



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 1 -

LEI Nº 715/2021.

Dispõe sobre a Estrutura e Organização Básica da Prefeitura Municipal de Triunfo – PB, conforme específica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO (PB) no uso das suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A ação do Governo Municipal será orientada no sentido de atingir os seguintes objetivos gerais:

- Aprimoramento dos serviços prestados a população de Triunfo como: planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
- Aprimoramento dos serviços de informações e divulgações para a comunidade;
- Disciplinamento do uso de solo urbano e rural com vista a obter melhores níveis de qualidade da vida e preservação do meio ambiente;
- Desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município em articulação com os demais Municípios, tendo em vista as vocações econômicas e prosperidade da região;
- Atuação conjunta com as associações profissionais, de bairros e outras entidades da Sociedade Civil, de forma a permitir a soberania e participação popular.

§ 1º - O sistema de Planejamento e Orçamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- Plano Diretor
- Estatuto das Cidades
- Plano Plurianual
- Diretrizes Orçamentárias
- Orçamentos Anuais
- Programação Financeira de Desembolso

§ 2º - Os Orçamentos Anuais, as Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual serão compatibilizados com as prioridades e metas estabelecidas no Plano Diretor e Estatuto das Cidades.

§ 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades Municipais guardarão com os planos e programas dos órgãos do Estado e da União.

Art. 2º - O Plano Diretor, com as adequações previstas no Estatuto das Cidades, atendendo aos princípios da Lei Orgânica do Município, estabelecerá normas referentes ao desenvolvimento urbano, considerando especialmente:

- O adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- As Políticas setoriais de transportes públicos, habitação, meio ambiente, lazer, equipamentos comunitários e infra-estrutura sanitária voltados ao interesse público;
- A integração e expansão do sistema de conformidade com as exigências do

crescimento da malha urbana e o bem-estar coletivo.  
Art. 3º - O Plano Diretor será atualizado a começar do conhecimento objetivo da realidade do Município compreendendo diretrizes gerais do desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais abrangendo de modo integrado e harmônico as seguintes áreas:

- Físico-territorial
- Econômico
- Social
- Institucional;

§ 1º - O planejamento físico-territorial abrange as diretrizes e normas relativas a zoneamento, loteamento, edificações, localização de atividades e implantação de equipamentos urbanos tendo em vista, fundamentalmente, controlar o progresso de urbanização estabelecendo assim o equilíbrio das funções da vida coletiva em termos de habitação, trabalho, circulação e lazer.

§ 2º - O planejamento econômico visa estabelecer diretrizes que incentivem a população e circulação de riquezas no Município.

§ 3º - O planejamento social tem como objetivo precípua a implantação ou estímulo de atividades e empreendimento que assegurem o bem-estar e o desenvolvimento sócio-econômico da comunidade local.

§ 4º - O planejamento institucional visa estabelecer as diretrizes e bases adequadas à institucionalização dos órgãos da Administração Municipal de São João do

Rio do Peixe, objetiva que o Poder Público cumpra com eficiência o seu papel no desenvolvimento local, seja por ação direta mediante a prestação de serviços públicos ou no exercício do poder de polícia, seja por meio de estímulos ou ainda em caráter suplementar a iniciativa privada.

Art. 4º - O Plano Plurianual, consoante os objetivos e as diretrizes do Plano

Diretor, compreende as despesas de todos os órgãos, fundações e entidades de administração direta e indireta, para períodos trianuais.

Art. 5º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo, no qual serão definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, de acordo com o Plano Diretor. Nele são alocados os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas, e compreende:

- Orçamento Fiscal referente aos Poderes Municipais;
- Orçamento dos órgãos Municipais;
- Orçamento da Seguridade Social.



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 2 -

Parágrafo único – Na elaboração do Orçamento Anual devem ser observadas:

I - O projeto da Lei Orçamentária será instruído com demonstrativo setorizado do efeito sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

II - A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivos estranho à previsão de receitas e a fixação de despesas, não de incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de credito inclusive por antecipação de receita, nos termos da Lei;

III - Os orçamentos compatibilizados com o Plano Plurianual terão entre suas funções a de reduzir desigualdades entre os Distritos, a zona rural e zona urbana do Município.

