



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB - SEGUNDA-FEIRA, 20 DE NOVEMBRO DE 2023

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 070/2023, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

PRORROGA O PROGRAMA MUNICIPAL DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL – REFIS/PATOS 2023, BEM COMO OS DO PROCON MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO a expressa previsão contida no art. 12 da Lei Municipal n.º 5.861/2023, de 06 de março de 2023, que dispõe sobre o Programa Municipal de Recuperação de Créditos da Fazenda Pública Municipal – REFIS/PATOS 2023, bem como os do Procon Municipal, para os fins que especifica e dá outras providências;

CONSIDERANDO a nova redação conferida pela Lei Complementar Municipal n.º 026/2023 ao art. 12 da Lei Municipal n.º 5.861/2023, de 06 de março de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do Decreto n.º 055/2023, de 24 de agosto de 2023, aos termos contidos no art. 16 da Lei Complementar Municipal n.º 026/2023;

DECRETA:

Art. 1.º Fica prorrogado até o dia 29 de dezembro de 2023 o Programa Municipal de Recuperação de Créditos da Fazenda Pública Municipal – REFIS/PATOS 2023, bem como os do Procon Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 5.861/2023, de 06 de março de 2023.

Art. 2.º Fica revogado o Decreto n.º 055/2023, de 24 de agosto de 2023.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional, Patos/PB, 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei n.º 6.060/2023, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REMISSÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO DO IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO/IPTU REFERENTE A EXERCÍCIOS ANTERIORES AO EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE PATOS/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal, por meio da Diretoria de Administração Tributária, autorizado a conceder remissão total ou parcial de débitos oriundos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, bem como dos respectivos consectários legais de correção monetária, juros de mora e multa de mora, referente aos exercícios fiscais anteriores ao exercício de 2023, em favor dos contribuintes que se enquadrarem nos critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1.º A concessão da remissão prevista neste artigo fica condicionada ao atendimento, pelo contribuinte, dos seguintes requisitos, cumulativamente:

I – ser pessoa física, proprietária de imóvel edificado ou não edificado, desde que efetivamente incluído e atualizado no Cadastro Imobiliário Municipal;

II – não possuir outro imóvel no Município, considerando-se, inclusive, aqueles em nome do seu cônjuge ou companheiro;

III – realizar o pagamento de todos os tributos municipais cujos fatos geradores tenham ocorridos no exercício fiscal de 2023 e que tenham como sujeito passivo o contribuinte ou seu cônjuge ou companheiro;

IV – em caso de imóvel edificado, residir no próprio imóvel;

V – a dívida do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU dos exercícios anteriores ao exercício de 2023, inscritas ou não em dívida ativa, já computados os consectários legais de correção monetária, juros de mora e multa de mora, não venha a ultrapassar 200 UFIR-Patos, no valor vigente no dia do protocolo do requerimento;

VI – não haver no imóvel exploração econômica ou atividade comercial com fins lucrativos.

§ 2.º A concessão da remissão autorizada pela presente Lei, quando preenchidos os requisitos legais, será aperfeiçoada por decisão fundamentada de Auditor Fiscal de Tributos do Município de Patos/PB, independente de regulamento do Poder Executivo.

Art. 2.º Para fins de enquadramento para a concessão da remissão prevista no artigo anterior, o contribuinte deverá comprovar que cumpre todos os requisitos elencados na presente Lei até o dia 29 de dezembro de 2023, mediante protocolo e juntada dos documentos necessários.

Art. 3.º Apenas os sujeitos passivos da obrigação tributária, na qualidade de contribuinte de direito, poderão realizar, em nome próprio, o pedido de remissão de que trata esta Lei, ressalvado o disposto no § 2.º do presente artigo.

§ 1.º Os contribuintes deverão solicitar a remissão, mediante requerimento protocolado junto a Secretaria da Receita do Município de Patos/PB, até o dia 29 de dezembro de 2023, devidamente acompanhado dos documentos necessários.

§ 2.º É possível a representação por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para a realização do ato.

§ 3.º No caso de falecimento do titular do imóvel, o pedido de remissão poderá ser feito pelo inventariante ou, inexistindo este, quaisquer dos herdeiros legítimos ou testamentários, mediante a comprovação da qualidade de herdeiro e a apresentação da certidão de óbito.

Art. 4.º A remissão de que trata esta Lei não gera direito adquirido e será cancelada, de ofício, sempre que se apure que o beneficiado não satisfazia os requisitos para a concessão do favor, observado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* do presente artigo, fica resguardado o direito de a fazenda pública municipal cobrar o crédito tributário objeto da remissão indevida, acrescido de correção monetária e juros de mora:

I - com imposição de penalidade de 100% (cem por cento) do valor da dívida objeto da remissão indevida, nos casos de dolo, fraude ou simulação do beneficiado, ou de terceiro em benefício daquele;

II - sem imposição de penalidade, nos demais casos.

Art. 5.º Se o crédito tributário objeto da remissão a que se refere o art. 1.º da presente Lei estiver em fase de execução fiscal, o gozo do benefício fiscal fica condicionado a desistência, pelo contribuinte, de eventuais embargos opostos à execução fiscal, exceção de pré-executividade e/ou demais procedimentos judiciais que contestam o crédito tributário, com a renúncia ao direito sobre o qual se funda a ação e aos honorários advocatícios sucumbenciais porventura devidos.

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese prevista no *caput* do presente artigo, fica a Procuradoria Geral do Município autorizada a requerer a extinção de eventual execução fiscal ajuizada e que tenha como objeto o débito remido, dispensando-se o executado do pagamento de honorários advocatícios sucumbenciais porventura devidos.

Art. 6.º Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar a presente Lei, no que couber.

Art. 7.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até o dia 29 de dezembro de 2023.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar n.º 025/2023, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE PATOS E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES; ESPECIFICA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E A GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1.º Esta Lei Complementar estabelece a estrutura orgânica dos cargos em comissão da administração pública do Poder Executivo do Município de Patos.

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

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

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

II - as atribuições e a composição das unidades colegiadas das autarquias e fundações de que trata esta Lei Complementar;

III - as atribuições e a composição dos órgãos colegiados, quando couber;

IV - 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;

V - 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, autarquias e fundações e de 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.

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 ao Chefe do Poder Executivo:

a) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete – SCG;

- a.1) Assessoria Especial do Prefeito;
- a.2) Secretaria Executiva do Prefeito;
- a.3) Secretaria Executiva de Relações Institucionais;
- a.4) Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana;
- a.5) Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional - SECOM;
- a.6) Subprefeitura do Distrito de Santa Gertrudes.
- b) Controladoria-Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria-Geral do Município – PGM;

II - de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SECAD;
- b) Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão – SEFPOG; e
- c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SPU.

III - de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Receita e Administração Tributária de Patos – SMR;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas de Patos - SEINFRA;
- c) Secretaria Municipal de Serviços Públicos de Patos - SESP;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura de Patos - SAG;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Patos - SEMADS;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo de Patos - SDE;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação de Patos - SEMADSH;
- h) Secretaria Municipal de Educação de Patos - SEDUC;
- i) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer de Patos - SEJUL;
- i.1) Secretaria Executiva de Juventude
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Patos – PB-SECULT;
- l) Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON de Patos – PB;
- m) Secretaria Municipal de Saúde de Patos – PB - SEMUSA;
- m.1) Secretaria Executiva da Proteção e Bem-Estar Animal;

Seção IV Da Administração Indireta

Art. 6º São entidades da Administração Indireta:

- I - Instituto de Seguridade Social do Município de Patos - PatosPrev; e
- II - Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SSTRANS.

Parágrafo único. As entidades da Administração Pública Indireta serão regulamentadas por lei específica.

Seção V Das Atribuições Comuns aos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º O cronograma 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) Controlador-Geral do Município;
- c) Procurador-Geral do Município.

II - Unidades Administrativas:

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

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

- 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.

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 O Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoria e eventualmente de direção, subordinado diretamente ao Prefeito que tem por finalidade congregar as diretrizes de governo voltadas para a participação da sociedade nas múltiplas ações do Governo através dos Conselhos Municipais Especiais, onde terá assento permanente sem direito a voto, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Executivo, e substituir o Prefeito nos impedimentos deste.

Subseção II Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete – SCG;

Art. 10. Cabe ao Chefe de Gabinete como órgão de assessoramento, administrar as atividades internas e externas do Prefeito e dirigir as atribuições de todos os Órgãos subordinados ao Gabinete, ainda competem:

- I - prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito,
- II - marcar audiências do Prefeito;
- III - representar o Prefeito quando designado;
- IV - Organizar e arquivar correspondências do Prefeito;
- 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 de Patos;
- VIII - providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, e
- IX - executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. 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 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 para Proteção e Defesa da Vida Animal;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
- g) Conselho Municipal do Orçamento participativo;
- h) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- i) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- j) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- k) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAT-PN;
- l) Conselho Municipal de Segurança;
- m) Conselho Municipal de Saúde-CMS;
- n) Conselho Municipal de Esportes-CME;
- o) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- p) Conselho Municipal de Educação;
- q) Conselho Municipal de Economia Solidária;
- r) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- t) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON;
- u) Conselho Municipal de Assistência Social;
- v) Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação conselho do FUNDEB;
- w) Conselho Municipal Alimentação Escolar;
- x) Conselho de usuários de Serviços Públicos;
- y) Conselho Alimentar e Nutricional de Patos; e
- z) Outros Conselhos previstos do Plano Diretor e em leis específicas.

Art. 12. Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade:

- I - promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais;
- II - assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas, sociais e administrativas;
- III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios;
- V - promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;
- VI - assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Art. 13. A Secretaria Executiva do Prefeito tem por finalidade acompanhar o fiel cumprimento da agenda do Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe:

- I - assistir diretamente ao Prefeito;
- II - relacionar a agenda do Prefeito de forma a atender aos interesses da comunidade;
- III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- IV - acompanhar o Prefeito em eventos institucionais;
- V - promover o assessoramento direto, em suas funções políticas sociais;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 14. A Secretaria Executiva 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 o Prefeito 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 o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;
- 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.

Art. 15. Secretaria Executiva 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 de Patos;
- 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;
- 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 de Patos;
- 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.

Art. 16. A Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional - SECOM, 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, 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;
- II - acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública;
- III - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da administração pública;
- IV - 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;
- V - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes de governo;
- VI - propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;
- VII - 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;
- VIII - produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação;
- IX - promover a coordenação geral do relacionamento com a imprensa;
- X - promover a coordenação geral das atividades de cerimonial;
- XI - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 17. Subprefeitura do Distrito de Santa Gertrudes:

Parágrafo único. Compete ao Subprefeito do Distrito de Santa Gertrudes:

- I - representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;
- IV - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal.

Subseção III Da Controladoria-Geral do Município - CGM

Art. 18. A Controladoria-Geral do Município, enquanto órgão central de controle interno do Poder Executivo, compete:

- I - promover a defesa do patrimônio público e zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;
- III - formular e gerir as políticas de acesso à informação e de atendimento ao cidadão;
- IV - elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, e também que objetivem a implementação da arrecadação de receitas orçadas;
- V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos, inclusive por entidades de direito privado;
- VI - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Chefe do Poder Executivo, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- VII - coordenar e executar atividades visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VIII - executar os trabalhos de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial perante os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- IX - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- XI - emitir relatórios contendo os resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes;
- XII - identificar, analisar, verificar e mapear seus processos administrativos, financeiros e operacionais internos, estabelecendo rotinas e corrigindo falhas, visando à eficiência e eficácia;
- XIII - supervisionar as atividades de ouvidoria;
- XIV - desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção;
- XV - instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal;
- XVI - supervisionar e executar atividades voltadas ao incremento da transparência, do acesso à informação e do controle social, em conformidade com a legislação que rege a matéria;
- XVII - fiscalizar e acompanhar a execução e prestação de contas das subvenções sociais e emendas impositivas;
- XVIII - dirigir o planejamento, implementação, gestão, monitoramento e revisão gerais das políticas de proteção, tratamento e análise de dados, inclusive pessoais, sempre com aderência às normas vigentes;
- XIX - apoiar o controle externo no exercício da missão institucional; e
- XX - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção IV Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 19. A Procuradoria-Geral do Município, enquanto órgão central jurídico do Poder Executivo, compete:

- I - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;
- II - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;
- III - apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;
- IV - emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- V - apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta;
- VI - apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VII - subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
- VIII - promover de forma exclusiva a cobrança da dívida ativa pública e executar as decisões do Tribunal de Conta favoráveis à Fazenda Municipal;
- IX - propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;
- X - propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- XI - exercer o controle sobre as desapropriações;
- XII - exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;
- XIII - atuar perante o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba na defesa dos interesses do Município;
- XIV - emitir pareceres e, para assegurar a adequação entre as práticas administrativas e a jurisprudence dos tribunais e/ou entendimentos internos reiterados, editar súmulas;
- XV - decidir e regulamentar sobre extinção ou prosseguimento de ações judiciais e processos administrativos, quando houver diferença irrisória entre o valor atualizado da dívida e valor constrito;
- XVI - realizar, propor e firmar, em nome do Município de Patos, acordos judiciais e extrajudiciais, bem como desistir de ações, nos casos em que for demonstrada a vantajosidade para a administração pública;
- XVII - analisar, em âmbito administrativo, por intermédio de Central de Conciliação, demandas versadas em processos administrativos, com a possibilidade de realização de acordos extrajudiciais, visando evitar a propositura de ações contra o município;
- XVIII - a súmula da Procuradoria-Geral do Município, editada mediante motivação ou de ofício e de competência exclusiva do Procurador-Geral do Município, tem caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos da administração pública, sendo que:
- o seu enunciado deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, por três dias consecutivos; e
 - no início de cada ano, os enunciados existentes devem ser consolidados e publicados no Diário Oficial do Município.
- XIX - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo Único. Aplica-se aos Procuradores Municipais, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e todas as atividades dispostas na Lei Complementar Municipal nº 005/2017.

Subseção V Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Art. 20. 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:

- 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;
- 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 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 VI Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão - SEFPOG

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão, enquanto órgão central de planejamento, 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - apoiar a realização, acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos governamentais;

VIII - promover a racionalização da aplicação dos recursos públicos envolvidos;

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

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

XI - 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;

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

XIII - 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;

XIV - programar o desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

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

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

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

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

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

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

XXI - 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - impulsionar as ações de modernização e desburocratização da administração pública;

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

Subseção VII

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLAN

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar a política de planejamento urbano do Município, compete:

I - subsidiar o Chefe do Poder Executivo em matéria de políticas públicas de planejamento urbano municipal;

II - elaborar a política de planejamento urbano do Município em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;

III - promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

IV - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município;

V - realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos e entidades informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-as e mantendo-as devidamente atualizadas em banco de dados específico;

VI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VII - implementar e monitorar o Plano Diretor e os instrumentos de política urbana do Município;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - promover estudos e pesquisas, apreciar e elaborar propostas de legislação e medidas administrativas correlatas e pertinentes ao planejamento urbano, visando ao desenvolvimento urbanístico da cidade com qualidade de vida;

X - fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade;

XI - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;

XII - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

XIII - manter o acervo e documentação técnica atualizados nas áreas de planejamento urbano e afins;

XIV - manter o acervo cartográfico e urbanístico o georreferenciamento relativo à memória do planejamento urbano do Município;

XV - manter estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da unidade, propondo as alterações e atualizações necessárias;

XVI - coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento dos processos de parcelamento, loteamento e outros relacionados à política de planejamento urbano do Município;

XVII - gerir as demandas do Município relativas às questões que envolvem todos os aspectos urbanísticos, nos âmbitos urbano e rural;

XVIII - coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento dos processos afetos às legislações urbanísticas do Município;

XIX - participar do desenvolvimento de projetos urbanísticos de reestruturação da mobilidade nos espaços urbanos públicos, dentro dos conceitos do desenho urbano, e orientar os projetos de edificações públicas e particulares quanto à acessibilidade, conforme a legislação vigente;

XX - exercer fiscalização pertinente à legislação municipal acerca da política de planejamento urbano, inclusive quanto às edificações;

XXI - coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento de processos de regularização fundiária nas zonas urbana e rural do Município de Patos;

XXII - prover, a partir do levantamento e sistematização, com dados e informações a gestão de governo, visando à garantia da eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XXIII - formular, coordenar, integrar e acompanhar projetos estratégicos, inclusive afetos a obras e serviços de engenharia, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade, podendo requisitar informações e providências necessárias à execução;

XXIV - 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;

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

XXVI - coordenar, monitorar, avaliar, supervisionar e estruturar projetos que visem atrair e desenvolver parcerias estratégicas com o setor privado, em articulação com órgãos e entidades setoriais;

XXVII - promover a avaliação dos impactos socioeconômicos das ações governamentais e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

XXVIII - identificar, estimular e assessorar a implementação de novas abordagens, metodologias, soluções e processos que possam impulsionar os resultados advindos de modelagens técnicas construtivas; e

XXIX - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Receita e Administração Tributária - SMR

Art. 23. A Secretaria Municipal de Receita e Administração Tributária, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar a política fiscal do Município, no que compete a receita fazendária do Município, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município;

II - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a sua captação;

III - lançar e fiscalizar os tributos de sua competência e os procedimentos necessários à sua liquidação;

IV - propor a elaboração da legislação tributária municipal, assegurando a sua correta interpretação e aplicação, e promover a conscientização sobre o significado social do tributo;

V - gerir o processo de arrecadação dos tributos de sua competência por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;

VI - promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

VII - rever e decidir, em instância administrativa, o crédito tributário constituído;

VIII - acompanhar a arrecadação, administrar e aplicar os recursos públicos, pagar e guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

IX - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

X - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de retenções na fonte e demais obrigações fiscais;

XI - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc

XII - supervisionar as atividades de contabilidade dos fundos, da administração pública, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - promover a inscrição da dívida ativa; e

Subseção IX

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas - SEINFRA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas de Patos, 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;

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 X

Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SSP

Art. 25. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que tem por finalidade planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar e executar políticas públicas afetas à limpeza urbana, à iluminação pública, aos cemitérios e crematórios, à prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos, e aos ecopontos, compete:

I - promover atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequadas dos resíduos de limpeza urbana, e de sua respectiva fiscalização;

II - promover a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos estaduais e federais competentes, quando for o caso;

III - promover ações e zelar pela adequada gestão dos cemitérios e crematórios e dos serviços de luto, observada a legislação;

IV - promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do acompanhamento, disciplinamento e fiscalização das posturas municipais, observada a legislação;

V - fiscalizar a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos em compasso com a legislação;

VI - promover a execução dos serviços de instalação e manutenção das galerias públicas municipais;

VII - coordenar, observada a legislação e as demais competências, o comércio dos mercados públicos e a prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos; e

VIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XI

Secretaria Municipal de Agricultura - SAG

Art. 26. À Secretaria Municipal de Agricultura, que tem por finalidade planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas de fomento e apoio e ações setoriais referentes ao encadecamento de setores produtivos e às atividades de desenvolvimento do meio rural, abastecimento e inspeção e ao desenvolvimento sustentável do Município de Patos, compete:

I - formular as políticas do Município relativas ao desenvolvimento econômico, geração de emprego, inovação, agronegócio, abastecimento, inspeção e comunidades rurais, através de ações que signifiquem o fomento ao empreendedorismo, à indústria, ao comércio e ao agronegócio, bem como à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na municipalidade;

II - promover a pesquisa e a inovação;

III - promover a realização de estudos acerca de serviços e ações visando o desenvolvimento sustentável das atividades do agronegócio, abastecimento e inspeção no Município e sua integração à economia local e regional;

IV - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados para a promoção de programas e projetos nas áreas de agronegócio, abastecimento e inspeção, segurança alimentar, turismo rural e programas de cunho social;

V - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção, agroindústria e hortas escolares e comunitárias;

VI - desenvolver programas de assistência técnica, educação ambiental e educação sanitária relativas às atividades do agronegócio no Município;

VII - desenvolver estudos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento agroindustrial do Município;

VIII - executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e privadas que atuam no setor agrícola;

IX - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

- X – coordenar-se com entidades afins, públicas e/ou privadas, e com grupos de produtores rurais, visando ao desenvolvimento de pesquisas e a difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pesquisa no Município;
- XI – atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
- XII – organizar, administrar e fiscalizar os serviços municipais de feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- XIII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento e inspeção;
- XIV – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- XV – executar programas municipais de fomento à produção agropecuária, abastecimento e inspeção, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- XVI – promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agropecuária, de abastecimento e inspeção;
- XVII – executar os serviços de motomecanização agrícola;
- XVIII – promover, planejar, organizar, coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços de conservação das estradas vicinais e corredoras do Município, bem como confeccionar e recuperar pontes e mata-burros, limpar curvas em nível e bolsões, drenar manilhas, dentre outros, realizados diretamente ou por intermédio de terceiros;
- XIX – responsabilizar-se pela manutenção de todas as funções e serviços públicos existentes nos distritos, vilas e comunidades rurais e pela valorização do homem do campo;
- XX – estabelecer a ligação entre a administração pública e a zona rural;
- XXI – manter uma política permanente de melhoria e urbanização nas comunidades rurais onde houver aglomeração habitacional;
- XXII – apoiar e dar assistência aos produtores rurais;
- XXIII – incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos;
- XXIV – induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo, em especial, as micro e pequenas empresas e os empreendedores individuais, face à posição geopolítica estratégica de Patos, potencializando suas vocações regionais;
- XXV – assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico sustentável de Patos;
- XXVI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, que tem por finalidade melhorar as condições de vida da população, inclusive futura, a partir do planejamento, coordenação e execução de políticas ambientais e de sustentabilidade no Município, de forma integrada e transversal, compete:

- I – elaborar, apreciar e encaminhar minutas de atos normativos e medidas administrativas pertinentes ao planejamento ambiental e ao desenvolvimento ambientalmente sustentável da cidade, garantindo a qualidade de vida;
- II – promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento ambientalmente sustentável do Município;
- III – promover a integração com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando à adaptação dos projetos de desenvolvimento urbano às realidades ambientais face às legislações vigentes e às exigências da responsabilidade intergeracional;
- IV – implementar e acompanhar ações e estratégias que possibilitem o desenvolvimento econômico, respeitando o equilíbrio ambiental sustentável, contemplando o planejamento regional e estadual;
- V – promover a formulação de políticas e sistemas adequados de gestão ambiental no Município;
- VI – exercer o controle e a fiscalização das atividades humanas no Município e suas interações com o meio ambiente;
- VII – promover as atividades inerentes ao licenciamento ambiental das atividades de impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;
- VIII – zelar pela manutenção e conservação das áreas verdes, unidades de conservação, praças e parques municipais; e
- IX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SDE

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, que tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico, motivar o empreendedorismo, por meio do estímulo ao crescimento da indústria e do comércio, tendo como referência, o aspecto tecnológico para o desenvolvimento, bem como elaborar medidas:

- I – elaborar plano de desenvolvimento econômico para o município, atualizando-o permanentemente;
- II – desenvolver programas e ações ligadas a relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional, com vistas a minimizar o impacto do desemprego no município;
- III – promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do município;
- IV – promover a atração e implantação de novas empresas no município; promover as potencialidades econômicas deste município;
- V – articular e executar políticas públicas para o desenvolvimento da economia local;
- VI – fomentar o empreendedorismo local;
- VII – executar programas de ordem essencial, como geração de emprego e renda;
- VIII – promover a garantia do cumprimento das finalidades dos Mercados Públicos Municipais;
- IX – promover os estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas ao turismo e instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;
- X – promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;
- XI – coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;
- XII – coordenar a coleta de informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
- XIII – fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- XIV – contribuir para a inserção de pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda estimulando a abertura do seu próprio negócio;
- XV – promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços;
- XVI – promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas e empreendedores individuais;
- XVII – fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo;
- XVIII – formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentado;
- XIX – projetar o Município de Patos no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos;
- XX – desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;
- XXI – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, agronegócios e de serviços no âmbito da Secretaria; e
- XXII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XIV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitacional - SEMUDS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, 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 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 o Prefeito 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;
- 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 de Patos;
- 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;
- 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 XV

Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

Art. 30. 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 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;
- 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 XVI

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEJUL

Art. 31. 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;
- 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.

