



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Lei Nº 2.916 de 13 de maio de 2021.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS-PB (LEOB), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajazeiras-PB passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. A presente lei não afeta a estrutura do Instituto de Previdência e Assistência Social Municipal – IPAM e da Superintendência Cajazeirense de Transportes e Trânsito - SCTrans, constantes nos anexos desta lei, dispondo apenas da estrutura organizacional da administração direta do município.

**CAPÍTULO II
DO DESMEMBRAMENTO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS**

Art. 3º. Desmembrar-se-á a Secretaria de Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente, e passarão a existir duas secretarias independentes entre si, constantes no anexo I.



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Parágrafo Único – O município de Cajazeiras contará, na sua estrutura organizacional, com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos.

Art. 4º. Desmembrar-se-á a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política e passarão a existir duas secretarias independentes entre si, constantes no anexo I.

Parágrafo Único – O município de Cajazeiras contará, na sua estrutura organizacional, com a Secretaria Municipal de Comunicação e a Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política.

Art. 5º. As atribuições das respectivas secretarias mencionadas nos artigos anteriores estão constantes no anexo II da presente lei, juntamente com as atribuições das secretarias municipais já existentes na estrutura organizacional.

**CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS**

Art. 6º. Criar-se-á os cargos de Secretário de Meio Ambiente, e Secretário de Comunicação, ambos com atribuições de 1º escalão, que conterão símbolo CCS1, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e que perceberão seus vencimentos conforme especificação da Lei que determina os subsídios dos secretários de 1º escalão do município.

Art. 7º. Criar-se-á o cargo de Secretário Executivo de Representação em João Pessoa, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com lotação na Secretária de Governo e Articulação Política.

Parágrafo Único – O cargo criado no caput terá como vencimento 50% do valor do subsídio do Secretário de 1º escalão.



ESTADO DA PARAÍBA PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 8º. Ficam criados o cargo de Secretário Adjunto para todas as Secretarias da Administração Direta que ainda não possuem tal cargo, sendo estes de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Todos os Secretários Adjuntos das secretarias municipais perceberão como vencimento, 50% do valor do subsídio do Secretário de 1º escalão, e terão seu símbolo alterado para CCSA.

Art. 9º. Criar-se-á os cargos de Diretor Executivo de Comunicação Interna (simbologia CCSA), Diretor Especial (simbologia DE), todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e lotação na Secretária de Comunicação.

Parágrafo Único – O cargo de CCSA criado no caput terá como vencimento 50% do valor do subsídio do Secretário de 1º escalão.

Art. 10. As novas nomenclaturas e as que ficaram mantidas, são as constantes no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV DA NOVA NOMECLATURA DAS SECRETARIAS

Art. 11. A Secretaria de Políticas Públicas passará a ter a nomenclatura de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, modifica as nomenclaturas dos cargos e funções para adaptar-se a legislação federal, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O Secretário Adjunto da presente secretaria passará a se chamar de Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo e terá atribuições e vencimentos idênticos ao de Secretário Adjunto.

Art. 12. A Secretaria de Controle Social passará a ter a nomenclatura de Controladoria Geral do Município, mantendo-se todos os cargos e funções, conforme a Lei que a originou.



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

§ 1º - O secretário da presente secretaria passará a se chamar de Controlador Geral, com simbologia CCS1.

§ 2º - O antigo cargo de controlador geral passará a ter nomenclatura de Controlador Adjunto e terá atribuições e vencimentos idênticos ao de Secretário Adjunto.

**CAPÍTULO V
DA MODIFICAÇÃO DA NOMECLATURA E SÍMBOLOS DOS CARGOS**

Art. 13. O cargo de Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, Símbolo CCS1, passará a se chamar de Secretário de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos.

Art. 14. Ficam mantidos os cargos de Administrador Regional, como preceitua a Lei Orgânica Municipal, com lotação na Secretaria de Governo e Articulação Política, passando a ter a simbologia ATE.

Art. 15. Os cargos de Símbolo CCS3, de Unidade de Apoio Administrativo, Símbolo UAA, Cargo Comissionado de Assistente Administrativo, Símbolo CCAA, passarão a chamarem de Cargo Comissionado de Assessoria Administrativa Operacional, com Símbolo CCAOP.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Para fins de adequação dos vencimentos dos cargos criados pela presente Lei, ficam regulamentadas por Lei municipal as gratificações de Incentivo a Produtividade e Efetivo Desempenho, e a unificação dos cargos de CCAA, CCS3 e UAA para CCAOP, constante na nova estrutura organizacional do município, que passa a ter vencimento de Um Salário Mínimo Legal, evitando assim a implicação em aumento de despesa vedada pelo art. 8º, inciso II da Lei Complementar 173 de 27 de maio de 2020, da lavra da Presidência da República.