Art. 7º - A programação financeira de desembolso objetiva compatibilizar a programação da despesa com probabilidade da receita, de forma a assegurar, às unidades orçamentárias, soma de recursos necessários e suficientes a melhor execução do seu programa anual de trabalho, em atendimento as determinações prioritárias do Executivo.

Parágrafo único – Através da Programação Financeira de Desembolso serão estabelecidas cotas financeiras mensais, previsões financeiras trimestrais e estimativas financeiras semestrais disponíveis para cada órgão da Administração Municipal.

Art. 8º - As atividades de Administração Municipal e especialmente, a execução dos planos e programas de Governo serão objeto de permanente coordenação de todos os níveis, mediante auditoria de desempenho com participação das chefias e a realização sistemática de reuniões.

Art. 9º - A ação do Município nas áreas de atuação do Estado e da União será supletiva e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponível.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - A estrutura administrativa da Prefeitura de Triunfo fica constituída dos seguintes órgãos:

##### I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito
2. Procuradoria Geral do Município
3. Controladoria Geral do Município

##### II - ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

1. Secretaria de Administração
2. Secretaria de Finanças
3. Tesouraria

##### III - ÓRGÃO DE NATUREZA PROGRAMÁTICA

1. Secretaria de Educação
2. Secretaria de Saúde

3. Secretaria de Obras e Planejamento Urbano

4. Secretaria de Transportes

5. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

6. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

7. Secretaria de Cultura e Turismo

8. Secretaria de Articulação Política

9. Secretaria de Serviços e Manutenção Urbana e Rural

Parágrafo único – A Estrutura Administrativa da Prefeitura compreende um órgão

central, representado pelo Prefeito Municipal, no qual estão ligados os órgãos executivos setoriais previstos neste artigo.

Art. 11 - A estrutura da Administração Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

Nível I - Secretaria

Nível II - Gerência

Nível III - Coordenação

Nível IV - Departamento

Nível V - Assessoria

Nível VI - Setor

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município, a Chefia de Gabinete, a Controladoria Geral do Município e a Tesouraria têm nível hierárquico de Secretaria.

§ 2º - As Coordenações, Departamentos, Assessorias e Setores que integram a Estrutura Administrativa Municipal são os constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 12 - Os órgãos componentes da Estrutura da Administração Municipal, previstos nesta Lei, serão dirigidos por:

I - As Secretarias por Secretários

II - A Procuradoria pelo Procurador Geral

III - O Gabinete do Prefeito pelo Chefe de Gabinete

IV - A Controladoria Geral pelo Controlador(a)

V - A Tesouraria pelo Tesoureiro(a)

VI - As Gerências pelos Gerentes

VII - As Coordenações pelos Coordenadores

VIII - Os Departamentos pelos Diretores

IX - As Assessorias pelos Assessores

X - Os Setores pelos Chefes de Setores

§ 1º - Os Cargos em Comissão serão classificados por símbolos, conforme consta no anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Para estruturação dos serviços técnicos do Município poderão ser nomeados como Cargo em Comissão, Assessores Especiais, cujo número e símbolos constam do anexo II.

Art. 13 - As nomeações para os Cargos Comissionados são de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 14 - As funções gratificadas é o encargo de chefia, assistência, secretariado e outras atividades consideradas necessárias, cometida ao funcionário para cujo exercício foi indicado e será atribuída vantagens acessórias ao vencimento com base em símbolos próprios.

### CAPÍTULO III



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 3 -

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

#### SUBSEÇÃO I

#### GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - Ao Gabinete do Prefeito – GAPRE, compete:

- I - A representação política e social do Chefe do Executivo.
- II - As relações públicas internas e externas.
- III - A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com a comunidade, entidades de classe, órgãos da administração municipal e de outros entes federativos e poderes constituídos.
- IV - A coordenação de programas especiais.
- V - A coordenações de ações e eventos que promovam o desenvolvimento do turismo no município.
- VI - Dar divulgação da administração municipal.
- VII - Organizar e editar o órgão de divulgação oficial do Município.
- VIII - Promover institucionalmente o Município, objetivando estimular o seu desenvolvimento.
- IX - Divulgar os eventos cívicos, religiosos, culturais, folclóricos e festivos de interesse do Município.
- X - Representar o Município nas relações institucionais junto aos órgãos e veículos de comunicação.
- XI - Elaborar e executar a política de divulgação institucional do Município.
- XII - Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com a imprensa ou comunicação das demais Secretarias.
- XIII - Prestar assessoramento à Administração Municipal em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo.
- XIV - Elaborar, autorizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.
- XV - Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como, elevar os seus resultados.
- XVI - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do Orçamento Plurianual de investimentos.
- XVII - Acompanhar a execução Orçamentária.
- XVIII - Realizar estudos e projetos visando a captação de recursos em outras entidades.
- XIX - Cadastrar as fontes de financiamentos passíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais.
- XX - Assessorar as demais Secretarias na formulação de políticas e diretrizes do Governo Municipal.
- XXI - Organizar e manter atualizados os dados estatísticos e informações básicas para o planejamento municipal.

