do Crédito autorizado pelo artigo anterior serão usadas as fontes de recursos caracterizadas no art. 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Fica ainda o Poder executivo municipal autorizado a suplementar o referido crédito, caso seja necessário, nos moldes do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, bem como, nos limites do valor autorizado na Lei Orçamentária Anual de 2025.

Art. 61. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária e financeira estão contidos no Anexos III, consoante determinação ínsita no art. 16 da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 62. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 63. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta Lei Complementar no Plano Plurianual (PPA) para o período 2022 a 2025.

Art. 64. Fica o Prefeito autorizado a proceder a transposição, o remanejamento ou a transferência de dotações orçamentárias existentes no orçamento do exercício financeiro 2025, para os novos órgãos criados por esta Lei Complementar, a fim de cumprir a presente Lei, conforme. **art. 167, VI, da Constituição Federal.**

Art. 65. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66. Revoga-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Teixeira, em 06 de março de 2025.



WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA PODER EXECUTIVO - ANEXO I

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS
1- CHEFE DE GABINETE	CC-1	1	R\$ 5.801,81
2- SECRETÁRIO MUNICIPAL (Titular)	CC-1	17	R\$ 5.801,81
3- SECRETÁRIO MUNICIPAL (Adjunto)	CC-2	17	R\$ 2.900,90
4- TESOUREIRO	CC-2	1	R\$ 2.900,90
5- TESOUREIRO FMS	CC-2	1	R\$ 2.900,90
6- TESOUREIRO EDUCAÇÃO	CC-2	1	R\$ 2.900,00

ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
7- COORDENADORIA GERAL DE AGRICULTURA	CC-3	1	R\$ 2.500,00
8- COORDENADORIA ESPECIAL DE CONVÊNIOS	CC-3	1	R\$ 2.500,00
9- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	1	R\$ 2.500,00
10- ASSESSORIA JURIDICA EDUCAÇÃO	CC-3	1	R\$ 2.500,00
11- ASSESSORIA TÉCNICA	CC-4	5	R\$ 2.200,00
12- COORDENADOR	CC-4	9	R\$ 2.200,00
13- DIRETOR	CC-5	110	R\$ 1.518,00



WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
ANEXO III

Atendendo aos dispositivos legais contidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e da Lei Complementar Federal nº 101/2002, nos termos dos artigos 16 e 17 da LRF, a criação, expansão ou aperfeiçoamento da estrutura administrativa, já está com os impactos previstos no presente orçamento de 2025 e seus efeitos no orçamento de 2026. Muitos cargos estão sendo apenas realocados em pastas e renomeados.

A criação de novos cargos está compensada pela extinção de outros cargos, e, a criação de alguns cargos habilitará o município a receber mais recursos Federais e estaduais ampliando as receitas. Outrossim, os reajustes nos vencimentos estão em percentuais menores que os fluxos inflacionário e o orçamento e receita municipal foram estimadas em percentuais superiores à inflação, estando assim plenamente albergada a nova despesa.

O Projeto de Lei ora encaminhado tem adequação à Lei Orçamentária, compatibilidade com o Plano Plurianual e está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Declaro, na competência de Ordenador de Despesa, que o presente Projeto de Lei implicará no impacto orçamentário e financeiro demonstrado no item 1, da presente declaração, estando em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Gabinete do Prefeito de Teixeira, em 06 de março de 2025.



WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional