LEI Nº 738/2023 De 05 de junho de 2023

Altera a Lei Municipal 729/2023, acrescentando o Anexo III que atribui funções específicas aos cargos de Diretor do Departamento de Controle Interno, Assessor Técnico do Departamento de Limpeza Urbana, Assessor(a) Técnico (a) do Departamento de Planejamento e Gestão, Assessor(a) Técnico(a) da Secretaria de Cultura, Assessor(a) Técnico(a) do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Diretor(a) do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Diretor de Planejamento e Gestão, Diretor(a) do Departamento da Criança, Juventude e Idoso, Diretor de Gestão de Documentos, Diretor de Planejamento e Gestão, Diretor de Tecnologia da Informação(TI), Secretário(a) Executivo(a) de Transporte. Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação e da outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BOM JESUS**, Estado da Paraíba, DENISE BANDEIRA DE MELO BARBOSA PEREIRA, faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba aprova e eu sanciono a a Estrutura e Organização Básica da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, criando novos, adequando a nomenclatura, unificando e agregando todos os cargos em comissão do município, conforme especifica e dá outras providências, será acrescida do Anexo III com a seguinte redação:

ANEXO III

As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

MISSÃO: Zelar pela aplicação regular dos recursos públicos geridos pela administração municipal e colaborar para o aperfeiçoamento dos atos de gestão.

VISÃO: Ser órgão de excelência no desempenho das atividades de controle interno e alcançar a plena integração com as unidades administrativas da Prefeitura municipal de Bom Jesus - PB.

VALORES: Eficiência, Ética, Comprometimento, Imparcialidade, Razoabilidadem, Cooperação.

Controle interno: Controlar é uma atividade de fiscalização, de monitoramento, ou seja, é a inspeção, o exame e o acompanhamento de determinado objeto ou atividade. Na esfera pública, controlar é examinar os atos da administração para verificar o cumprimento da legislação e das normas, evidenciando eventuais falhas ou desvios e orientando o gestor a otimizar o uso dos recursos disponíveis de forma organizada e ponderada. O controle atua na verificação da conformidade dos atos da administração pública e nos aspectos discricionários da gestão pela avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência (DI PIETRO, 2006). A administração pública Municipal é constitucionalmente sujeita a controle externo por parte do Poder Legislativo Municipal e auxiliado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), cabendo ainda aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário manter, de forma integrada, sistema de controle interno. Segundo a perspectiva de quem o exerce, o controle pode ser dividido em externo e interno. Na administração pública, o controle interno é exercido por um órgão sobre seus próprios atos e fatos administrativos, com vista a assegurar o alcance de sua atividade-fim de forma legal, eficaz,

eficiente e econômica. A idéia central é a prevenção e a correção de erros ou desvios, constituindo-se esse tipo de controle em instrumento auxiliar de gestão. O controle interno preconizado na Carta Magna objetiva avaliar o grau de confiabilidade e a eficácia dos controles administrativos por meio da implantação de uma unidade especializada. Essa unidade possui atribuições de auditoria, fiscalização e acompanhamento da gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária e operacional, a fim de dar sugestões para tornar os controles primários mais eficientes e detectar possíveis falhas e irregularidades. No desempenho de suas atribuições, com o objetivo de evitar ações que resultem em falhas, fraudes, desvios, disfunções, duplicidades e omissões. O controle primário, de responsabilidade dos gestores, é um processo de caráter contínuo, realizado pela direção e pelo corpo de servidores em todos os níveis e unidades administrativas e estruturado pela gestão de forma a enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança para que as metas e os objetivos da administração sejam alcançados. A atividade de auditoria interna tem cunho estratégico e foco administrativo. É fundamentada na análise de risco e constituída por procedimentos sistematizados em planejamentos e programas de auditoria, mapas de processo e técnicas de auditoria, devidamente registrados em papéis de trabalho, relatórios e pareceres.

Formas de atuação do Departamento de Controle Interno: A inspeção consiste em verificações específicas com o objetivo de constatar o funcionamento regular do objeto em exame e a existência, consistência ou procedência de fatos ou indícios de irregularidades. Destina-se a suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou verificar denúncias que versem sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos recursos geridos pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus - PB. O assessoramento, consiste na elaboração de pareceres técnicos exarados em face de consultas formuladas pelas secretarias e órgãos da gestão municipal. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, que competem a outros órgãos da Casa. Constitui, ainda, ação de assessoramento a participação de servidores em grupos de trabalho, comissões ou projetos que visem a auxiliar a administração no aperfeiçoamento dos atos de gestão, desde que tais trabalhos não afetem de forma real ou aparente a independência da Secin na realização das ações de controle. O monitoramento contínuo é a atividade de controle pela qual a Decin avalia os controles administrativos e o gerenciamento dos riscos operacionais, mediante acompanhamento dos registros contábeis, financeiros e gerenciais, análise de comportamento das variáveis, cruzamento de dados de sistemas de gestão e tratamento de exceções ou imprevistos. Responsabilidade da Decin estabelecer e manter um sistema para acompanhar as atividades de auditoria e monitorar as recomendações resultantes desse trabalho, assegurando que as ações gerenciais tenham sido efetivamente implantadas ou que o gestor tenha aceitado formalmente o risco da não implantação.

