



ATO DE SANÇÃO Nº 011/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 56, e 69, IV, da Lei Orgânica do Município de Afrânio e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: SANCIONAR a lei que **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

II) Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 22 de maio de 2023.

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI

Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 677, DE 22 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO-PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO ESTADO DE PERNAMBUCO faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no Quadro Geral dos Servidores do Município de Afrânio-PE, o cargo conforme previsto abaixo:

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR REMUNERAÇÃO
02	Coordenador de Manutenção de Transporte	40 horas	R\$2.800,00
01	Coordenador de Transporte Escolar	40 horas	R\$2.800,00
01	Coordenador de Transporte - Secretaria Municipal de Saúde	40 horas	R\$3.500,00
02	Coordenador de Transporte - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	40 horas	R\$3.500,00
01	Médico Veterinário	40 horas	R\$4.000,00
01	Agente de Editais		R\$4.000,00
01	Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos		R\$5.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Afonso Arinos de Melo Franco, nº 101, Bairro Isabel Gomes – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



Parágrafo único. As atribuições e demais requisitos para provimento, correspondente ao cargo previsto no caput, consta do anexo integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica Extinta a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e os cargos a ela vinculados.

Parágrafo único: A Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos integrará o quadro da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, podendo retroagir os seus efeitos a 03 de abril de 2023.

Gabinete do Prefeito, 22 de maio de 2023.

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI
Prefeito do Município de Afrânio/PE.



ANEXO I

Atribuições do Cargo

1. Coordenador de Manutenção de Transporte

Coordenar a equipe na manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotores; Acompanhar ordens de serviços buscando controlar custos; Implementar melhorias nos processos de substituições e aproveitamentos de materiais; Controlar documentação veicular.

2. Coordenador de Transporte Escolar

Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Educação; Organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino; Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacionais; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Atender aos pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte escolar; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz; Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte; Implantar o sistema de cadastro dos estudantes que utiliza o transporte escolar; Mapeamento da rota escolar.

3. Coordenador de Transporte – Secretaria Municipal de Saúde

Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e coordenar as rotas dos transportes; Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacionais; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços; Trabalhar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz; Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte.

4. Coordenador de Transporte – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura; Organizar e coordenar as rotas dos transportes; Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacionais; Controlar e cuidar para que o



contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços; Trabalhar junto à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz; Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte.

5. Médico Veterinário

Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família); Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária; Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos; Instaurar processo administrativo ambiental; Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal; Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo; Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores; Elaborar, coordenar, assessorar e



executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; Controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais; Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos; Promover a educação ambiental; Avaliar condições de bem-estar animal; Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias; Participar de análises e avaliação de riscos ambientais; Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; Promover ações com outras secretarias municipais; Participar na formulação de políticas públicas; Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos; Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. **Escolaridade:** Nível Superior em Medicina Veterinária.

6. Agente de Editais

Analisar e confeccionar documentos, minutas de editais, contratos e atas de registro de preço, e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações; Analisar os Termos de Referências e ETP's – Estudos Técnicos Preliminares advindos das Secretarias e órgãos, quando da elaboração das minutas dos editais; Elaborar de minutas de editais, contratos e atas de registro de preços de licitações nas diversas modalidades; Encaminhar à Coordenadoria de Licitações e Contratos as minutas dos editais para solicitação de pareceres jurídicos e; Encaminhar para o Agente de Contratação/pregoeiro/Comissão de Licitação, quando for o caso, as minutas dos editais para solicitação de pareceres jurídicos. **Escolaridade:** Nível Superior (ou em andamento) nos cursos Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

7. Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos

Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica; Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame por quaisquer das Secretarias ou órgãos de Governo; Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares; Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso; Proceder à lavratura de escrituras, quando cabível e respectivos registros; Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Administração Pública Municipal e na celebração de contratos em geral; Participar de inquéritos e processos



administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso; Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município; Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão; Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos; Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município; Controlar as concessões e permissões de serviços de utilidade pública; A assistência jurídica aos necessitados, de conformidade com as disponibilidades funcionais e de recursos financeiros; Desempenhar outras atividades correlatas que atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Escolaridade: Nível Superior no curso de bacharelado em Direito e possuir inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.



ANEXO II

Dotação Orçamentária

Coordenador de Manutenção de Transporte

Coordenador de Transporte – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

02 PODER EXECUTIVO

70 SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

3.1.90.11.01 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

04.122.1501.2828.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Coordenador de Transporte Escolar

08 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1.90.11.01 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.122.1201.2994.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

08 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FUNDEB

3.1.90.11.01 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

12.361.1201.2153.0000 REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Coordenador de Transporte – Secretaria Municipal de Saúde

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS



04 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.90.11.01 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

10 122 1001 2855 0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Agente de Editais

Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos

02 PODER EXECUTIVO

20 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

3.1.90.11.01 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

04.122.0401.2805.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Médico Veterinário

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

04 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.90.11.01 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

10.305.1001.2868.0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE