



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

LEI COMPLEMENTAR Nº 60 DE 22 DE MAIO DE 2025

Dispõe Sobre A Estrutura Organizacional Dos Cargos Em Comissão Do Município De Santana Dos Garrotes E Suas Respectivas Remunerações; Especifica As Funções Gratificadas E A Gratificação Estratégica Municipal, E Dá Outras Providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Secretários Executivos, Assessores e demais servidores públicos municipais subordinados, ocupantes de cargos em comissão e função de confiança gratificada, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal disporá de unidades organizacionais da Administração Direta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos em Lei.

Art. 2º A estrutura básica e as competências dos órgãos da administração pública do Poder Executivo são as definidas neste capítulo.

§ 1º Independentemente de previsão expressa, as ações afetas às competências de que trata o caput deste artigo poderão ser exercidas, observadas as normas e os limites aplicáveis, direta ou indiretamente pelo respectivo órgão ou entidade.

Art. 3º A organização dos órgãos, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta Lei Complementar e o disposto em leis específicas, será estabelecida por meio de lei própria, que conterà:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

I – a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos do Poder Executivo e de suas respectivas unidades administrativas, decorrentes das competências previstas nesta Lei Complementar;

II – as atribuições e a composição dos órgãos colegiados, quando couber;

III – a distribuição e as referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança previstos nesta Lei Complementar e suas respectivas denominações, se for o caso, lotações e subordinações; e

IV – a previsão de transferência dos direitos, créditos, obrigações, acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, atos e processos administrativos, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados, receitas e despesas, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, aos órgãos receptores das atribuições dos órgãos, entidades ou unidades administrativas redistribuídas.

Parágrafo único. Na definição da estrutura organizacional e das atribuições dos órgãos, suas unidades serão observados:

I – a gestão eficiente, por competências, participativa, transparente e integrada;

II – o atendimento às demandas populares;

III – o suporte às ações de planejamento, implementação e monitoramento de políticas, inclusive as orçamentárias;

IV – o desenvolvimento sustentável; e

V – a coerência com as finalidades organizacionais.

Seção II

Do Modelo de Gestão

Art. 4º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz da mudança, com o objetivo de associar sistematicamente os órgãos e entidades públicas aos objetivos e aos resultados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados devem buscar:

I - Valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, através do seu desempenho;

II - Envolver os dirigentes e os servidores num projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III - Promover o compartilhamento das funções, o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

Seção III

Da Administração Direta

Art. 5º A administração direta será constituída dos seguintes órgãos, sem personalidade jurídica e criados em decorrência da desconcentração e da hierarquia:

I – de assessoramento direto a Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria da Chefia de Gabinete do Executivo
- b) Chefia de Controle Interno

II – de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria

III – de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura
- b) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- e) Secretaria Municipal de Educação
- f) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer
- g) Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

- h) Secretaria Municipal de Saúde
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social
- j) Secretaria Municipal da Mulher e Diversidade Humana

Seção IV

Das Atribuições Comuns aos Órgão da Administração Direta

Art. 6º O organograma da Administração Direta é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os órgãos organizam-se conforme a seguinte estrutura básica:

I – Direção Superior:

- a) Secretário Municipal;
- b) Chefe de Gabinete.

II – Unidades Administrativas:

- a) Diretorias, Coordenações e Assessorias, podendo ser adotada outra denominação correlata, desde que prevista em legislação específica.

Art. 7º O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual.

Art. 8º Os órgãos e entidades da administração pública têm as seguintes atribuições comuns:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

- I – representar o Chefe do Executivo, quando designado por seu Gabinete, e assessorá-lo em matéria correlata à área de sua atuação;
- II – expedir atos normativos e deflagrar procedimentos correlatos à área de sua atuação;
- III – estabelecer contratos, acordos, convênios, parcerias e congêneres com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;
- IV – conceder férias, licenças-prêmio, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei aos servidores lotados no órgão ou entidade;
- V – emitir certidões, atestados e declarações sob sua responsabilidade;
- VI – zelar pelo patrimônio sob sua utilização e/ou guarda, além de promover as medidas afetas às diretrizes do órgão central competente;
- VII – Desempenhar os atos de programação e execução financeira, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- VIII – responsabilizar-se pela execução das atividades instrumentais, admitindo-se o compartilhamento, e finalísticas;
- IX – promover o registro de suas atividades como subsídios para a elaboração do relatório anual do Poder Executivo;
- X – prestar contas das atividades às instâncias administrativas e autoridades competentes;
- XI – autorizar despesas orçamentárias e extraorçamentárias, notas, reforços e liquidações de empenho que integrem os processos de execução da despesa, bem como exercer atribuições afetas e que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XII – atuar em consonância com as diretrizes e estratégias de governo; e
- XIII – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos, conforme legislação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Parágrafo único. No âmbito da administração direta, a concessão de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo dar-se-á mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Administração, ouvido, previamente, o respectivo órgão de lotação.

Subseção I

Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete – SCG;

Art. 9º Cabe ao Chefe de Gabinete como órgão de assessoramento, administrar as atividades internas e externas da Prefeita e dirigir as atribuições de todos os Órgãos subordinados ao Gabinete, cuja estrutura administrativa é abaixo delineado e que compete:

I - prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete da Prefeita,

II - marcar audiências da Prefeita;

III - representar a Prefeita quando designado;

IV - Organizar e arquivar correspondências da Prefeita;

V - providenciar a atualização da página de transparência pública no site oficial do Município;

VI – coordenar a numeração de atos normativos e administrativos pertinentes à administração pública;

VII – coordenar o serviço de alistamento militar, a cargo da Junta Militar do Município;

VIII - providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, e

XIX - executar outras tarefas afins determinadas pela Prefeita Municipal.

Art. 10. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e tem por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho

§ 1º - Os órgãos e entidades às quais estão vinculados os conselhos municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento

§ 2º Os conselhos municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do poder executivo municipal são os seguintes:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- i) Conselho Municipal de Saneamento Básico.

Art. 11. A Diretoria de Relações Institucionais tem como atribuições, prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas, competindo-lhe:

I – assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;

IV – Assessorar a Prefeita em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

V – Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;

VI – assistir a Prefeita em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

VII – acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

VIII – subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

Subseção II

Chefia de Controle Interno

Art. 12. A Chefia de Controle Interno possui a estrutura e prerrogativas de Secretaria, tendo por finalidade:

I - Implementar e desenvolver ações sistemáticas de Controle Interno na avaliação e controle a ação governamental;

II - Avaliar e controlar os atos de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia.

III - o exercício das atividades de órgão central do Sistema de Auditorias do Poder Executivo Municipal;

IV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

V - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

VI - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VII - apurar, em articulação com a Assessoria Jurídica, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

VIII - outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

Subseção III

Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração, enquanto órgão central de administração e gestão de pessoas, de patrimônio, de arquivo, de almoxarifado, de compras e de protocolo, compete:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II – orientar os órgãos e entidades da administração pública sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

III – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV – executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho;

V – efetuar a gestão administrativa por incapacidade temporária do servidor ao trabalho, inclusive promovendo avaliações periódicas com a finalidade de acompanhamento e decidindo pela manutenção do afastamento ou retorno ao trabalho;

VI – promover e executar atividades relativas à estágio probatório, avaliação de desempenho, capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VII – promover a gestão documental no Município, com a responsabilidade de administrar, coordenar, manter e disponibilizar o serviço de arquivo de documentos físicos e digitais, zelando pela sua guarda e destinação final, conforme legislação vigente;

VIII – implementar e determinar diretrizes e medidas a serem observadas pelas demais secretarias para a sistemática de organização documental, estabelecendo critérios e medidas de preservação temporária ou permanente, bem como o descarte dos documentos públicos, na forma do estatuto;

IX – receber, protocolar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os processos em geral relacionados à administração direta;

X – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração direta;

XI – gerenciar o patrimônio da administração direta;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XII – promover as atividades relativas ao registro, tombamento e inventário e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XIII – promover a administração, conservação e recuperação, quando necessário, das instalações internas e externas do Centro Administrativo, bem como as atividades para seu funcionamento;

XIV – promover a realização de aquisições e contratações de uso em comum, observadas as disposições em lei;

XV – executar atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material e bens permanentes utilizados na administração direta;

XVI – exercer orientação, apuração e correção disciplinar sobre servidores;

XVII – instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), em face de servidores e agentes públicos municipais, quando necessário e reservada a competência de entidades da administração indireta;

XVIII – promover atividades preventivas e pedagógicas no âmbito da administração pública, com a finalidade de instruir os servidores quanto a sua atuação responsável como agente público;

XIX – decidir, em primeira instância, sindicâncias e processos administrativos, observada a eventual reserva de competência afeta às entidades da administração indireta, na forma da lei;

XX – expedir atos administrativos relacionados a pessoal da administração direta, ouvido, previamente, o respectivo órgão de lotação;

XXI – realizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico;

XXII – promover, no devido prazo e observada a legislação vigente, a informação necessária para o eSocial, ou outro sistema que vier a substituí-lo, referente aos Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA, para fins de processamento de Imposto de Renda;

XXIII – promover o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

XXIV - Coordenar o setor de compras do município, promovendo os atos necessários a seu funcionamento;

XXV – Manter o setor de coordenação da frota de veículos municipais, sendo responsável pela aquisição, manutenção, conservação e administração dos veículos da administração pública; e

XXVI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Na hipótese da existência de entidades da administração indireta a decisão de processos administrativos, em primeira instância, estará sob competência da respectiva entidade.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Art. 14. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, que tem por finalidade promover, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de obras, concernente à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, compete:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo programa de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, de forma articulada e integrada com a administração pública;

II – supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas por terceiros, mediante execução indireta;

III – promover, direta ou indiretamente, a elaboração de projetos relativos a obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

IV – promover a elaboração de orçamentos e projetos relativos a obras e serviços de engenharia;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

V – verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos do início e da conclusão de cada empreendimento;

VI – promover, direta ou indiretamente, a construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas;

VII – promover, direta ou indiretamente, a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da unidade, inclusive realizando demarcações, locações de ruas, terrenos e loteamentos;

VIII – promover as atividades de análise e aprovação de projetos de infraestrutura das obras públicas, na forma da legislação;

IX – promover o levantamento de dados sobre os custos de obras, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, com vistas à cobrança relativa às contribuições de melhoria;

X – apoiar, no âmbito de obras e serviços de engenharia, a administração pública; e

XI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção V

Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 15. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem por finalidade:

I- o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais dos transportes e mobilidade;

II- o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de transportes e mobilidade urbana do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III- as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV- a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte, inclusive o escolar;

V- a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

- VI - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de transportes e mobilidade;
- VII – propor as diretrizes gerais concernentes a guarda, manutenção, conservação e adequação de todos os veículos e equipamentos do Executivo;
- VIII – estudar e elaborar projetos de acessibilidade no transporte coletivo;
- IX – apropriar e controlar os custos da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município;
- X – executar as atividades relacionadas a ampliação dos serviços de transporte das Secretarias do município;
- XI– executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do município;
- XII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto

Parágrafo Único. A Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de direção e assessoria

Subseção VI

Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria - SEMUFI

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria compete:

- I – prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação dos instrumentos programático-orçamentários;
- II – coordenar o processo de elaboração das propostas e revisões dos planos plurianuais e projetos de leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais, sempre em compasso com parâmetros estratégicos de governo;
- III – monitorar, junto aos órgãos e entidades da administração pública, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;
- IV – orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

VI – planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se pela implementação, provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública;

VII – promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração pública;

VIII – apoiar a realização, acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos governamentais;

IX – promover a racionalização da aplicação dos recursos públicos envolvidos;

X – requisitar aos demais órgãos e entidades municipais dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XII – obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

XIII – orientar os gestores municipais quanto à aplicação das técnicas contábeis necessárias para a geração dos registros contábeis, em conformidade com os princípios estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

XIV – acompanhar a regularidade fiscal da administração direta junto à Receita Federal do Brasil – RFB;

XV – acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município, bem como propor ações destinadas ao incremento dos recursos transferidos;

XVI – programar o desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XVII – elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como publicar informativos financeiros determinados pela legislação competente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XVIII – supervisionar investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIX – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário afetos à boa e responsável gestão fiscal, sempre aderente às normas vigentes;

XX – coordenar, supervisionar e executar as atividades de retenções e demais acompanhamentos fiscais correlatos que envolvam contratações da administração direta;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXIII – integrar, acompanhar e cooperar com a formulação de projetos e políticas públicas, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

XXIV– possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica de governo de forma a contribuir para o seu controle social;

XXV– promover o monitoramento e a avaliação sistemática dos resultados das ações governamentais e do desempenho dos órgãos e entidades da administração pública na consecução de seus objetivos;

XXVI– impulsionar as ações de modernização e desburocratização da administração pública;

XXVII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção VII

Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Produção e Renda- SAAM;

Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

I – atuação por meio do apoio aos micro e pequenos negócios, individuais e coletivos, nas ações de qualificação e de capacitação empresarial e profissional e na intermediação da mão-de-obra;

II - proporcionar ações de capacitação e estímulo ao associativismo, desenvolvimento produtivo, aumento do faturamento, suporte ao acesso ao crédito e suporte ao acesso aos mercados, dos entes produtivos com o desafio de atingir resultados que impactem positivamente na geração de emprego e renda;

III - estimular a organização dos entes de produção, ofertando assistência técnica e assessoramento jurídico e contábil necessários a regulamentação dos mesmos;

IV - implantar as políticas públicas voltadas ao Desenvolvimento Rural e para as ações de fomento ao Agronegócio;

V - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

XII - outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Secretaria, mediante Decreto.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de direção e assessoria, compreendendo a seguinte estrutura administrativa:

Subseção VIII



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Art. 18. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I – Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V – Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX – Garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- X – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XI – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XII – Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XIII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIV – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XV – Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XXVI – Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XXVII – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XXVIII – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XXIX – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XX – Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XXI – Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXII – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XXIII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIV – Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXV – Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XXVI – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVII – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVIII – Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XXIX – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXX – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXXI – Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXXII – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

XXXIII – Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XXXIV – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

XXXV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXVI – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXXVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XXXVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além dos cargos de provimento efetivo, também é composta por cargos de provimento em comissão, já que são de recrutamento amplo em virtude de serem de livre nomeação e exoneração, por revelar a existência de funções de direção e assessoria

Subseção IX

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção, à prevenção, à preservação e à recuperação da saúde da população, com a participação das pessoas, da família e da sociedade, compete:

I – a direção do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

II – a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde;

III – a elaboração e atualização da proposta orçamentária do SUS, para o Município;

IV – a Administração dos recursos orçamentários próprios e os captados para a área de Saúde, junto à administração Estadual e Federal;

V – a proposição de projetos de Leis Municipais que contribuam para viabilizar e concretizar o SUS no Município;

VI – compatibilização e complementação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de acordo com a realidade Municipal;

VII – a Administração e execução das ações e serviços de saúde e de promoção institucional, de abrangência Municipal e Intermunicipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

VIII – a formulação e implementação da política de recursos humanos na esfera Municipal de acordo com a política Nacional e Estadual de desenvolvimento de recursos humanos para a Saúde;

IX – a implementação do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;

X – o acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de morbimortalidade no âmbito Municipal;

XI – o planejamento e execução das ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no âmbito do Município;

XII – o planejamento e execução das ações do controle do meio ambiente e de saneamento básico do Município em articulação com os demais órgãos governamentais;

XIII – a normatização e execução, no âmbito Municipal, da política nacional de insumos e equipamentos;

XIV – a execução, no âmbito do Município, dos programas e projetos estratégicos para o enfrentamento das prioridades nacionais, assim como emergenciais;

XV – a complementação das normas referentes às relações com o setor privado e a celebração de contratos com serviços privados de abrangência Municipal;

XVI – o planejamento e execução das ações de controle das condições e dos ambientes de trabalho e dos problemas de saúde com ele relacionados;

XVII – a celebração de consórcios intermunicipais para formação de Sistemas Municipais de Saúde, quando houver indicação técnica e consentimento das partes;

XVIII – promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIX – promoção de estudo e avaliação da demanda de atenção médica e odontológica;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XX – fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e alimentos;

XXI – concessão de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

XXII – elaborar o Plano Municipal de Saúde em consonância com as doutrinas e princípios que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o periodicamente, submetendo-o à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, bem como garantindo a sua aplicação;

XXIII – elaborar o Código Sanitário Municipal, promovendo sua aplicação e fiscalização, providenciando a abertura de processo administrativo para qualquer infração contra as disposições neles instituídas;

XXIV – expedição de licença sanitária para estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e outros indicados em lei;

XXV – organizar, implantar e coordenar um sistema de informações da saúde como suporte ao processo de organização das ações de saúde, bem como possibilitar o acesso e a discriminação desta informação à população;

XXVI - execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

XXVII – promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XXVIII – colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades competentes das esferas federal, estadual e municipal.

Subseção X

Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

para o trabalho, compete:

I – formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II – garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

III – formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da administração pública em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

IV – incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

V – desenvolver o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

VI – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII – valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

VIII – assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

IX – estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

X – promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referentes ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

XI – realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos na sua área de atuação;

XII – desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

XIII – coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XIV – coordenar o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares;

XV – coordenar o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

XVI – promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XVII – gerir os recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, nos termos da lei;

XVIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XI

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEJUL

Art. 21. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, que tem por finalidade as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção das práticas desportivas e ao lazer com a participação da sociedade, compete:

I – democratizar, descentralizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

II – fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paralímpico;

III – detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;

IV – fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportivo-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e segmentos da sociedade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

V – valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;

VI – buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso e abuso de drogas;

VII – utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso e abuso de drogas;

VIII – dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco na pessoa e seu contexto sociocultural;

IX – manter, preservar e administrar a infraestrutura de esporte e qualidade de vida sob sua responsabilidade;

X – garantir o acesso da população ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;

XI – propor políticas de esporte e qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;

XII – promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos e entidades esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;

XIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XII

Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo

Art. 22. A Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo- SECCULT, tem como principal objetivo assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, na gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação, bem como fomentar a cultura com ações e metas consistentes e eficazes que promovam a defesa e a valorização do patrimônio cultural e das nossas riquezas históricas e naturais, de forma a criar oportunidades, empregos e renda, incentivar a produção e a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

difusão de bens culturais, estimular a formação de pessoal qualificado para gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, a democratização do acesso aos bens culturais e o respeito às diretrizes e manifestações locais, resguardando a autonomia de suas políticas, competindo-lhe:

I – gerir a comunicação da administração direta e indireta, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades, assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura e do turismo;

II – acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública;

III - coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento cultural do Município;

IV – formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da administração pública, como também assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;

V – atuar, proativamente, junto aos órgãos e entidades municipais no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

VI – executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica e assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;

VII – planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

VIII – responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades da pasta, de acordo com as diretrizes de governo;

IX – propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

X – produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e informativos, nas programações de rádio, TV, jornais internos e externos e mídias digitais, sempre informando sobre as atividades da administração pública e da comunidade;

XI – produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação;

XII – garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;

XIII – manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

XIV – manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XV – fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;

XVI – mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e responsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;

XVII – programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;

XVIII – promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;

XIX – fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;

XX – promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XXI – propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;

XXII – desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

XXIII – promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;

XXIV – coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida;

XXV – promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;

XXVI – propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação;

XXVII – estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos;

XXVIII – incentivar o turismo rural e ecológico, valorizando o potencial dos sítios históricos, bem como locais adequados ao lazer;

XXIX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências

Subseção XIII

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEDAS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o Sistema Único de Assistência Social no Município, nas funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa de direitos, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle social, com o apoio do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos, formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, compete:

I – promover ações socioassistenciais de proteção social básica e especial, de iniciativa pública e de organizações da sociedade civil, para garantia de direitos e atendimento das



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

II – promover as ações socioassistenciais considerando as características de cada território, conforme legislação aplicada;

III – promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

IV – propor estratégias de ação face os problemas sociais prioritários do Município, por meio de parcerias com organizações da sociedade civil e com os demais órgãos;

V – operacionalizar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

VI – contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial;

VII – participar da rede municipal de ações socioassistenciais, composta por serviços, programas, projetos e benefícios governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

VIII – acompanhar a gestão dos benefícios dos programas e projetos de forma direta e supervisionar a execução realizada pelas organizações da sociedade civil;

IX – definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

X – planejar os programas de capacitação para o trabalho, fomentando oportunidades de geração de renda e estimulando o empreendedorismo, o protagonismo e a autossustentabilidade de pessoas em situação de vulnerabilidade social;

XI – assessorar a Prefeita nos assuntos relacionados à Política de Assistência Social;

XII – desenvolver ações voltadas ao aprimoramento dos profissionais, nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XIII – promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Sistema Judiciário ligadas às áreas de atendimento relativas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XIV – promover a inserção das famílias em situação de vulnerabilidade social nos vários programas da política de assistência social;

XV – promover a realização de congressos, seminários, fóruns, conferências, simpósios, eventos e demais atividades e ações de capacitação continuada, relacionadas com o desenvolvimento social;

XVI – articular, promover estudos, elaborar e acompanhar programas e projetos afetos às políticas de fomento e apoio e ações setoriais referentes à habitação de interesse social;

XVII – desenvolver mecanismos para a viabilização e implementação de ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, inclusive mediante parceria com outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de entidades privadas com ou sem fins lucrativos, observadas as normas de regência;

XVIII – gerir processos e contratos afetos a programas habitacionais implementados pelo Município;

XIX – proceder ao levantamento e à sistematização de informações técnicas sobre educação, segurança, saúde, assistência social e cultura, como forma de orientar e apoiar as políticas públicas de apoio à habitação de interesse social do Município;

XX – fomentar, facilitar e intermediar financiamentos para habitações de interesse social;

XXI – fornecer subsídios e dados para implementação de habitações de interesse social no Município;

XXII – atuar, junto à União e ao Estado, como ente facilitador da implementação de programas habitacionais nacionais e estaduais, respectivamente, no Município;

XXIII – coordenar e promover regularizações habitacionais de interesse social selecionadas, integrando ações necessárias junto aos órgãos e entidades competentes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XXIV – realizar, direta ou indiretamente, inclusive mediante cooperação administrativa, levantamentos diversos e produzir documentos técnicos para viabilização de habitações e/ou regularizações habitacionais de interesse social;

XXV – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. O Sistema Único de Assistência Social no Município será gerido em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social do Conselho Nacional de Assistência Social, ou outras normas que vierem a revogá-las ou alterá-las e demais legislações aplicáveis.

Subseção XIV

Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e da Diversidade Humana –
SEPM;

Art. 24. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana tem como principal objetivo entre as pessoas e combater todas as formas de preconceito, competindo-lhe:

I – fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município;

II – assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para mulheres;

III – planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

IV – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

V – promover a igualdade de gênero;

VI – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

VII – promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulheres, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

VIII – elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX – administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X – fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas à comunidade LGBTQIA+ no âmbito do Município;

XI – assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas LGBTQIA+;

XII – planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

XIII – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

XIV – promover a igualdade de gênero;

XV – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a comunidade LGBTQIA+;

XVI – executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 25. Compete aos secretários municipais e os dirigentes máximos dos órgãos e entidades do Poder Executivo auxiliarem o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da administração pública, especialmente quanto a:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

I – exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III – expedir atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV – propor anualmente o orçamento de sua pasta;

V – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI – referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições de seu órgão ou entidade; e

VII – fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

VIII – a coordenação, consolidação e submissão ao titular do plano de ação global;

IX – a supervisão e avaliação da execução dos projetos e das atividades;

X – a supervisão e coordenação da articulação das unidades administrativas com os órgãos centrais; e

XI – a execução de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador-Geral e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de subsídios e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Art. 26. São atribuições gerais de todos os Cargos de Direção e Coordenação:

- I. Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos e respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;
- III. Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas na unidade;
- IV. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;
- V. Manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;
- VI. Inculcar nos subordinados, por todos os meios e filosofia do bem servir ao público.
- VII. Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.
- VIII - Superintender a execução de programas e projetos relacionados com as atividades afins da Secretaria;
- IX - Despachar diretamente com o Secretário;
- X - Promover reuniões com os responsáveis por unidades nos níveis departamental, divisional e inferiores a este;
- XI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam às suas competências;
- XII - Praticar atos da competência do Secretário, por delegação deste;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinações do Secretário.

Parágrafo único. As atribuições específicas serão determinadas no Anexo II desta lei.

Art. 27. São atribuições gerais de todos de os cargos Assessoramento:

I - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

II - Prestar apoio e assessoramento a prefeita no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

III - Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

IV - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

V - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

VI - Prestar assessoramento envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

VII - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Parágrafo único. As atribuições específicas serão determinadas no Anexo II desta lei.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

Seção I
Das Disposições Gerais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Art. 28. Compõem o Quadro Geral de cargos de provimento em comissão da administração direta do Poder Executivo:

I – os cargos do Grupo de Direção Superior Municipal – DSM, desta Lei Complementar, cujo subsídio é fixado em conjunto com os demais agentes políticos nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

II – os cargos do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal, sob a denominação de DCA, da administração direta do Poder Executivo municipal, constante do Anexo I desta Lei Complementar; e

§1º Os cargos que compõem o Quadro Geral do Grupo de Direção Superior Municipal – DSM e do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - DCA serão de provimento por portaria do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º São critérios gerais para a ocupação de cargos de que trata o *caput* deste artigo:

I – perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado; e

II – não enquadramento nas hipóteses constantes de normatizações específicas aplicáveis.

Seção II

Dos Cargos do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - DCA

Art. 29. Ficam criados, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, os cargos do Grupo Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 30. Os cargos do grupo DCA têm como atribuição:

I – a direção de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas;

II – a coordenação de atividades estratégicas; ou

III – o assessoramento técnico em tarefas e assuntos operacionais de serviços de apoio.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

§ 1º Na esteira do disposto no *caput* deste artigo, o DCA confere ao seu ocupante, observada a natureza de gerência, direção, coordenação e assessoramento, o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade.

§ 2º A remuneração dos cargos de que trata esta seção corresponde aos níveis constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Compete ao ocupante do cargo do Grupo de Direção Superior Municipal no respectivo órgão ou entidade zelar pelo adequado cumprimento das atribuições e responsabilidade dispostas neste artigo pelo ocupante de DCA.

Art. 31. Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.

Art. 32. Se as atividades de gerência, direção, coordenação e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 33. A graduação dos cargos obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores, conforme o caso:

I – a abrangência funcional ou temática;

II – a necessidade de conhecimento técnico;

III – a relação com o sistema de gestão, as ações estratégicas e/ou a amplitude político-institucional;

IV – a transversalidade das ações;

V – o dimensionamento da equipe gerida;

VI – a complexidade ou a quantidade de processos sob sua responsabilidade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

VIII – os valores financeiros envolvidos nos processos; e

IX – os riscos da gestão.

Art. 34. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo de provimento em comissão; ou

II – pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo acrescida de 75% (setenta e cinco por cento) do valor do cargo de provimento em comissão no qual foi nomeado.

Parágrafo único. A parcela a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo não se incorpora à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 35. Sem prejuízo do que vier a ser fixado em regulamento ou disposto de modo específico nesta Lei Complementar, são atribuições comuns dos dirigentes de unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública:

I – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de competência da unidade administrativa;

II – gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – administrar os bens sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

modernidade e funcionamento;

V – promover permanente avaliação dos servidores subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para a unidade administrativa;

VII – gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade administrativa;

VIII – referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são diretamente subordinadas;

IX – estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade administrativa;

X – cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas;

XI – tomar decisões referentes à área de atuação e ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais e alinhadas ao superior, reportando-as a este, quando necessário; e

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem cometidas por superior ou em regulamento.

Art. 36. Aos demais servidores ocupantes de DCA, cujas atribuições comuns não foram especificadas nesta Lei Complementar, salvo quanto ao núcleo funcional, além do cumprimento das ordens e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições normativas, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. As competências e as incumbências estabelecidas para os órgãos desmembrados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

ou transformados por esta Lei Complementar, assim como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

Art. 38. Aos órgãos que absorverem as competências ficam transferidos e incorporados direitos, créditos, obrigações, acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, atos e processos administrativos, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados, receitas e despesas, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, dos órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar, bem como de atribuições redistribuídas.

Art. 39. Os agentes públicos em atividade nos órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar serão removidos aos órgãos que absorverem as suas competências.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se também nos casos de atribuições redistribuídas entre os órgãos.

§ 2º A remoção de que trata o caput não implicará alteração remuneratória e não poderá ser obstada a pretexto de limitação de exercício em outro órgão por força de lei especial.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a:

I – servidores efetivos lotados no órgão;

II – servidores efetivos cedidos, requisitados e movimentados; e

III – pessoal temporário.

Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais no Orçamento do exercício de 2025, até o limite necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar.

Art. 41. O Poder Executivo promoverá as modificações necessárias nos regulamentos e estatutos dos órgãos e entidades da administração direta para adequá-los às alterações estabelecidas nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para que o poder público faça as adequações necessárias aos sistemas de gestão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 42 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão que venha a perceber remuneração inferior à do cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

§ 1º. Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação, que corresponderá a do cargo que acumular, até a posse do titular.

§ 2º. Poderá ser concedida gratificação ao servidor efetivo comissionado ou comissionado, em razão de atividade de tempo integral de até 100% (cem por cento), calculada sobre o salário base do seu cargo.

§ 3º. Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades em campo com máquinas pesadas e ou em área de saúde com pessoas contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§ 4º. O servidor ocupante em cargo de provimento em comissão que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, como a condução e guarda de numerários e valores, além de responsabilidade por pagamentos, ser-lhe-á concedido gratificação de até 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento atribuídos ao cargo.

§ 5º. O servidor efetivo que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, externos, além de responsabilidade por condução de veículos ou máquinas pesadas do município, ser-lhe-á concedido gratificação de até 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§ 6º. O Prefeito estabelecerá mediante Decreto, o percentual da gratificação de que tratam os §§ 2º, 3º, 4º e 5º de acordo com o serviço desempenhado pelo servidor.

Art. 43. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão que venha a perceber remuneração inferior à do cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

§ 1º Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação, que corresponderá a do cargo que acumular, até a posse do titular.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Integram a estrutura funcional da administração direta do Poder Executivo os cargos públicos de provimento efetivo previstos em legislação específica, bem como o Quadro Geral de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar.

Art. 45. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal da respectiva pasta, mediante prévio ato de delegação, autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da administração pública, que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por agente público, mediante a utilização de recursos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis e seja compatível com a função, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 46. A distribuição e redistribuição dos cargos do Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – DCA aos órgãos e entidades da administração pública será precedida de análise de disponibilidade orçamentária e viabilidade financeira.

Art. 47. No momento, respectivamente, da respectiva exoneração ou dispensa, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do quadro da administração direta que não constem desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos e/ou funções de natureza eletiva.

Art. 48. As representatividades dos órgãos e entidades de que trata esta Lei Complementar, até o advento de decreto dispondo sobre as respectivas estruturas, serão exercidas pelos respectivos órgãos e entidades com atribuições relacionadas.