XXII - Outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO II

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 - À Procuradoria Geral do Município – PGM, compete:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município.
- II - Recebimento de citações judiciais.
- III - Promoção privativamente da cobrança amigável ou judicial da dívida ativa.
- IV - Exercício de função jurídico-consultivas atinentes a esfera do Executivo e da administração municipal em geral.
- V - Processamento de sindicâncias, inquérito administrativo e demais procedimentos disciplinares.
- VI - Zelo pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou outra autoridade municipal competente, nos casos em que se fizer necessário.
- VII - Proposição ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, de medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal.
- VIII - Procedimento das desapropriações.
- IX - Desempenho de outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

#### SUBSEÇÃO III

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17 - À Controladoria Geral do Município – CGM, compete:

- I- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades do Sistema de Controle Interno.
- II- Assessorar a Administração;
- III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- IV- Realizar auditorias internas;
- V- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- VI- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- VII- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- VIII- Avaliar a observância, pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- IX- Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- X- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XI- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XII- Apoiar o Controle Externo, inclusive comunicando ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade a que o controle interno venha a ter conhecimento.

#### SEÇÃO II



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 4 -

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - À Secretaria de Administração – SEAD, compete:

I - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controles funcionais e

outras atividades relativas a pessoal no Município.

II - A administração dos planos de classificações de cargos e função.

III - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito

de admissão, licença, aposentadorias e outros fins legais.

IV - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à

política de pessoal.

V - A formulação de políticas de pessoal referente à saúde, ao lazer, a previdência

social, aos vencimentos e vantagens e outras decorrências de dispositivos legais.

VI - As atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais.

VII - O tombamento, registro, inventário, a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

VIII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a microfilmagem, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura.

IX - A administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município.

X - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência.

XI - O desempenho de outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 19 - À Secretaria de Finanças – SEFIN, compete:

I - O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais.

II - O registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

III - A fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do

recebimento de dinheiros e outros valores.

IV - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários.

V - A execução da Programação Financeira de Desembolso.

VI - Promoção, em articulação com o Gabinete do Prefeito, da efetividade do

controle de execução orçamentária do Município.

VII - A administração em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos do Cadastro Imobiliário Municipal.

VIII - Fornecer dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito.

IX - Desenvolver programas de fomento a indústria, ao comércio e as demais

atividades produtivas do Município.

X - Articular-se com diferentes órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

XI - Prestar assessoramento à Administração Municipal em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo

Governo.

XII - Elaborar, autorizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas, necessários ao

desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

XIII - Controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais

de desenvolvimento, assim como, elevar os seus resultados.

XIV - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do Orçamento Plurianual de investimentos.

XV - Acompanhar a execução Orçamentária.

XVI - Realizar estudos e projetos visando a captação de recursos em outras entidades,

XVII - Cadastrar as fontes de financiamentos passíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais.

XVIII - Assessorar as demais Secretarias na formulação de políticas e diretrizes do

Governo Municipal.

XIX - Organizar e manter atualizados os dados estatísticos e informações básicas

para o planejamento municipal.

XX - Desenvolver programas de fomento a indústria, ao comércio e as demais

atividades produtivas do Município.

XXI - Articular-se com diferentes órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

XXII - Elaborar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar os planos, programas e projetos de desenvolvimento integrado do Município que visem a ordenar a ocupação,

uso ou a regularização de posse do solo urbano.

XXIII - A coordenação das atividades relativas a defesa civil na área territorial do município;

XXIV - Realizar estudos e propor medidas para a preservação, proteção e recuperação do meio ambiente e paisagem urbana.

XXV - Manter atualizada a planta cadastral do Município e o arquivo de projetos analisados.

XXVI - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços da Secretaria.