Finalidade dos controles administrativos: A finalidade dos controles administrativos é evitar impropriedades e irregularidades na gestão dos recursos públicos. Dentre seus objetivos, destacam-se os seguintes:observar as normas legais, as instruções normativas, os estatutos e os regimentos; assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade; evitar erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo; permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações que visem à eficácia, à eficiência e à economicidade na utilização dos recursos; assegurar a aderência das atividades às diretrizes, aos planos, às normas e aos procedimentos da unidade.

Os controles administrativos implementados em uma organização devem: ter, prioritariamente, caráter preventivo; estar permanentemente voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos; prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; estar direcionados ao atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração. Quanto maior for o grau de adequação aos controles administrativos, menor será a vulnerabilidade aos riscos inerentes à gestão.

Sigilo das informações: A natureza das atividades de controle interno envolve a busca de informações relevantes que deem suporte às conclusões e aos resultados da atividade avaliada. Essa característica requer o acesso amplo aos procedimentos internos, sendo franqueado ao servidor da Decin, no desempenho de suas funções, todo e qualquer processo, documento e informação necessários ao desenvolvimento do seu trabalho. Em razão dessa prerrogativa, o sigilo profissional é regra no exercício da função de controle, sendo a confidencialidade das informações e dos dados obtidos responsabilidade dos servidores encarregados. Os papéis de trabalho produzidos para suportar as conclusões e as recomendações são de propriedade da Decin, cabendo-lhe o sigilo, a guarda e a conservação. O registro de informações em arquivos, documentos e papéis de trabalho exige tratamento sigiloso, sendo objeto de controle de acesso e de responsabilidade dos diretores de coordenação e do secretário de Controle Interno. A quebra do sigilo ou reprodução não autorizada de qualquer documento implica o comprometimento do responsável, devendo essa ocorrência ser comunicada imediatamente ao secretário de Controle Interno ou à autoridade administrativa mais próxima, os quais avaliarão a extensão do fato, bem como as medidas previstas na legislação em vigor. O acesso a documentos sigilosos existentes no acervo ou a prestação de informações sobre eles, ainda que parciais, somente serão permitidos aos servidores da Decin.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Assessor Técnico do Departamento de Limpeza Urbana** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compete à Assessoria Técnica: planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação e execução da Política Municipal de Limpeza Urbana, dos Planos de Limpeza Pública e do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos; oordenar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos do município de Contagem; coordenar e/ou elaborar estudos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de projetos para execução e/ou contratação de serviços de limpeza pública; estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de limpeza pública; programar e coordenar a implementação das ações para implantação de novos serviços e equipamentos de limpeza urbana; gerenciar os dados e informações inerentes aos serviços de limpeza pública; apoiar a elaboração de Programas de Educação Ambiental e Mobilização Social, visando a melhoria da limpeza pública e a participação da comunidade; coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais; promover os meios para capacitação da equipe técnica envolvida nos serviços de limpeza pública e avaliar seus resultados; incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública. Desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à

prestação de serviços de limpeza urbana; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Assessor(a) Técnico (a) do Departamento de Planejamento e Gestão** – Vinculado Secretaria De Agricultura E Meio Ambiente são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar assessoramento técnico à Diretoria de Agricultura e meio ambiente; participar de reuniões, grupos técnicos, câmaras setoriais, conselhos, audiências públicas, e outros; desenvolver relacionamento institucional posicionando a Secretaria de Agricultura como interlocutora do setor agropecuário primário; preparar informações, dados, análises sobre os aspectos econômicos e técnicos conforme demanda da Prefeitura, ou Secretaria de Agricultura; negociações, acordos e tendências que afetem a produção primária; elaborar,discutir e encaminhar propostas para melhoria do setor; elaborar material técnico: nota técnica, parecer, projetos e outros; ministrar palestras sobre temas pertinentes à agropecuária e ao mercado atual; gerar relatórios mensais com dados de mercado; acompanhar a conjuntura econômica e do setor agropecuário; alimentar o conteúdo do site institucional com matérias técnicas de sua área de atuação; articular e defender os interesses dos produtores rurais junto aos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Setor Privado; avaliar o impacto dos projetos do Congresso Nacional no setor; acompanhar as deliberações do Executivo, Legislativo e Judiciário