Parágrafo único. As disposições previstas no *caput* aplicam-se à ordenação de despesas dos fundos.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Art. 50. Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 51. Ficam revogadas a Lei Complementar 55/2018 e a Lei Ordinária nº 631/2024.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALOMA KENNED LEITE DA SILVA
Prefeita Constitucional de Santana dos Garrotes



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

ANEXO I
ORGANOGRAMA

GRUPO OCUPACIONAL DE ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DO EXECUTIVO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Chefe de Gabinete do Executivo</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Assistente da Chefia do Gabinete do Executivo</i>	AST -1	01	00	01	R\$ 3.500,00
Assessoria Operacional	ASS-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria Técnico</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretoria de relações institucionais</i>	DIR-1	00	01	01	R\$ 1.518,00

CHEFIA DE CONTROLE INTERNO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Chefe do Controle Interno</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Diretoria do Controle Interno</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria do Núcleo de Análise do Patrimônio Público</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria do Núcleo de Análise da Despesa Pública</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria do Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria do Núcleo de Análise dos Atos</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

<i>Administrativos</i>					
------------------------	--	--	--	--	--

GRUPO OCUPACIONAL DE ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Administração</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Administração</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretoria Administrativa</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de Apoio Administrativo</i>	ASS-1	04	03	07	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da Junta do Serviço Militar</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Infraestrutura</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura</i>	SM-2	01	00	01	R\$3.500,00
<i>Diretor de Infraestrutura</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de obras</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de apoio logístico e estrutural</i>	ASS-1	00	13	13	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Pitombeira</i>	COORD-1	02	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Palestina</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Suporte ao Distrito de Serra Branca</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor administrativo de transportes</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de transportes</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria Operacional de Controle dos Automóveis da Frota</i>	ASS-1	00	04	04	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Finanças</i>	SM -1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Tesoureiro</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Finanças</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor do Tesouro Municipal</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de Arrecadação</i>	ASS-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de Empenho</i>	ASS-1	01	01	02	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de Fiscalização</i>	ASS-1	01	00	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E RENDA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Agricultura,</i>	SM -1	01	00	01	R\$ 5.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

<i>Desenvolvimento, Produção e Renda</i>					
<i>Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor de Sustentabilidade Desenvolvimento</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Sustentabilidade e Desenvolvimento</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria Operacional do Setor de Manutenção</i>	ASS-1	00	04	04	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Meio Ambiente</i>	SM -1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor de Meio Ambiente</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Meio Ambiente</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00

GRUPO OCUPACIONAL DE ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTENCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Saúde</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Saúde</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor de Atenção à Saúde</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretoria do CAPS</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Coordenadoria do CAPS	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Atenção Básica</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Integração Assistencial</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Atenção Especializada</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Assistência Farmacêutica</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Vigilância em Saúde</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Vigilância Sanitária</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Imunização</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da USF do Distrito de Pitombeira</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da USF do Distrito da Palestina</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da USF do Distrito de Serra Branca</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da USF – Maria Ana de Jesus</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da USF – Deusalina Francelino Leite</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Supervisor Municipal do Serviço Móvel de Urgência – SAMU</i>	SPV-1	01	00	01	R\$ 2.000,00
<i>Supervisor de Enfermagem</i>	SPV-1	01	00	01	R\$ 2.000,00
<i>Assessoria do CAPS</i>		01	00	01	R\$ 1.518,00
	ASS	1			
<i>Assessoria de Apoio assistencial à saúde</i>	ASS -1	00	15	15	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria</i>	ASS-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Gestão da Informação</i>	ASS-1	00	01	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

<i>Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Regulação;</i>	ASS-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Saúde Bucal</i>	AA-1	00	01	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Educação</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Educação</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor Pedagógico</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretor do Núcleo de desenvolvimento Infantil-NDI</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretor Administrativo da Educação</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Vice-Diretor Administrativo da Educação</i>	DIR-2	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretor Escolar</i>	DIR-1	07	00	07	De acordo com a lei específica.
<i>Vice-Diretor Escolar</i>	VDIR-2	03	00	03	De acordo com a lei específica.
<i>Coordenadoria do Núcleo de desenvolvimento infantil NDI</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria Operacional de Educação Infantil e Ensino Fundamental</i>	ASS-1	00	21	21	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - EJA</i>	COORD-1	02	00	02	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria da Creche</i>	COORD-1	02	00	02	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria Operacional de Merenda Escolar</i>	ASS-1	00	07	07	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria Operacional Administrativo Escolar</i>		00	06	06	R\$1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

	ASS-1				
<i>Assessoria da Secretaria Escolar</i>	ASS-1	06	00	06	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de apoio escolar em eventos municipais</i>	ASS-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de músicas e eventos</i>	ASS-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessor Operacional de monitoramento estudantil</i>	ASS-1	00	10	10	R\$1.518,00
<i>Assessoria Operacional transporte escolar</i>	ASS-1	00	14	14	R\$1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto, Juventude, Esporte e Lazer</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretoria de Juventude, Esporte e Lazer</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de Esportes</i>	ASS-1	01	01	02	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Desenvolvimento da Prática de Esporte</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Políticas Educacionais esportivos do Município</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de políticas a juventude</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Comunicação, cultura e turismo</i>	SM-1	00	01	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto Comunicação, cultura e turismo</i>	SM-2	00	01	01	R\$ 3.500,00
<i>Supervisão de Comunicação</i>	SPV-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretoria de Comunicação, cultura e turismo</i>	DIR-1	00	01	01	LR\$ 1.518,00
<i>Assessor de Comunicação</i>	ASS-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria de Políticas Educacionais ao Turismo do Município</i>	ASS-1	00	01	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenador de cerimonial e solenidade</i>	COORD-1	00	01	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal de Assistência Social</i>	SM-1	01	00	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social</i>	SM-2	01	00	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretor administrativo</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Diretor de Gestão do SUAS</i>	DIR-1	01	00	01	R\$ 1.588,00
<i>Assessoria Operacional Administrativa</i>	ASS-1	00	12	12	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família-PBF</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00
<i>Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS</i>	COORD-1	01	00	01	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
<i>Secretário Municipal da Mulher e da Diversidade Humana</i>	SM-1	01	01	01	R\$ 5.000,00
<i>Secretário Municipal Adjunto da Mulher e da Diversidade Humana</i>	SM-2	01	01	01	R\$ 3.500,00
<i>Diretoria da Mulher e Diversidade Humana</i>	DIR-1	01	01	02	R\$ 1.518,00
<i>Assessoria Operacional</i>	ASS-1	01	02	03	R\$ 1.518,00

ANEXO II

DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

Cargo: Assistente da Chefia do Gabinete do Executivo

Competências e atribuições: Administrar agenda pessoal dos seus superiores; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. ser paciente, atender bem ao público, zelar pelos documentos públicos, ser organizada e proativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Assessor Operacional

Competências e atribuições: Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; Assistir a Prefeita e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

governo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Coordenador Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, 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 a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Diretor do Controle Interno

Competências e Atribuições: Dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Controle Interno e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; Dirigir e coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo com reflexos para a Secretaria de Controle Interno; Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à Edilidade; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos e nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, da Secretaria de Controle Interno; Submeter ao Secretário Municipal do Controle interno os procedimentos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da Edilidade, propondo soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria, que devam ser solucionados pela Secretaria de Controle Interno; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a Secretaria Municipal de Controle Interno; dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Análise do Patrimônio Público

Competências e atribuições: coordenar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar a fiscalizar o patrimônio municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Análise da Despesa Pública

Competências e atribuições: coordenar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar a fiscalizar a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento; exercer o controle sobre as operações de crédito dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações

Competências e atribuições: Coordenar as atividades análise dos processos de licitação, dos contratos e convênios; Avaliar a execução de contratos, convênios e acordos, monitorando prazos, o atendimento/conformidade das determinações previstas e a legislação pertinente, verificando a economicidade, qualidade, eficiência, eficácia e efetividade das entregas; Subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Análise dos Atos Administrativos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Competências e atribuições: assessorar o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através da Diretoria do Controle Interno; coordenar a fiscalização da tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade; coordenar, analisar e fiscalizar os atos administrativos; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas; promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades; assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Administração

Atribuições e competência: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor Administrativo