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 17. Os subsídios que constam neste organograma devem seguir a Lei Municipal nº 2.822/2020, todavia, estão suspensas a sua aplicabilidade até 31 de dezembro de 2021, por meio do Decreto nº 01/2021;

Parágrafo Único – A remuneração dos demais cargos da Estrutura Organizacional do Município seguem nas tabelas constante no Anexo I da presente Lei;

Art. 18. Fica o chefe do poder Executivo autorizado a, por ato específico, promover a atualização da perda inflacionária dos valores percebidos pelos cargos que recebem por título de vencimento, anualmente, indicando o valor e o parâmetro de atualização a título de recomposição financeira.

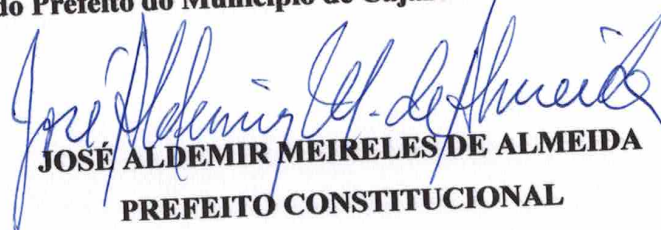
Art. 19. Mantém todos os dispositivos da Lei Municipal nº 1.950/2011, de 21 de março de 2011, que fixou os subsídios dos Cargos e da Carreiras da categoria dos Servidores Auditores Fiscais de Tributos de Cajazeiras – AFTMC, vinculados a Secretaria da Fazenda Pública, definiu suas competências e deu outras providências.

Art. 20. Fica o chefe do poder executivo autorizado a promover por ato específico as alterações orçamentárias necessárias à execução da presente Lei.

Art. 21. Revogam-se todos os dispositivos que contrariam a reorganização contida nesta Lei, em especial as Leis municipais 1.024/93, 1.838/2009, 1.958/2011, 1.976/2011, 2.210/2014 e 2.737/2018.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Cajazeiras – PB, 13 de maio de 2021.


JOSÉ ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

1. SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Gabinete do Secretário Executivo em João Pessoa	Secretário Executivo de Representação em João Pessoa	CCSE	R\$ 3.250,00
Departamento do Cerimonial	Diretor de Departamento do Cerimonial	CCS2	R\$ 1.300,00

2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Gabinete do Diretor Executivo	Diretor Executivo de Comunicação Interna	CCSE	R\$ 3.250,00
Ouvidoria	Ouvidor Geral	CCS2	R\$ 1.300,00
Gabinete do Secretário	Assessor de imprensa	AI	R\$ 1.200,00
Ouvidoria	Assessoria de Imprensa	AI	R\$ 1.200,00

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Procurador	Procurador Geral	CCS1	R\$ 6.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Procurador Adjunto	Procurador Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Gabinete do Procurador Efetivo	Assessor Jurídico	AJ1	R\$ 2.000,00
Gabinete do Procurador Efetivo	Assessor Jurídico	AJ1	R\$ 2.000,00
Gabinete do Procurador Efetivo	Assessor Jurídico	AJ1	R\$ 2.000,00

4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento Especial de Recursos Humanos	Diretor Especial de Recursos Humanos	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Compras	Diretor Especial de Compras	DE	R\$ 2.100,00
Departamento Especial de Material e Patrimônio	Diretor Especial de Material e Patrimônio	DE	R\$ 2.000,00
Comissão Permanente de Licitação	Presidente da CPL	DE	R\$ 2.000,00
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Diretor de Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Controle e Arquivo	Diretor de Divisão de Controle e Arquivo	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Serviços Gerais	Diretor de Divisão de Serviços Gerais	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Comunicação Administrativa	Diretor de Divisão de Comunicação Administrativa	CCAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

5. SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Secretaria Executiva de Administração Tributária	Secretário Executivo de Administração Tributária	CCSE	R\$ 3.250,00
Tesouraria	Tesoureiro Geral	CTG	R\$ 2.500,00
Departamento de Contabilidade e Finanças	Diretor do departamento de Contabilidade e Finanças	SSC2	R\$ 1.200,00
Divisão de Fiscalização e Acompanhamento Técnico	Diretor Divisão de Fiscalização e Acompanhamento Técnico	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Contabilidade	Diretor de Divisão de Contabilidade	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Finanças	Diretor de Divisão de Finanças	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Gestão do Portal da Transparência	Diretor de Divisão de Gestor do Portal da Transparência	CCAOP	R\$ 1.100,00

6. CONTROLADORIA GERAL

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Controlador	Controlador Geral	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Controlador Adjunto	Controlador Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Ouvidoria da Controladoria	Ouvidor	ATE	R\$ 1.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Coordenação de Transparência	Coordenador Geral de Transparência	ATE	R\$ 1.500,00
Gabinete do Controlador	Assistente Técnico Especial	ATE	R\$ 1.500,00
Gabinete do Controlador	Assistente Técnico Especial	ATE	R\$ 1.500,00
SIC	Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	CCS2	R\$ 1.300,00
E-SIC	Gestor do Serviço de Informação Virtual ao Cidadão – E-SIC	CCS2	R\$ 1.300,00
Gabinete do Controlador	Assistente Técnico 1	AT1	R\$ 1.300,00
Gabinete do Controlador	Assistente Técnico 1	AT1	R\$ 1.300,00

7. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento Especial de Engenharia Urbana	Diretor Especial de Engenharia Urbana	DE	R\$ 2.000,00
Departamento de Planejamento Municipal	Diretor de Departamento de Planejamento Municipal	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Obras	Diretor de Departamento de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Obras	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Programação Orçamentária	Diretor de Divisão de Programação Orçamentária	CCAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Divisão de Convênios	Diretor de Divisão de Convênios	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Planejamento Urbano	Diretor de Divisão de Planejamento Urbano	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Estudos e Projetos	Divisão de Estudos e Projetos	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Análises e Licenciamento	Diretor de Divisão de Análises e Licenciamento	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Fiscalização	Diretor de Divisão de Fiscalização	CCAOP	R\$ 1.100,00

8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento Financeiro e de Habitação	Diretor Financeiro e de Habitação	DFH	R\$ 1.500,00
Casa de Acolhimento da Criança e do Adolescente	Gestor da Casa de Acolhimento da Criança e do Adolescente	DE	R\$ 2.000,00
Departamento de Promoção Social	Diretor de Departamento de Promoção Social	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Desenvolvimento Comunitário	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Comunitário	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Apoio a Infância e a Adolescente	Diretor de Divisão de Apoio a Infância e a Adolescente	CAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Apoio a Erradicação do Trabalho Infantil	Diretor de Divisão de Apoio a Erradicação do Trabalho Infantil	CAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Divisão de Ação Comunitária	Diretor de Divisão de Ação Comunitária	CAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Promoção da Cidadania	Diretor de Divisão de Promoção da Cidadania	CAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Aprendizado e Capacitação	Diretor de Divisão de Aprendizado e Capacitação	CAOP	R\$ 1.100,00

9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSO HÍDRICOS

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento Especial de Agricultura	Diretor de Departamento Especial de Agricultura	DE	R\$ 2.000,00
Departamento de Recursos Hídricos	Diretor de departamento de Recursos Hídricos	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento Agropecuário	Diretor de Departamento Agropecuário	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Pesca	Diretor de Divisão de Pesca	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Produção e Abastecimento	Diretor de Divisão de Produção e Abastecimento	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Convênio e Projetos	Diretor de Divisão de Convênio e Projetos	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Mercados, Feiras e Matadouros	Diretor de Divisão de Mercados, Feiras e Matadouros	CCAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

10. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento de Gestão Ambiental	Diretor de Departamento de Gestão Ambiental	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Educação Ambiental	Diretor de Departamento de Educação Ambiental	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Licenciamento e Fiscalização	Diretor de Departamento de Licenciamento e Fiscalização	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Parques e Áreas Verdes	Diretor de Divisão de Parques e Áreas Verdes	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Controle Ambiental	Diretor de Controle Ambiental	CCAOP	R\$ 1.100,00

11. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Secretaria Executiva de Frota e Controle de Combustíveis	Secretário Diretor Executivo de Frota e Controle de Combustíveis	CCSE	R\$ 3.250,00
Departamento Especial de Vias Urbanas e Rurais e de Máquinas Pesadas	Diretor Especial de Vias Urbanas e Rurais e de Máquinas Pesadas	DE	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Departamento Especial de Administração e Gerenciamento	Diretor Especial Administração e Gerenciamento	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Vigilância Pública	Diretor Especial de Vigilância Pública	DE	R\$ 2.000,00
Departamento de Serviços Públicos	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Fiscalização e Posturas	Departamento de Fiscalização e Posturas	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Obras	Diretor de Divisão de Obras	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Limpeza	Diretor de Divisão de Limpeza	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Cemitério	Diretor de Divisão de Cemitério	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Praças e Jardins	Diretor de Divisão de Praças e Jardins	CCAOP	R\$ 1.100,00

12. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento de Comércio e Indústria	Diretor de Departamento de Comércio e Indústria	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Linhas de Crédito	Diretor de Departamento de Linhas de Crédito	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Educação Empreendedora	Diretor de Departamento de Educação Empreendedora	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Negócios (Sala do empreendedor)	Diretor de Divisão de Negócios	CCAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

13. SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Centro de Referência para Atendimento Integral da Mulher	Diretor do Centro de Referência para Atendimento Integral da Mulher	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Políticas públicas	Diretor do Departamento de Políticas Públicas	CCS2	R\$ 1.300,00
Gerência de Igualdade Racial	Diretor de Gerência de Igualdade Racial	CCS2	R\$ 1.300,00
Gerência LGBT	Diretor de Gerência LGBT	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento Administrativo e Financeiro	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CCS2	R\$ 1.300,00

14. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Gerência de Turismo e eventos	Diretor de Gerência de Turismo e eventos	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Finanças	Diretor do Departamento de Finanças	CCS2	R\$ 1.300,00
Gerência do Patrimônio Histórico	Diretor da Gerência do Patrimônio Histórico	CCS2	R\$ 1.300,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gerência de Artes	Diretor da Gerência de Artes	CCS2	R\$ 1.300,00
Centro Cultural Zé do Norte	Diretor do Centro Cultural Zé do Norte	CCS2	R\$ 1.300,00
Divisão de Comunicação	Diretor de Divisão de Comunicação	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Processamento de Dados	Diretor de Divisão de Processamento de Dados	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Eventos	Diretor da Divisão de Eventos	CCAOP	R\$ 1.300,00
Divisão de Projetos	Diretor da Divisão de Projetos	CCAOP	R\$ 1.300,00

15. SECRETARIA DA JUVENTUDE E ESPORTE

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento de Desenvolvimento do Turismo e Coordenação de Eventos	Diretor Departamento de Desenvolvimento do Turismo e Coordenação de Eventos	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de esporte e Laser	Diretor de Departamento De Esporte e Laser Cargo	CCS2	R\$ 1.300,00

16. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Departamento de Ensino Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Departamento de Ensino Infantil e Ensino Fundamental	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Estatística	Diretor de Departamento de Estatística	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CCS2	R\$ 1.300,00
Diretor de Departamento de Controle, Prestação de Contas e Acompanhamento do Ensino Fundamental	Diretor de Departamento de Controle, Prestação de Contas e Acompanhamento do Ensino Fundamental	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Articulação e Desenvolvimento do Sistema Educacional	Diretor de Departamento de Articulação e Desenvolvimento do Sistema Educacional	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Educação Física	Diretor de Departamento de Educação Física	CCS2	R\$ 1.300,00
Biblioteca Castro Pinto	Diretor da Biblioteca Castro Pinto	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Apoio as Creches	Diretor de Departamento de Apoio as Creches	CCS2	R\$ 1.300,00
Departamento de Transportes	Diretor de Departamento de Transportes	CCS2	R\$ 1.300,00
Gabinete do Secretário	Assessor de Imprensa	AI	R\$ 1.200,00
Divisão de Administração Escolar	Diretor de Divisão de Administração Escolar	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Supervisão	Diretor de Divisão de Supervisão	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Pessoal	Diretor de Divisão de Pessoal	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Convênios	Diretor de Divisão de Convênios	CCAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Departamento Especial de Controle, Auditoria e Avaliação	Diretor Especial de Controle, Auditoria e Avaliação	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Administração e Planejamento	Diretor Especial de Administração e Planejamento	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Vigilância em Saúde	Diretor Especial de Vigilância em Saúde	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Saúde Mental	Diretor Especial de Saúde Mental	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Recursos Humanos	Diretor Especial de Recursos Humanos	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Assistência Farmacêutica	Diretor Especial de Assistência Farmacêutica	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Diagnóstico por Imagem	Diretor Especial do Centro de Diagnóstico por Imagem	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Atenção Especializada	Diretor Especial de Atenção Especializada	DE	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Atenção Primária em Saúde	Diretor Especial de Atenção Primária em Saúde	DE	R\$ 2.000,00
Casa de Apoio	Diretor Especial da Casa de Apoio	DE	R\$ 2.000,00
Policlínica	Direção da Policlínica	CDPC	R\$ 2.000,00
Coordenação de Controle, Auditoria e Avaliação de Informações em Saúde	Coordenador de Controle, Auditoria e Avaliação de Informações em Saúde	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Controle Orçamentário e Administrativo	Coordenador de Controle Orçamentário e Administrativo	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Cadastro e Convênios	Coordenador de Contratos e Convênios	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Infraestrutura	Coordenador de Infraestrutura	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Patrimônio	Coordenador de Patrimônio	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Transporte	Coordenador de Transporte	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação do Serviço de Atendimento Domiciliar	Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Políticas Alimentar e Nutricional	Coordenador de Políticas Alimentar e Nutricional	CSS	R\$ 1.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Divisão de Programas e Projetos	Diretor de Divisão de Programas e Projetos	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Educação Inclusiva	Diretor de Divisão de Educação Inclusiva	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Jovens e Adultos	Diretor de Divisão de Jovens e Adultos	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão das Escolas do Campo	Diretor de Divisão das Escolas do Campo	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Acompanhamento de Ensino Fundamental (séries iniciais)	Diretor de Divisão de Acompanhamento de Ensino Fundamental	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Educação Infantil e Creches	Diretor de Divisão de Educação Infantil e Creches	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Apoio as Creches	Diretor de Divisão de Apoio as Creches	CCAOP	R\$ 1.100,00
Creche N. S. da Piedade	Diretor de Creche	CCS2	R\$ 1.300,00
Creche N. S. dos Remédios	Diretor de Creche	CCS2	R\$ 1.300,00
Creche São José	Diretor de Creche	CCS2	R\$ 1.300,00
Creche Francisca B. Leandro	Diretor de Creche	CCS2	R\$ 1.300,00
Creche Santa Terezinha	Diretor de Creche	CCS2	R\$ 1.300,00

17. SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE DE TRABALHO	CARGO	SÍMB/SI GLA	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Secretário	Secretário	CCS1	R\$ 6.500,00
Gabinete do Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	CCSA	R\$ 3.250,00
Ouvidoria	Ouvidor	CCO	R\$ 1.200,00
Tesouraria	Tesoureiro	CCT	R\$ 2.000,00
Departamento Especial de Regulação e Marcação	Diretor Especial de Regulação e Marcação	DE	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas	Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Saúde da Família	Coordenador de Saúde da Família	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação do Laboratório de Análises Clínicas	Coordenador do Laboratório de Análises Clínicas	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação do Centro de Reabilitação Auditiva	Coordenador do Centro de Reabilitação Auditiva	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação do Saúde na Escola e Políticas de Educação para Saúde	Coordenador do Saúde na Escola e Políticas de Educação para Saúde	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Doenças Crônicas e de Notificação Compulsória	Coordenador de Doenças Crônicas e de Notificação Compulsória	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador de Vigilância Sanitária	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação do Centro de Reabilitação Física	Coordenador do Centro de Reabilitação Física	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Saúde Bucal em Atenção Primária à Saúde	Coordenador de Saúde Bucal em Atenção Primária à Saúde	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Vigilância Epidemiológica	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Vigilância Ambiental	Coordenador de Vigilância Ambiental	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Compras e Almoxarifado	Coordenador de Compras e Almoxarifado	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação da Unidade de Acolhimento	Coordenador da Unidade de Acolhimento	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação do Núcleo Zoonoses	Coordenador do Núcleo Zoonoses	CSS	R\$ 1.500,00
Coordenação de Combate a Vetores	Coordenador de Combate a Vetores	CSS	R\$ 1.500,00
Gabinete do Secretário	Assessoria de Imprensa	AI	R\$ 1.200,00
CAPS AD	Coordenador do CAPS AD	CCAP	R\$ 2.000,00
CAPS II	Coordenador do CAPS II	CCAP	R\$ 2.000,00
CAPS Infantil	Coordenador do CAPS Infantil	CCAP	R\$ 2.000,00
Coordenação Médica do SAMU	Coordenador Médico do SAMU	CMS	R\$ 10.000,00
Coordenação Geral do SAMU	Coordenador Geral do SAMU	CGS	R\$ 3.000,00



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Coordenação Administrativa do SAMU	Coordenador Administrativo do SAMU	CAS	R\$ 2.000,00
Coordenação de Enfermagem do SAMU	Coordenador de Enfermagem do SAMU	CES	R\$ 2.500,00
Coordenação de Frota do SAMU	Coordenador de Frota do SAMU	CFS	R\$ 2.000,00
Coordenação da Residência Terapêutica	Coordenador da Residência Terapêutica	CRT	R\$ 2.000,00

18. CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

TOTAL	CARGO	SÍMB/SIGLA	REMUNERAÇÃO
12	Assessor Técnico Especial	ATE	R\$ 1.500,00
15	Assessor Técnico	AT1	R\$ 1.300,00
12	Assessor Técnico	AT2	R\$ 1.200,00
91	Cargo Comissionado de Assessoria Administrativa Operacional	CCAOP	R\$ 1.100,00

**ANEXO II
ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL**

01. SUPERINTENDENCIA CAJAZEIRENSE DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SCTrans

CARGO	SÍMB/SIGLA	REMUNERAÇÃO
Superintendente	CCS1	R\$ 6.500,00
Assessor Jurídico	AJ1	R\$ 2.000,00
Diretor de Recursos Humanos	CCS2	R\$ 1.300,00
Diretor de Departamento Administrativo Financeiro	CCT	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Diretor de Divisão de Operação e Planejamento	CCS2	R\$ 1.300,00
Diretor de Divisão de Transporte e Trânsito e Fiscalização	CCS2	R\$ 1.300,00
Assessor de Imprensa	AI	R\$ 1.200,00
Presidente da JARI	CCS2	R\$ 1.300,00
Membro da JARI	CCAOP	R\$ 1.100,00
Membro da JARI	CCAOP	R\$ 1.100,00
Cargo Comissionado de Assessoria Administrativa Operacional	CCAOP	R\$ 1.100,00
Cargo Comissionado de Assessoria Administrativa Operacional	CCAOP	R\$ 1.100,00

2. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL - IPAM

CARGO	SÍMB/SIGLA	REMUNERAÇÃO
Diretor Presidente	CCS1	R\$ 6.500,00
Diretor de Administração Financeira	DAF	R\$ 6.500,00
Diretor de Previdência de Assistência	DPA	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais	CCAOP	R\$ 1.100,00
Divisão de Processamento de Dados e Informática	CCAOP	R\$ 1.100,00



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Assessor Jurídico	AJ	R\$ 2.000,00
Cargo Comissionado de Assessoria Administrativa Operacional	CCAOP	R\$ 1.100,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS
MUNICIPAIS

SECRETARIAS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; Auxiliar nos cerimonial e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; Agendar reuniões com outros Setores Públicos; Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos; Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; Transmitir aos Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades; Fiscalizar Contratos; Prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas; Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete; Preparar os expedientes para despachos do Prefeito; Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>Prefeito; Assistir o Prefeito em suas audiências; Atender autoridades e munícipes em geral, em nome do prefeito; Cuidar da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;</p>
<p>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Propor diretrizes da política de comunicação da Prefeitura do Município de Cajazeiras; Coordenar e supervisionar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e programas informativos da Administração Pública Municipal; Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; Pesquisar e estudar os assuntos de interesse da Administração e da população, que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de orientação e ação, efetuando essa divulgação, quando pertinente; Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação, visando a divulgação dos atos da Administração Pública Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos munícipes.</p>
<p>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</p>	<p>Representar o Município de Cajazeiras em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o mesmo seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a</p> <p>consultaria jurídica do Poder Executivo; Exercer as funções de consultaria Jurídica do Poder Executivo e da Administração em</p> <p>geral; Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração; Promover a cobrança de dívida ativa municipal; Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico; Auxiliar o controle interno dos atos administrativos; Elaborar Projetos de Lei a serem encaminhados para o Poder Legislativo; Atividades afins.</p>
	<p>Elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral; formular e executar</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta; planejar, definir, normalizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal; estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências; atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais; estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal; coordenar em parceria com a Secretaria da Fazenda as relações com o sindicato dos servidores públicos.</p>
<p>SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA</p>	<p>Planejar e implementar a política tributária e financeira do Município; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança administrativa; gerir a Dívida Ativa do Município; realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; coordenar e controlar os processos de compra e produtos, contratação de serviços, distribuição, através de central de compras; coordenar e controlar o sistema de tecnologia da informação do Município; fornecer, junto ao Gestor do Portal da Transparência, dados e informações determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>
	<p>Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado que recebam ou administrem recursos públicos; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, instruções normativas, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA DE
CONTROLE SOCIAL

patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; Acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; Verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos; Tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mau uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Determinar tomada de contas, ordinária e especial, dos responsáveis por bens e valores, na forma de regulamento ou legislação municipal atinente. Subsidiariamente, aplicam-se as disposições legais e regulamentares federal; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Viabilizar as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Planejar, aprovar, executar e avaliar os Planos Anuais e Semestrais de Auditoria Interna; Investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, de ofício ou por provocação mediante denúncia; Levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária; Elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação; Zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação; Elaborar em conjunto com o Controlador-Adjunto e com os Chefes de Departamento de Auditoria Interna, o Plano Semestral de Auditoria Interna – PSAI, submetendo-o à aprovação do Chefe do Poder Executivo; Instaurar de ofício ou mediante



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	provocação, procedimento de auditoria interna ordinária ou especial;
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Contribuir e coordenar a formulação de planos de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, em articulação com as demais secretarias, a política de desenvolvimento do Município, com base na integração sistemática dos fatores que o determinam, de ordem institucional, física, social e econômica; coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos de planejamento municipal relativos ao Plano Diretor e suas Leis Complementares, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; coordenar planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município; elaborar estudos que visem ao estabelecimento de normas de zoneamento e desenvolvimento urbano, de forma harmônica e integrada; formular diretrizes para a implantação de edificações e ou equipamentos de uso especial no Município; elaborar estudos, em articulação com as demais secretarias, e em especial com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que visem à obtenção de recursos e o fomento a iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município; organizar e implantar o sistema de informações e estatísticas das atividades da administração municipal e do processo de desenvolvimento do Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e de modernização administrativa da administração municipal; coordenar as atividades de captação de recursos e de elaboração de projetos, de forma padronizada e integrada às demais secretarias; elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com a produção e melhoria da habitação e regularização fundiária;
	Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania; apoiar o cidadão em todas as formas de participação, sobretudo na livre escolha quanto a sua orientação sexual; propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação aos gêneros, com ênfase nos programas e projetos de



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO
HUMANO

atenção à mulher em situação de violência; informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco; receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público; executar a Política Municipal de Assistência Social; estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município; elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública; realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes; assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município; desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar; desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal; criar e desenvolver programas de assistência social; prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo, gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social.



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família; executar outras atividades correlatas.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS	Planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola, prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural, prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares, gestão de viveiro de mudas; fomentar o agronegócio, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Planejar, coordenar, controlar e promover desenvolvimento sustentável no planejamento das ações de governo na área ambiental, como educação ambiental, desenvolver projetos ambientais, exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos, promover a arborização na área urbana, elaborar estudos de impacto de vizinhança, emissão de certidões, elaboração do plano diretor ambiental, fornecendo apoio técnico às demais secretarias para licenciamento ambiental; Acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	coordenar, fiscalizar e executar obras municipais, entre elas: unidades de saúde, escolas, urbanização das vias e logradouros públicos, e saneamento básico; planejar, coordenar e gerir os serviços de limpeza pública e iluminação pública; transporte individual e coletivo; liberar e fiscalizar o licenciamento de novas atividades econômicas e o cumprimento das posturas municipais; executar o controle permanente e direto sobre os veículos públicos utilizados pelas unidades administrativas do Poder Executivo; promover coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município; atividades correlatas.
	Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente; desenvolver