XXVII - Examinar, aprovar e fiscalizar a execução de projetos de loteamentos

urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de

serviços, aplicando as normas urbanísticas, de edificações de posturas do Município.

XXVIII - Propor a construção de equipamentos urbanos preservando o ambiente natural e a estética urbana

XXIX - O desempenho de outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO III

#### DA TESOUREARIA



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 5 -

Art. 20 - À Tesouraria, compete:

I - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

II - Assessorar as demais Secretarias na formulação de políticas e diretrizes do Governo Municipal.

III - Fornecer dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do

Prefeito.

IV - O desempenho de outras atividades afins.

### SEÇÃO III

#### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA PROGRAMÁTICA

##### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 21 - A Secretaria de Obras e Planejamento Urbano – SÓPU, compete:

I - A construção, a recuperação e a reforma de obras públicas municipais;

II - A construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios e sarjetas;

III - A fiscalização das obras públicas contratadas;

IV - A construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais do Município;

V - As atividades relativas a estudos e projetos de vias municipais;

VI - As atividades relativas a limpeza pública;

VII - A administração dos cemitérios municipais;

VIII - A administração e manutenção dos parques, praças, hortos e das áreas

verdes dos núcleos urbanos do Município;

IX - A fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

X - A administração e manutenção de mercado, feiras livres, matadouros e canteiros municipais;

##### SUBSEÇÃO II

#### DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 22 - A Secretaria de Transportes - SETRAN compete:

I - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do Município;

II - Proceder a liberação de veículos quando solicitados pelas demais Unidades Administrativas;

III - Manter atualizado todos os dados cadastrais dos veículos pertencentes ao Município, ou a ele locados, junto aos órgãos de fiscalização de trânsito;

IV - Preparar as escalas de trabalho dos motoristas a serviços da Edilidade Municipal;

V - Proceder a avaliação dos veículos locados à Edilidade Municipal, especificamente, aqueles que fazem transportes de alunos;

VI - O desempenho de outras atividades afins;

##### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 23 - A Secretaria da Saúde – SMS, compete:

I - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer a política de aplicação dos seus

recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Acompanhar, auxiliar e decidir sobre a realização de ações previstas no Plano

Municipal de Saúde;

III - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população a fim de

identificar as causas das doenças e estratégias de combate;

IV - Propor políticas e programas de saúde;

V - Executar as funções normativas e de controle de atuação do município na área

de saúde;

VI - Firmar convênios e contratos com o Estado e a união para o desenvolvimento

de ações de saúde;

VII - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de

saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

VIII - Promover as investigações e notificações epidemiológicas, conforme a lei

vigente, bem como bloquear a transmissão de doenças através de aplicação vacinal e

alimentar de forma regular o banco de dados do município, do Estado e da União;

IX - Aferir o cumprimento das normas, parâmetros e índices vigentes que objetivam

a eficácia, a qualidade e a eficiência na prestação de serviços de saúde, controlar e

avaliar as ações de saúde e as unidades integrantes do SUS;

X - Planejar, executar e avaliar as ações da Vigilância Sanitária no âmbito municipal;

XI - Estimular a participação social;

XII - Desenvolver atividades de Educação para a Saúde, direcionada a promoção

de saúde e preservação de doenças junto a comunidade;

XIII - Outras atividades afins;

§ 1º - As Funções Gratificadas da estrutura organizacional básica da Secretaria de

Saúde serão remuneradas na forma de produtividade em percentuais a serem definidos

por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Para atender as despesas decorrentes da execução da estrutura organizacional básica da Secretaria de Saúde serão obedecidos os

dispostos na Lei

Federal nº 8080/90 e nº 8142/90 e a Norma Operacional Básica do SUS – NOB SUS/96,

com os repasses oriundos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual da saúde

para o Município e dos recursos provenientes da contrapartida do FPM – Fundo de

Participação dos Municípios para o setor de saúde municipal.

##### SUBSEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 24 - A Secretaria da Educação – SEDU, compete:

I - Elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e Esporte,

II - A instalação, manutenção e administração de estabelecimentos municipais de

educação infantil, ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e

profissional;

III - A fixação de normas para organização escolar, didático-pedagógico e disciplina

dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo à legislação vigente;

IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de

ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal

de Educação,



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 6 -

V - O treinamento e a atualização de professores em articulação com as demais

Secretarias do Município;

VI - A organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;

VII - A promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnicoeducacional;

VIII - A elaboração de desenvolvimento de programas de educação física, desporto

junto à clientela escolar e comunidade;

IX - A promoção dos serviços de assistência social médico-odontológico e psicológico junto às escolas, em colaboração com a Secretaria de Saúde do Município;

X - Promoção e coordenação de competições desportivas na comunidade estudantil;

XI - Promoção, organização e coordenação de competições esportivas na comunidade.