Competências e atribuições: o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do município; auxiliar a administração na execução do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários; encaminhar os serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; organizar as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis do município; organizar o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis do município; organizar o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura; organizar a administração e conservação de edifícios em que funcionam os órgãos do Município; organizar a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação dos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana; organizar a confecção da folha de pagamento do funcionário, observando-se a cada mês, às relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas; avaliar os bens imóveis dentro da área geográfica do Município; outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

Cargo: Assessor de Apoio Administrativo

Competências e atribuições: cumprir normas e instruções relativas à área de materiais; exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais; executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais; realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado; cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel; exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição; organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria; realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

Cargo: Coordenador de Proteção e Defesa Civil

Competências e atribuições: Coordenar e executar as ações de defesa civil; apoiar às ações preventivas, inclusive com as vistorias dessas áreas; recomendar a intervenção preventiva, isolamento e evacuação das áreas de riscos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador da Junta do serviço Militar

Competências e atribuições: cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar na internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um Cartório de Registro Civil a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Serviço Militar, na internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Serviço Militar, na internet; realizar as consultas de cidadão no portal do Serviço Militar, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Serviço Militar na internet; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Serviço Militar na internet; fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del-SM; reavaliar o Certificado de Alistamento Militar; averbar, no Serviço Militar na internet, as anotações referentes à situação Militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar; informar à CMS, por intermédio da Del-SM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento; organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação; b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;— recolher à Del-SM os Certificados Militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados; receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM; confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del-SM; preencher os certificados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del-SM, para fins de assinatura; assinar o termo de manutenção de sigilo do Serviço Militar, e outras competências correlatas que forem atribuídas a esta Diretoria, mediante Decreto.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura

Competência e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor de Infraestrutura



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Competências e atribuições: gerenciar 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; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Obras

Competências e atribuições: Coordenar a execução, orçamento e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços, e treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. supervisiona os trabalhos de avaliação da necessidade de manutenção das obras públicas; realizam os projetos de recuperação das obras; realizar a gestão das obras, reformas e serviços de engenharia e arquitetura; da conservação e manutenção predial dos imóveis, por meio de processos de planejamento, execução e controle dessas atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Assessoria de Apoio Logístico e Estrutural

Competências e atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio logístico e estrutural no âmbito do município, assegurando a execução eficiente dos serviços de infraestrutura urbana e rural; acompanhando e podendo realizar serviços de manutenção, conservação e reparos em vias públicas, prédios públicos, redes de drenagem, iluminação, entre outros equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura;

Cargo: Assessor de Suporte ao Distrito de Pitombeira

Competências e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas no âmbito do distrito, garantindo a execução das políticas públicas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central, Receber e encaminhar as demandas da comunidade, promovendo a mediação de conflitos e a busca por soluções adequadas e eficientes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Assessor de Suporte ao Distrito de Palestina

Competências e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas no âmbito do distrito, garantindo a execução das políticas públicas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central, Receber e encaminhar as demandas da comunidade, promovendo a mediação de conflitos e a busca por soluções adequadas e eficientes.

Cargo: Assessor de Suporte ao Distrito de Serra Branca

Competências e atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas no âmbito do distrito, garantindo a execução das políticas públicas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central, Receber e encaminhar as demandas da comunidade, promovendo a mediação de conflitos e a busca por soluções adequadas e eficientes.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Mobilidade Urbana

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor Administrativo de Transportes

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de abastecimento de toda frota do município; exercer as atividades de fiscalização e controle do abastecimento; Gerenciamento de estoques; participar de reunião com fornecedores para melhoria do fluxo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

de abastecimento; Gestão de equipe e processos; Relacionamento com áreas parceiras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Transportes

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Automóveis da frota

Competências e atribuições: fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais sendo estes veículos pequenos e máquinas pesadas, inclusive de dirigir veículos; Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários; gerenciar os demais servidores e fazer o controle de veículos e equipamentos quanto a uso, gasto e depreciação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Finanças

Competência e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Tesoureiro

Competências e atribuições: Cabe ao tesoureiro como sendo o filtro final de todos os procedimentos, conhecer todas as fases da receita de despesa, caso observe falha em algum trâmites necessários, deve obrigatoriamente vedar o pagamento até que haja a completa regularização da despesa. Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar e controlar os pagamentos; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar calculadoras, sistemas de contabilidade e de contabilidade; - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Diretor do Tesouro Municipal

Competências e atribuições: dirigir o Tesouro Municipal desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior; propor ao Secretário Municipal da Finanças a estrutura básica do órgão e suas alterações; expedir atos normativos no âmbito de sua competência; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira do Município no âmbito de sua competência; apresentar relatório anual das atividades ao Secretário Municipal da Finanças; definir, de acordo com orientação do Secretário Municipal da Finanças, prioridades de atuação; gerenciar as finanças do Município, e auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na movimentação dos recursos financeiros do Município em conjunto com o Prefeito Municipal; definir estratégias de atuação do Tesouro Municipal; estabelecer diretrizes e metas de atuação do Tesouro Municipal, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações do mesmo; gerenciar os projetos desenvolvidos no Tesouro Municipal; coordenar o relacionamento com órgãos externos; gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Secretaria; responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento; pronunciar-se sobre as proposições de alteração na legislação financeira municipal; elaborar as diretrizes para o fluxo de caixa



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

anual, bem como para seu acompanhamento; celebrar, no âmbito de sua competência, ajustes, protocolos e outros acordos com órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais, federais e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas; representar a SMF junto a outros órgãos da administração financeira federal, estadual e municipal, na sua área de competência; expedir os atos normativos no âmbito de sua competência, e outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão

Cargo: Coordenador de Arrecadação

Competências e atribuições: Coordenar e promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria-Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal; propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; expedir Certidões através do Sistema de Informações e de Arrecadação; executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; emitir despacho informativo em processos administrativos; proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Assessoria Técnica/Jurídica; atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador do Empenho

Competências e atribuições: Coordena as atividades de empenhos das despesas públicas, o registro das informações contábeis, realizando o fiel cumprimento da Lei 4.320/1964, visando a execução dos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme o art. 58 da mencionada Lei, aplicável a todos os entes da Federação.; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado; apresentar ao Secretário Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Fiscalização



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Competências e atribuições: Coordenar Planejar as ações de fiscalização de Tributos Municipais e para as Gerências Regionais, visando à ativação de receitas, o acompanhamento, a verificação e a identificação de processos de evasão tributária nas respectivas áreas; Viabilizar a elaboração dos manuais de fiscalização; Realizar, periodicamente, reuniões com o objetivo de efetivar a política fiscal; Analisar e controlar os mecanismos das ações fiscalizadoras, e propor, quando for o caso, a adoção de medidas visando o seu aprimoramento; Estabelecer, coordenar e controlar os critérios das malhas fiscais, que serão utilizadas nos monitoramentos e fiscalização de contribuintes pelas Operacionalizações de Fiscalização; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Desenvolvimento, Produção e Renda

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor de Sustentabilidade e Desenvolvimento

Competências e atribuições: apresentar soluções e caminhos para a agricultura familiar e periurbana, bem como para as demais formas de atividades econômicas relacionadas, como o ecoturismo, o turismo rural e os serviços ambientais e agroflorestais; executar a política de Desenvolvimento Rural Sustentável visando ajudar a recuperar e preservar o cinturão verde da cidade; reduzir o impacto negativo sobre o meio ambiente gerado pela sobrecarga da atividade econômica e adensamento de construções nos centros urbanos, com destaque para as agressões aos mananciais que abastecem os reservatórios hídricos da cidade; executar uma Política de Desenvolvimento Rural Sustentável que impeça o avanço da especulação imobiliária e que contribua para a alimentação de parcela da população urbana e a geração de trabalho e renda para famílias que vivem neste município; promover a possibilidade de inovação de práticas de desenvolvimento que não comprometam os recursos ambientais para as novas gerações.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Assessor Operacional do Setor de Manutenção