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Assessor(a) Técnico(a) da Secretaria de Cultura** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos municipais, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal de Cultura no qual está vinculado.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo **de Assessor(a) Técnico(a) do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Síntese dos deveres: Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Diretor(a) do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES

Atribuições: organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal e assessorar a organização e a coordenação; normatizar e regular as ações da gestão municipal do SUAS e assessorar o município na regulação em consonância com as normas gerais da União; coordenar no âmbito da Diretoria de Assistência Social e subsidiar o setor de planejamento na elaboração dos planos plurianuais e orçamentos; coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios e assessorar os municípios na elaboração de seus instrumentos; encaminhar ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) planos, pactos e relatórios para apreciação; contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão; coordenar e orientar as atividades de implantação, implementação e melhoria do sistema informatizado para operacionalização dos processos relacionados à gestão;. assessorar o município no que tange à habilitação e aos níveis de gestão do SUAS; contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão; prestar informações ao Estado e a União no que se refere à gestão municipal do SUAS; participar da elaboração de normas e critérios para a aplicação dos recursos relativos ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social; elaborar normativas, notas técnicas e afins referentes à gestão da Política de Assistência Social; apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa; apoiar tecnicamente as instâncias de deliberação e de pactuação que compõem a gestão descentralizada e participativa do SUAS em âmbito municipal; contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS; assessorar o município em relação aos níveis de gestão e adesão ao SUAS; acompanhar e apoiar os processos de adesão do municipio aos programas, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados pelo órgão gestor estadual e federal; acompanhar e apoiar os processos de adesão do Município aos programas, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados pelo órgão gestor estadual e federal; assessorar o município em relação às instâncias de pactuação e deliberação, e garantir a observação das pactuações e deliberações no processo de planejamento e organização do SUAS; contribuir na criação de canal de comunicação e mecanismo de acesso e difusão de informação permanente entre órgão gestor municipal, estabelecendo fluxos e procedimentos; participar do processo de normatização e regulação da Política de Assistência Social em âmbito municipal; participar das ações de fortalecimento da rede socioassistencial privada do SUAS; participar da implantação/implementação de instrumentos e mecanismos de planejamento e acompanhamento continuados da gestão descentralizada e participativa do SUAS; analisar os processos de solicitação de habilitação e desabilitação dos municípios ao SUAS; contribuir na criação de mecanismo de acesso e informação permanente entre órgão gestor municipal , estadual e órgão gestor federal visando fortalecer a gestão descentralizada do SUAS; acompanhar as

discussões, pactuações e deliberações realizadas por meio das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS; fornecer dados e informações para subsidiar as apreciações, pactuações e deliberações das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS; apoiar, acompanhar e promover reuniões técnicas para definição de proposições que serão objeto de pactuação e/ou deliberação, bem como para socializar e discutir as matérias pactuadas e/ou deliberadas, observando prazos, procedimentos e responsabilidades do Estado e Municípios; promover reuniões com os representantes do órgão gestor estadual nas instâncias de pactuação e deliberação do SUAS;promover espaço de diálogo, negociação e articulação entre órgão gestor estadual e instâncias de pactuação e deliberação do SUAS; promover e fortalecer o diálogo entre o órgão gestor municipal e as demais instâncias de articulação do SUAS; estimular a mobilização e organização dos/as usuários/as e trabalhadores/as para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Diretor de Gestão de Documentos** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Ao Departamento de Gestão de Documentos, compete a gestão de documentos da administração municipal, suas secretarias e órgãos ligado a gestão publica, usando padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos.

À Divisão de Apoio à Gestão de Documentos e Protocolo, compete gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Prefeitura municipal e secretarias.

À Seção de Protocolo, compete:receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão enderessado; controlar e arquivar os procedimentos oriundos das secretarias, do gabinete da prefeita, da gestão de uma forma em geral.

À Seção de Arquivo e Documentação, compete:gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Objetivos da gestão de documentos: Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos. Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento. Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos. Assegurar o acesso a informação quando e onde se fizer necessária ao Governo Municipal,Câmara de Vereadores, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e aos cidadãos. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

Classificação de Documentos: O Código de Classificação de Documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Municipal , no exercício de suas atividades e funções. Adotando o método duplex, classificam-se os documentos em classes e subclasses de assuntos. Sempre do geral para o

particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-meio, comuns a todos os órgãos e/ou entidades, como: Estrutura, Organização e Funcionamento, Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Orçamento e Finanças, Documentação e Informação, Meios de Comunicação. Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto; Se arquivar o documento na pasta (arquivo setorial), verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por conseqüência, o mesmo código. Arquivar as pastas suspensas na seqüência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação "diversos". Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia; Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

OBS. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Diretor de Planejamento e Gestão** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atribuições: Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Coordenar a execução de programas do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de programas do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto deunidades administrativas do órgão; Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de infra-estrutura; Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados; Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do poder executivo municipal; Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal; Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município; Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos

federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Diretor(a) do Departamento da Criança, Juventude e Idoso** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atribuições: elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente; assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação; implantar, coordenar e articular a atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente; elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude; articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude.