XII - Estimular as práticas esportivas amadoras em todas as modalidades, atendendo a

todas as idades, em colaboração com as demais Secretarias.

XIII - O desempenho de outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO V

#### SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 - A Secretaria de Agricultura - SEAGRIMA, compete:

I - O desenvolvimento de estudos, em articulação com as demais secretarias e órgãos dos entes da União e do Estado, visando estabelecer diretrizes para a política de geração de emprego e renda, em consonância com os interesses locais e estratégias de desenvolvimento regional e nacional;

II - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implantar

projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, animal, de abastecimento

comunitário, indústria rural caseira e irrigação;

III - A orientação técnica no trabalhador urbano e rural, privilegiando a empresa

familiar, visando o aumento de produção e produtividade do trabalho;

IV - Buscar o fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;

V - Disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes em

todos os estabelecimentos fornecedores de serviço de alimentação pública, em

articulação com a Secretaria de Saúde;

VI - Desenvolver atividades de fomento à instalação de novas alternativas de

produção, urbana, rural, agro-industrial de estabelecimento popular;

VII - Estimular a mecanização agrícola, ampliação de recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população rural;

VIII - Atuar nas políticas de preservação e conservação do meio ambiente, criando

programas de valorização dos ecossistemas e reservas naturais.

IX - O desempenho de outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO VI

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 26 - A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SADES, compete:

I - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer a política de

aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência

Social;

II - As atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento

comunitário a

cargo do Município;

III - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mãos-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

IV - A coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução

dos problemas sociais das comunidades Urbana e Rural;

V - A assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de

associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas

periféricas;

VI - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das

peçoas idosas, deficientes e desamparadas;

VII - A orientação das ações junto aos grupos comunitários, face a problemas de

saúde, higiene, educação, habilitação, planejamento familiar, geração de rendas e

outros, em colaboração com as demais Secretarias;

VIII - O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;

IX - A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições

de caráter social;

X - O desempenho de outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO VI

#### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 27 - À Secretaria da Cultura e Turismo - SECULT, compete:

I - Desenvolver políticas de assistência à juventude, objetivando a sua inclusão nos programas de esportes e laser;

II - Implementar, juntamente com a Secretaria de Cidadania e Promoção Social, atividades

e programas de combate à prostituição infantil e ao uso de drogas por parte de adolescentes.

III - Instituir políticas de valorização do turismo da cidade, dando ênfase a festas

tradicionais, como carnaval e as festas juninas.

IV - O desempenho de outras atividades afins.

### SUBSEÇÃO VIII

#### SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 28 - A Secretaria de Articulação Política - SAPO, compete:

I - Preparar exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos

personais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos,

ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

II - Verificar, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, a constitucionalidade e

legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia;

III - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas,



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 7 -

inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes

governamentais;

IV - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito,

além de lhe fornecer apoio parlamentar por meio de articulações junto ao Poder Legislativo.

### SUBSEÇÃO IV

#### SECRETARIA DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO URBANA E RURAL

Art. 29 - A Secretaria de Serviços e Manutenção Urbana e Rural - SEMUR,

compete:

I - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa, a cargo do

Município, exceto aquelas especificamente atribuídas a outras secretarias;

II - A coordenação das atividades relativas a defesa civil na área territorial do

município;

III - Realizar estudos e propor medidas para a preservação, proteção e recuperação do meio ambiente e paisagem urbana.

IV - Manter atualizada a planta cadastral do Município e o arquivo de projetos analisados.

V - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços da

Secretaria,

VI - Examinar, aprovar e fiscalizar a execução de projetos de loteamentos urbanos,

construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços,

aplicando as normas urbanísticas, de edificações e posturas do Município.

VII - Propor a construção de equipamentos urbanos preservando o ambiente natural e a estética urbana.

VIII - O desempenho de outras atividades afins;

### CAPÍTULO IV

#### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 30 - O Prefeito, os Secretários e Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer

livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina

administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de qualquer caso por essas

autoridades, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades.