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

<p>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISM O</p>	<p>programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município; promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município; promover a atração e implantação de novas empresas no Município; promover as potencialidades econômicas deste Município; articular e executar políticas públicas para o desenvolvimento da economia local; implementação de incentivos fiscais; fomentar o empreendedorismo local; executar programas de ordem essencial, como geração de emprego e renda; executar atividades correlatas;</p>
<p>SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES</p>	<p>Prestar informações, esclarecimentos e orientações à população em geral sobre condutas a serem adotadas em caso de violência contra a mulher; dar orientação e encaminhamento para as mulheres vítimas de violência física, psicológica e sexual; realizar atendimento e encaminhamento dos homens agressores às autoridades competentes; criar atividades específicas que resgatem a autovalorização da mulher, reforçando sua autoconfiança e autonomia, através de oficinas; oferecer proteção e atendimento às necessidades físicas, educacionais e psicossociais das mulheres agredidas, suas filhas e seus filhos junto à casa de abrigo; encaminhar as mulheres e homens envolvidos em situação de violência, sempre que necessário, para instituições que promovam formação profissional como instrumento para sua integração/reintegração ao mundo do trabalho; oferecer apoio e orientação jurídica às mulheres; promover cursos e palestras educativas sobre sexualidade e gênero, planejamento familiar, DST, AIDS, entre outras áreas afins; garantir ampla divulgação dos programas de atendimento às mulheres vítimas de agressões, existentes nos hospitais do município; articular e supervisionar serviço de apoio à saúde mental e física das mulheres atendidas pelo centro de referência; promover a instalação de fórum central e fóruns regionais de combate e prevenção à violência contra a mulher; organizar banco de dados com informações a respeito dos atendimentos realizados, que possa ser divulgado para efeito de pesquisa e divulgação da condição feminina, garantindo o sigilo e a</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	integridade das pessoas envolvidas; o desempenho de outras atividades afins.
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	Planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades e eventos culturais, desenvolvendo e apoiando projetos dos diferentes setores de produção cultural e artística, entre as quais, artes cênicas, artes plásticas, audiovisual e musical. Manter diálogo com os agentes culturais da sociedade civil e com os poderes constituídos, para a formulação e implementação das políticas públicas voltadas à arte e a cultura, promovendo e difundindo as ações artísticas por todo município. Promover a gestão e execução de atividades para o resgate, proteção e preservação da memória e do patrimônio da Cultura, e estimular o turismo no município;
SECRETARIA DA JUVENTUDE E ESPORTE	Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a promoção da cidadania; Educação Esportiva; Gestão Administrativa; Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer; Incentivar as práticas esportivas, recreativas e de lazer organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário; Incentivo aos Esportes; Manutenção e Conservação de Ginásios e Parques Esportivos; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer; Promoção de Eventos e Competições; Atividades correlatas.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Oferecer educação básica de qualidade; Alimentação ao Estudante; Assistência ao Educando; Avaliação Institucional; Biblioteca; Educação Especial; EJA; Ensino Fundamental; Formação Continuada; Formação de Convênios; FUNDEB; Gestão Administrativa. Planejamento e Apoio Educacionais; Regulamentação das Escolas Municipais; Tecnologia Educacional; Valorização e Capacitação dos Recursos Humanos; Atividades correlatas.
	Ações Primárias, Básicas e Dirigidas de Saúde; Campanhas de Saúde Pública; Controle Administrativo e Recursos Humanos; Convênios CAPS, e SUS; Embargos de Estabelecimentos; Epidemiologia; Fornecimento de Medicamentos e Equipamentos Médicos e de Próteses; Gestão Administrativa; Gestão dos Postos e Hospitais, Centros de doenças infecciosas e de Dermatologia.



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SAÚDE	Serviços Clínicos, Farmácia, Nutrição, Pediatria, Maternidade, UTI, Fisioterapia, Laboratório, Radiologia, Anestésias e Bucal; Lavrar Autos de Infração e Julgamento; Manutenção e atendimentos Médicos; Marcação e Regulação de Consultas; Processamento de Registros e Dados; PSFs; Vigilância Sanitária; Zoonoses; Atividades correlatas.
---------------------	--

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	NÍVEL	Atribuição
Secretário	I	É atribuição do Secretário Municipal, prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal
Secretário Adjunto	II	O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos.
Secretário Executivo	III	Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; Avaliar o desempenho de seus subordinados; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Secretaria; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Diretor Especial	IV	Dirigir o Departamento na competência geral, orientando seus subordinados na execução de suas tarefas; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Secretaria; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

OUVIDORIA	IV	Responsável pelo funcionamento da Ouvidoria, coordenando a distribuição de demandas e gerenciando a distribuição das respostas ao cidadão.
COORDENADOR	IV	Tem o papel de garantir o planejamento, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no município.
ATE	IV	O Assistente Técnico Especial, atua em auxílio à outros profissionais ou com autonomia. Suas funções variam de acordo com a área em que for atuar, podendo ser em áreas como Psicologia, Administrativa, Finanças, Tecnologia da Informação etc.
Diretor de Divisão	V	Dirigir a divisão do departamento, orientando seus subordinados na execução de suas tarefas; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura do Departamento; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
AT1	V	O Assistente Técnico, atua em auxílio à outros profissionais ou com autonomia. Suas funções variam de acordo com a área em que for atuar.
AT2	VI	O Assistente Técnico, atua em auxílio à outros profissionais ou com autonomia. Suas funções variam de acordo com a área em que for atuar.
CCAOP	VII	Auxiliar os Secretários; receber e enviar correspondências e documentos; Elaborar ofícios, Memorandos, dentre outros documentos, etc.