O Departamento de Orçamento Criança e Adolescente da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições: administrar, planejar e gerir o Orçamento Criança e Adolescente; organizar as informações contidas no orçamento público, de forma a esclarecer o que se destina à promoção e ao desenvolvimento da criança e do adolescente; gerir os Centros da Juventude; assessorar o Secretário no relacionamento com a sociedade civil.

O Departamento de Políticas para Infância da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições: assessorar o Secretário na elaboração de projetos e programas especiais para a infância; acompanhar as ações das demais Secretarias Municipais na área de infância; acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Departamento de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições: assessorar o Secretário na elaboração de projetos e programas especiais de atendimento à Juventude; acompanhar as ações das demais secretarias Municipais na área da juventude; acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Departamento de Apoio ao Controle e Participação Social da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições: desenvolver e orientar políticas de Controle Social voltadas ao zelo com a Infância e Juventude; estimular a participação Social nos Conselhos relativos à Infância e à Juventude; divulgar, junto à Secretaria de Comunicação, os trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Infância e Juventude; instituir canais diretos de comunicação com a sociedade acerca de questões relativas à secretaria; divulgar e estimular a participação da Sociedade Civil no Planejamento e na arrecadação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Diretor de Tecnologia da Informação(TI)** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atribuições: Garantir a segurança da informação; Essa é uma das funções fundamentais do departamento de Tecnologia da Informação. Cada vez mais produzimos conteúdo, compartilhamos dados e mantemos informações importantes na internet e em outros dispositivos tecnológicos. Garantir que essas informações não serão "vazadas" é uma das principais atribuições do departamento de TI. Entre as responsabilidades do diretor de TI está a preocupação em criar soluções de proteção de dados da autarquia e suas secretarias, dos fornecedores, dos prestadores de serviços, da gestão e qualquer informação que seja protegidas por lei (LGPD). Isso inclui a definição de novas soluções de backup para documentos; Criar novos processos para aumentar a produtividade das secretarias e órgãos municipaiS; Evitar e solucionar problemas; Atualizar software, fazer o armazenamento de dados em local seguro, com cópia de segurança (BACKUP), evitando as perdas de dados importantes.Por isso, entre as principais atribuições do departamento de TI está a necessidade de adoção de medidas que previnam erros e também os solucionem quando já tiverem ocorrido. Além do suporte técnico de TI é preciso estratégia para criar soluções de manutenção que sejam eficazes e diminuam o tempo e os recursos perdidos com a paralisação das ferramentas tecnológicas; Implementar infraestrutura; é de competência do setor de TI instalar a infraestrutura necessária para o funcionamento de todo o sistema de tecnologia da administração municipal, criando sistema de redes altamente eficaz e conectada e acessível. Estrutura tecnológica: Monitorar a infraestrutura da autarquia, secretarias e órgãos do município, garantindo assim o correto funcionamento de todas as ferramentas;Sistemas e softwares: Assegurar a certificação dos programas, sistemas, softwares e demais soluções necessárias para a atividade da organização; Criação de processos: Facilitar o trabalho dos demais departamentos da organização municipal por meio da criação a acompanhamento de processos tecnológicos; Tratamento de dados: Auxiliar no processo de gestão de dados, possibilitando seu correto armazenamento e tratamento; Segurança da informação: Garantir a segurança, disponibilidade, integridade e confidencialidade dos sistemas; Gestão de redes: Instalar e configurar toda a rede de conexão necessária para o funcionamento dos dispositivos e da rotina de todos os entes municipais; Computação em nuvem: Adequar a realidade da gestão municipal às novas demandas provenientes do investimento no cloud computing; Programação: Desenvolver ou alterar recursos com o auxílio da programação de códigos a fim de facilitar as atividades nos diversos setores da organização municipal; Auxiliar a administração municipal: Se colocar como um suporte para toda a administração com o objetivo de resolver problemas, ensinar ou facilitar suas tarefas.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Secretário(a) Executivo(a) de Comunicação** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atribuições: o Secretário(a) Executivo (adjunto) tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

As atribuições do cargo de **Secretário(a) Executivo(a) de Transporte** são as seguintes:

SÍNTESE DOS DEVERES:

O Secretário Executivo (adjunto) tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Condições de trabalho: a) Horário: 40 horas semanais. b) outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

Gabinete da prefeita Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba, em 05 de junho de 2023.

Denise B.M.B. Pereira

Denise Bandeira de Melo Barbosa Pereira
Prefeita Constitucional