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos,

subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente

aos Secretários, a dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico ou, não se enquadre

precisamente em nenhum deles.

III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo

com o Poder Legislativo com outras esferas de Governo.

IV - Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao

interesse público.

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente do

Município.

Art. 31 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de

planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a

tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e

de exigências processuais, dentre outros princípios, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido, obedecendo-se a graduação verticalizada do nível

inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização, devem receber a

maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros.

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a

que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em

que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se conclua.

c) a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por

qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso a consideração superior

de outra autoridade.

d) os contratos entre os órgãos da Administração Municipal para fins de instrumento de processo, serão feitos de órgão para órgão.

### CAPÍTULO V

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 32 - A estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei já se encontra em

funcionamento e as suas alterações serão implantadas gradualmente, a medida em que

os órgãos que a compõe forem implantadas, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das

seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

II - Provimento das respectivas chefias.

III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

IV - Regulamentação por Lei dos órgãos a serem implantados.

Art. 33 - Aprovado o Regimento Interno e providas as respectivas chefias, ficarão,

automaticamente, extintos os órgãos da atual Estrutura Administrativa.

### CAPÍTULO VI

#### DO REGIMENTO INTERNO

Art. 34 - O Prefeito determinará por decreto no prazo máximo de 90 dias, a contar



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 8 -

da data de vigência desta Lei, o Regimento do Município do qual constarão:

I - As unidades administrativas em que se dividem os órgãos supracitados.

II - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas no Município.

III - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de

supervisão e chefias.

IV - Normas de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposições em separado.

Art. 35 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá

delegar competências às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo

a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízos de outros que os atos normativos o indiquem:

I - Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título e qualquer que seja

sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa.

II - Concessão de aposentadoria.

III - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois

de autorizada pela Câmara Municipal.

IV - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário.

V - Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público.

VI - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela

Câmara Municipal.

VII - Locação, cessão ou doação a qualquer título de equipamentos pertencentes

ao Município, obedecida a Legislação pertinente.

### CAPÍTULO VII

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo deverão ser preenchidos mediante a

existência de vagas, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas

e título, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade, se constituindo

num conjunto de instrumentalização dos recursos humanos capaz de providenciar

execução de tarefas de nível superior, intermediário e básico do Município, sendo

organizados no seguintes grupos:

I – Grupo de Serviço de Apoio, que compreende as atividades básicas;

II – Grupo de Serviço de Apoio Especial, compreende as atividades intermediárias;

III – Grupo de Serviço Técnico Especializado, compreende as atividades técnicas;

V – Grupo de Serviço Superior, compreende as atividades de nível superior;

Parágrafo Único - Os cargos, seus grupos e quantitativos, são aqueles estabelecidos no Anexo II da presente.

### CAPÍTULO VIII

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades

de administração geral que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e

integrada, através dos Secretários e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os órgãos integrantes dos sistemas a que se refere o caput

deste artigo, qualquer que seja sua subordinação consideram-se subordinadas a

orientação normativa ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do

sistema.

Art. 38 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município, os

ajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência desta Lei, respeitados os

elementos e as funções.

Parágrafo Único - Em face da vedação imposta pela Lei Complementar de n.º 173

do ano de 2020, os subsídios mensais que trata o caput deste artigo entrarão em vigor

apenas a partir de janeiro de 2022.

Art. 39 - Os servidores que comporão o quadro das novas Secretarias, quando

houver novas criações, deverão ser recrutados inicialmente entre os atuais do Município

e em seguida através de concurso público.

Art. 40 - Extinto o órgão competente da atual Estrutura Administrativa, automaticamente, desaparecerão os Cargos em Comissão ou Função

Gratificada correspondente a sua Chefia.

Art. 41 - Os cargos de confiança e Comissionados, serão exercidos de acordo com

o art. 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 - Revoga-se as disposições contidas na Lei n.º 405, 2005.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB, em 12 de janeiro de 2021.