Competências e atribuições: Assessorar a execução, orçamento e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços de infraestrutura rural, e treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. supervisiona os trabalhos de avaliação da necessidade de manutenção das obras públicas; realizam os projetos de recuperação das obras; realizar a gestão das obras, reformas e serviços de engenharia e arquitetura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor do Meio Ambiente

Competências e atribuições: Gerir sua divisão, como forma de preservar sempre o cumprimento da legislação e ao meio-ambiente e a qualidade de vida; Atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas degradadas, conservação e preservação do meio ambiente e das Unidades de Conservação, áreas de preservação permanente, através da recomposição florística, com utilização de espécies nativas adequadas a cada ambiente; Promover campanhas de sensibilização para a preservação e conservação da biodiversidade das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; Receber, organizar e disponibilizar dados e informações referentes às políticas públicas ambientais, pesquisas e projetos da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Coordenadoria do Meio Ambiente

Competências e atribuições: assessorar os trabalhos de recebimento, avaliação e procedência das solicitações, encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada bem como agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes; Coordenar as ações junto aos demais órgãos da administração municipal, para que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas; apresentar sugestões ao Diretor do Meio Ambiente no tocante a realização de estudos, e a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas, para o fiel cumprimento da legislação ambiental.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Saúde

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor de Atenção à Saúde

Competências e atribuições: Dirigir o controle e qualidade dos serviços especializados; Estruturar as necessidades dos pacientes que não se esgotam na atenção básica; Apoiar, mediando as coordenações e os diversos setores da secretaria de saúde, tais como setor pessoal, setor de compras, setor jurídico, setor de planejamento e outros. Visitar, sempre que necessário, aos centros especializados; Responsável pelo andamento e definição de diversas documentações, protocolos, produções, campanhas nacionais, definição de perfis, fluxos dos serviços, viabilização de transferências psiquiátricas, entre outras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Diretor do CAPS

Competências e atribuições: Exercer atividades administrativas condizentes com as necessidades do CAPS, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do CAPS; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um; Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPS, incluindo fichas de cadastro e prontuários dos pacientes; Elaborar escala de profissionais assegurando o funcionamento mínimo das horas estabelecidas para cada profissional inserido; Elaborar relatórios de produção e manutenção e conservação do serviço; Acompanhar e organizar em conjunto com os profissionais os POP'S de cada categoria; Supervisionar a funcionalidade do serviço e orientar sempre que possível e/necessário junto aos profissionais do serviço; Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS, aplicando as técnicas inerentes em parceria a equipe; Supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; Traçar o mapa territorial situacional da rede de serviços e da rede de saúde mental; Realizar pedidos de abastecimento de material logístico ao funcionamento do CAPS; Supervisionar e monitorar o consumo de materiais utilizados no serviço; Realizar em conjunto com a equipe os PTS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenadoria de Integração Assistencial

Competências e atribuições: compete colaborar com as coordenadorias de atenção primária à saúde e coordenadoria de atenção especializada para reorganizar as redes de atenção do sistema municipal, regional e estadual no sentido do cuidado integral em rede: Produção coletiva de um diagnóstico da rede; Redefinição do perfil assistencial e do modelo de atenção a saúde; O acolhimento como diretriz para a organização do cuidado em rede; As linhas de produção do cuidado em rede: Dispositivos colaborativos multilaterais para organização do cuidado em rede.

Cargo: Coordenador de Atenção Especializada

Competências e atribuições: Coordenar as atividades da atenção especializada, implementando as demandas determinadas pela gerência, inter relacionando os setores e buscando harmonizar o funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador do Setor de Assistência Farmacêutica

Competências e atribuições: A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é responsável por consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população. Sua missão é garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde. Formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados à incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Vigilância em saúde

Competências e atribuições: A Coordenadoria de Vigilância em Saúde compreende a Vigilância do Óbito, a Vigilância de Neoplasias, a Vigilância Nutricional, a Vigilância de Doenças Crônicas e Fatores de Risco, A Vigilância de Violências e Fatores de Risco e a Promoção da Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária

Competências e atribuições: responsável por desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Vigilância Epidemiológica em Saúde;

Competências e atribuições: Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles; Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal; Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo; Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal; Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental

Competências e atribuições: produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; b) estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; c) identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; d) intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; e) promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; e f) conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

Cargo: Coordenador de Imunização

Competências e atribuições: Realizar o planejamento e programação para ações estratégicas; Otimizar os recursos disponíveis para realização das ações; Realizar o armazenamento, controle e distribuição das vacinas oferecendo condições adequadas de refrigeração e distribuição dos Imunobiológicos até o momento da chegada nas salas de vacina da Rede Básica de Saúde e pontos extras de vacinação; Disponibilizar insumos necessários para efetivação das ações de vacinação no município; Vacinar os grupos prioritários de acordo com estabelecido pelo Plano Nacional de Operacionalização para vacinação contra COVID-19; Monitorar o registro das doses administradas nos sistemas de informações; Implementar plano de comunicação da campanha de vacinação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Coordenador da USF do Distrito de Pitombeira

Competências e atribuições: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infecto contagiosas, e em geral, das doenças crônicas degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Cargo: Coordenador da USF do Distrito de Palestina

Competências e atribuições: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infecto contagiosas, e em geral, das doenças crônicas degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Cargo: Coordenador da USF do Distrito de Serra Branca

Competências e atribuições: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população é tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infecto contagiosas, e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Cargo: Coordenador da UFS - Maria Ana de Jesus

Competências e atribuições: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população é tá exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infecto contagiosas, e em geral, das doenças crônico degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Cargo: Coordenador da USF - Deusalina Francelino Leite

Competências e atribuições: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômicas, psicoculturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde; Programar a atividade e reestruturar o processo de trabalho; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida; Atuar no controle de doenças transmissíveis Com a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doença, infecto contagiosas, e em geral, das doenças crônicas degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar; Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectado e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contato com indivíduo sadio ou doente, visando promover a saúde através da educação sanitária; Desenvolver processos educativos através de grupos voltado à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as base legais que os legitimam; Incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Cargo: Supervisor Municipal do Serviço Móvel de Urgência - SAMU

Competências e atribuições: Responder pela execução das atividades administrativas do SAMU em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os; Apresentar relatórios de seus setores, deixando-os sempre ciente de todas as atividades; Receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da coordenadoria de frota; Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto a coordenação de compras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES
forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Supervisor de Enfermagem

Competências e atribuições: profissional responsável por supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, prescrever ações de enfermagem e mais, planeja, organiza, coordena e avalia os serviços de assistência de enfermagem, além de supervisionar e coordenar equipe, avaliar enfermeiros e plantonistas, acompanhar o paciente, fazer a anotação em prontuário e manter contato com outras áreas do hospital, realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, monitorar processo de trabalho, selecionar materiais e equipamentos, elaboração e monitoramento da escala diária de trabalho, acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem, avaliar desempenho de pessoal de enfermagem, desenvolver programas de educação continuada, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias, aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco, elaborar plano de ação para a equipe, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde, analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, acompanhar os processos seletivos pertinentes a sua área de responsabilidade e eventualmente cobrir setores de seus pares, desenvolver e garantir a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade.