Espedito Cezário de Freitas Filho  
Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

##### I - PREFEITO

##### II - VICE-PREFEITO

##### 1. GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete

Setor de Expediente e Protocolo

Assessoria de Planejamento e Coordenação





# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 9 -

Assessoria de Comunicação

### 2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral

### 3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador(a) Geral do Município

### 4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Secretário
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Convênios e Prestação de Contas

### 5. SECRETARIA DE FINANÇAS

- Secretário
- Departamento de Tributação
- Departamento de Contabilidade
- Departamento de Compras
- Departamento de Licitação

### 6. TESOUREARIA

- Tesoureiro
- Setor de Tesouraria

### 7. SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

- Secretário
- Departamento de Fiscalização de Obras

### 8. SECRETARIA DE TRANSPORTES

- Secretário
- Departamento de Manutenção

### 9. SECRETARIA DE SAÚDE

- Secretário
- Gerência de Atenção à Saúde
- > Atenção Básica → Coordenação de Atenção Básica → Coordenação de Saúde Bucal → Coordenação do NASF → Coordenação de Assistência Farmacêutica
- > Atenção Especial → Coordenação do CAPS → Coordenação do CEO → Coordenação do SAMU
- Gerência de Administração, Planejamento e Finanças → Setor de Ouvidoria → Setor Central de Marcação → Setor de Gerenciamento do TFD → Setor de Controle e Avaliação → Setor de Processamento de Dados e Informação → Setor de Recursos Humanos
- Setor de Compras e Almoxarifado
- Gerência de Vigilância em Saúde → Coordenação de Vigilância Ambiental → Coordenador de Vigilância Sanitária → Coordenação de Vigilância Epidemiológica

### 10. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Secretário
- Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico
- Departamento de Nutrição Escolar  Departamento de Acompanhamento de Atividades Docentes
- Departamento de Esportes
- Departamento Técnico

### 11. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Secretário
- Departamento de Desenvolvimento da Agricultura Familiar  Departamento de Meio Ambiente
- Departamento de Recurso Hídricos

### 12. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Secretário
- Departamento da Juventude  Departamento da Mulher

### 13. SECRETARIA DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO URBANA E RURAL

- Secretário
- Departamento de Serviços Urbanos
- Departamento de Manutenção Rural

### 14. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

- Secretário

### 15. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- Secretário
- Departamento de Cultura
- Departamento de Turismo

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

Nº de Cargos Denominação Símbolo Vencimento

- 11 Secretário SCC1 R\$ 4.000,00
- 01 Chefe de Gabinete SCC1 R\$ 4.000,00
- 01 Tesoureiro TCC1 R\$ 4.000,00
- 01 Procurador Geral PGJ1 R\$ 4.000,00
- 01 Controlador Geral CGM1 R\$ 4.000,00
- 03 Gerentes de Saúde GSS3 R\$ 3.000,00
- 10 Coordenador CSA4 R\$ 1.500,00
- 20 Diretores de Departamento DDD5 R\$ 1.100,00
- 2 Assessoria ASS R\$ 1.100,00
- 9 Chefe de Setor CSS6 R\$ 1.100,00

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO GRUPO I – SERVIÇO DE APOIO – NÍVEL BÁSICO

#### CARGOS QUANTIDADE

GARI

JARDINEIRO

VIGILANTE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ARTIFICE

#### CARGOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

#### GRUPO II – SERVIÇO DE APOIO ESPECIAL – NÍVEL INTERMEDIÁRIO

#### CARGOS QUANTIDADE

AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

EDUCADOR

ELETRICISTA

FISCAL DE OBRAS

FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

FISCAL DE TRIBUTOS

MOTORISTA

MOTORISTA D

OPERADOR DE MAQUINA PESADA

CARGOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO



# Triunfo Informe



## JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – PB

Criado pela Lei Municipal 107 de Outubro de 1974

Ano MMXXI – Triunfo – PB

EDIÇÃO ORDINÁRIA – JANEIRO /2021

TRIUNFO INFORME, EM 15 DE JANEIRO DE 2021.

- 10 -

**GRUPO III – SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO – NÍVEL  
TÉCNICO**

**CARGOS QUANTIDADE**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**PROFESSOR INFANTIL**

**PROFESSOR BÁSICO I**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**CARGOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO**

**GRUPO IV – SERVIÇO SUPERIOR – NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS QUANTIDADE**

**MÉDICO**

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**ENFERMEIRO ESF**

**ENGENHEIRO CIVIL**

**ODONTÓLOGO ESF**

**PROFESSOR BÁSICO II**

**PSICÓLOGO**

**SUPERVISOR ESCOLAR-C I**

**SUPERVISOR ESCOLAR**