Cargo: Coordenador do Setor de Planejamento e Regulação;

Competências e atribuições: Realizar a marcação de exames e consultas especializadas na rede própria ou conveniada à secretaria; Regular, quando necessário, os pacientes a outros centros de saúde ou municípios; Contactar outros centros de regulação quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Saúde Bucal

Competências e atribuições: O gestor de saúde bucal é responsável pela organização dos serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS. Essas ações são fundamentais na condução de políticas públicas capazes de melhorar os níveis de saúde bucal da população; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Educação

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor Pedagógico

Competências e atribuições: coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação da formação do aluno; Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; Acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); Dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; Promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; Promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadorias e formadores; Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da educação municipal; outras correlatas com as funções do cargo.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento Infantil

Competências e atribuições: Coordena ações direcionadas aos transtornos de aprendizagem no processo de ensino-aprendizagem; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Diretor Administrativo da Educação

Competências e atribuições: Controle dos percentuais mínimos de aplicação nas contas do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB); Acompanhamento na receita informada pela Secretaria Municipal de Finanças garantindo o percentual mínimo exigido pela



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Constituição Federal (artigo 212); Acompanhamento dos demonstrativos financeiros da contabilidade com o disponível no site do FNDE e os extratos bancários; Participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, de acordo com o Plano Plurianual – PPA, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças; Orientação, execução e prestações de conta dos recursos provenientes do Governo Federal e Estadual como: PNATE, PNAE, PDDE, PDE Educação Básica, Mais Educação, Convênios Específicos e outros; Acompanhamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação; Instalação, manutenção, administração, orientação, controle e acompanhamento das unidades escolares que compõem a rede oficial do sistema municipal de ensino quanto à aplicação dos seus recursos repassados aos Conselhos Escolares; Elaboração das solicitações de compra decorrentes dos encaminhamentos de todas as unidades escolares deferidos pelo gabinete do Secretária Municipal de Educação; Acompanhamento nas licitações juntamente com equipe da Secretaria Municipal de Educação, colaborando com a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, no que for necessário procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos; Administração dos recursos transferidos ao município para aplicação em programas de educação: Transporte Escolar, Merenda Escolar, Brasil Alfabetizado, Projovem Urbano, Proinfância, Educação Inclusiva entre outros; Acompanhamento quando necessário nas reuniões do Conselho da Merenda Escolar, para apresentação das aquisições realizadas, empenhos, notas fiscais e relatórios financeiros para emissão do Relatório de Prestação de Contas dos recursos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e PNAC – Programa Nacional de Alimentação para Creches e outros; Disponibilização dos documentos necessários para o efetivo controle, acompanhamento e fiscalização do Conselho do Fundeb e Conselho da Merenda Escolar; Controlar os contratos de compras, obras, serviços e locações; Participação na elaboração de projetos para solicitação de recursos ao FNDE, e outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Diretor Escolar

Competências e atribuições: responder pela unidade escolar nas esferas administrativa e pedagógica; controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar; fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção da unidade escolar.

Cargo: Vice-Diretor Escolar

Competências e atribuições: auxiliar o Diretor Escolar na administração da unidade escolar nas esferas administrativa e pedagógica; auxiliar o Diretor Escolar no controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar; auxiliar o Diretor Escolar na fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar; responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor Escolar e outras atividades de manutenção da unidade escolar

Cargo: Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento Infantil



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Competências e atribuições: Coordena ações direcionadas aos transtornos de aprendizagem no processo de ensino-aprendizagem; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Assessor Operacional de Ensino Infantil e Fundamental

Competências e atribuições: Assessorar e planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico da instituição, tarefa de importância primordial e de inegável responsabilidade e que encerra todas as possibilidades como também os limites da atuação desse profissional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - EJA

Competências e atribuições: Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino, analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador da Creche

Competências e atribuições: É o principal mediador entre o currículo e os professores. Com a responsabilidade de mediar, ele se torna capaz de revelar os significados das propostas curriculares e articulá-las junto aos professores. Assim os trabalhos são viabilizados de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Assessor de Alimentação Escolar

Competências e atribuições: O assessor de alimentação escolar realizará atividades como: diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes, estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, propor e realizar ações de alimentação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Assessor Operacional Administrativo Escolar

Competências e atribuições: Coletar, organizar e processar dados e informações referentes à gestão escolar, tais como frequência de alunos, rendimento escolar, dados de matrícula, evasão, transporte escolar e alimentação; Auxiliar no controle e na manutenção dos arquivos físicos e digitais, zelando pela organização e segurança das informações institucionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Assessoria da Secretaria Escolar

Competências e atribuições: Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Conservar o regimento da Creche em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar; Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processo de avaliação; e outras correlatas com o cargo.

Cargo: Assessoria de Músicas e Eventos

Competências e atribuições: Exercer com profissionalismo e dedicação suas atividades de Coordenador e Mestre Regente, bem como cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; Responsabilizar-se pelas aulas, ensaios e apresentações, bem como pela disciplina, postura, bom aproveitamento e rendimento musical positivo dos alunos e do grupo em conjunto; Cumprir com suas obrigações e atribuições mencionadas no contrato de prestação de serviços; Orientar e esclarecer dúvidas de teoria e prática musical aos músicos integrantes, e proporcionar aprendizado de teoria musical aos alunos iniciantes/aprendizes; Escolher e convocar um dos músicos para dirigir e coordenar os ensaios, quando houver necessidades de ensaios extras, com data e horários avisados anteriormente para os alunos; Organizar as cerimônias oficiais dentro do município preparando o repertório oficial e cultural do município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

Cargo: Assessoria de Monitoramento de Transporte Escolar

Competências e atribuições: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento do aluno no ambiente escolar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Assessoria de Monitoramento de Transporte Escolar

Competências e atribuições: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, inspecionar o comportamento do aluno durante o transporte escolar; planejar, supervisionar e garantir o bom funcionamento do serviço de transporte escolar no município; coordenar e acompanhar a logística do transporte; verificar a adequação das rotas, horários e condições dos veículos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

Competências e atribuições: planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto no município; promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais; administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva; administrar e executar diretamente, por



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes; pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas; implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer; definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos e turísticos do Município; estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural; analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais e turísticos; fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município, além de outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Assessoria de Esporte

Competências e atribuições: Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças, estádios e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadoras; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvem toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela esportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenadoria de Desenvolvimento da Prática de Esporte

Competências e atribuições: Além de outras atribuições definidas para o Coordenadoria, compete ao Coordenadoria de Desenvolvimento da Prática de Esportes, em conjunto com as demais secretarias municipais, desenvolver projetos, no âmbito do Município, visando o desenvolvimento da prática esportiva em escolas, clubes e locais públicas, incentivando a prática desportiva, planejando ações esportivas que envolvam a população em geral, coletando dados e apontando os alcances da prática desportiva no âmbito de desenvolvimento social, econômico e de saúde no Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES
Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretor de Gestão do SUAS

Competências e atribuições: organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial no município e na sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores do CRAS, Casas Abrigo e de apoio, e programas municipais; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS e Abrigos, mensalmente; Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente, além de outras correlatas ao cargos.

Cargo: Coordenador do Programa Bolsa Família

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei; Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

condicionalidades do programa; responsável, no município, por todas as informações sobre o Programa Bolsa Família. avaliar os avanços da política de transferência de renda e planejar as ações; realizar alinhamento de ações relacionadas ao programa Bolsa Família; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador de Vigilância Socioassistencial

Competências e atribuições: Coordenar a sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais; Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social; Apoio Técnico à implantação da Vigilância Socioassistencial nos municípios. Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMAS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social

Competências e atribuições: Coordenar e planejar a organização das unidades CRAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários; formulação e a promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto Mulher e da Diversidade Humana

Competências e atribuições: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, além de responder pelo cadastramento, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município; o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; fiscalizar e proceder tomado de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação do dinheiro e outros valores monetários; executar a política fiscal do município; exercer a fiscalização tributária do município; processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do município; preparar os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

balançetes, bem como o balanço geral do município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com o apoio e assistência direta de profissionais habilitados; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município; controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados; elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins.

Cargo: Diretoria da Mulher e da Diversidade Humana

Competências e atribuições: planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas, objetivando o desenvolvimento da Secretaria no município; direcionar e orientar em políticas públicas de igualdade racial, de gênero e de diversidade sexual; Orientar, apoiar, coordenar e acompanhar as políticas intersetoriais do governo e executar políticas públicas para as mulheres; Dialogar com os movimentos organizados de mulheres e diversidade humana.

Cargo: Assessor Operacional:

Competências e atribuições: assessorar os superiores em assuntos atinentes a sua área de atuação, na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento; Acompanhar os processos administrativos; Prestar suporte aos integrantes do setor, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação; Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; elaborar documentos administrativo

PALOMA KENNED LEITE DA SILVA
Prefeita Municipal