Art. 32. A Secretaria Executiva de Juventude tem como atribuições, articular atores estratégicos, monitorar e fomentar a execução de políticas públicas de juventude que garantam os direitos juvenis no município de Patos, competindo-lhe:

- I – estudar, acompanhar e propor políticas e ações que atendam às necessidades e às questões específicas da juventude na faixa etária definida para sua ação, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, ao mundo do trabalho, à formação regular, técnica e cultural, e à cidadania, de forma a reconhecer o pluralismo, as diferentes identidades e suas formas de expressão, orientando e estimulando o respeito à diversidade socioeconômica, política, ideológica, cultural e sexual da juventude;
- II – articular o governo municipal em projetos relacionados com a juventude, nos âmbitos interno e externo, entre as secretarias temáticas e regionais e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;
- III – viabilizar espaços permanentes de participação para a juventude na faixa etária definida para cada uma de suas ações;
- IV – coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas executadas pelas assessorias de juventude;
- V – coordenar e intermediar a relação do governo municipal com o Conselho Municipal da Juventude;
- VI – coordenar projetos, programas e ações que tenham como diretriz ofertar e ampliar as políticas públicas de juventude.

Subseção XVII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Patos, que tem por finalidade 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 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, bem como todas as ações voltadas ao esporte local, compete:

- I – 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;
- II – 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;
- III – assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;
- IV – executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;
- V – planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;
- VI – valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;
- VII – estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;
- VIII – preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural;
- IX – assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;
- X – implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;
- XI – garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;
- XII – manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;
- XIII – 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI – programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;
- XVII – promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;
- XVIII – fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;
- XIX – promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;
- XX – propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;
- XXI – 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;
- XXII – promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;
- XXIII – coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida;
- XXIV – promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
- XXV – propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação;
- XXVI – estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos;
- XXVII – incentivar o turismo rural e ecológico, valorizando o potencial dos sítios históricos, bem como locais adequados ao lazer;
- XXVIII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XVIII

Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 34. A Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor, compete:

- I – planejar, coordenar, regular e executar no âmbito do Município a proteção, orientação e defesa do consumidor;
- II – estabelecer diretrizes para os núcleos regionais e os Municípios conveniados, buscando de forma permanente e contínua a orientação técnica e legal, a uniformização e padronização do atendimento ao consumidor na forma da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, do Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997 e demais leis correlatas;
- III – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- IV – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres;
- V – desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- VI – intermediar, arbitrar, celebrar e homologar acordos e conciliações entre consumidores e fornecedores, bem como as convenções coletivas de consumidores, na forma preceituada na legislação em vigor;

- VII – estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;
- VIII – solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- IX – representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas judiciais, no âmbito de suas atribuições;
- X – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- XI – solicitar, quando for o caso, o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;
- XII – incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a criação de órgãos públicos municipais de defesa do consumidor e a formação, pelos cidadãos, de entidades com esse mesmo objetivo;
- XIII – fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros;
- XIV – celebrar termos de ajustamento de conduta, na forma do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
- XV – gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor – FMDDC;
- XVI – funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução, julgamento e recursal, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, e pelas legislações complementares de âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- XVII – coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- XVIII – provocar a Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, ou órgão que venha a substituí-la, acerca de assuntos de interesse nacional, celebrar convênios, termos de responsabilidade e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e legislação complementar;
- XIX – prestar ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor informações e relatórios das ações de defesa do consumidor em todo o Município;
- XX – propor à Defensoria Pública a instauração de medidas judiciais necessárias à defesa dos consumidores comprovadamente carentes e pobres para os efeitos da lei;
- XXI – expedir notificações aos fornecedores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo PROCON-Patos onde deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- XXII – celebrar convênios com organismos públicos, universidades e entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, com objetivo de promover intercâmbio técnico em matérias de defesa do consumidor;
- XXIII – acompanhar a situação do mercado de bens e serviços, adotando as medidas cabíveis no âmbito municipal, em caso de desabastecimento, abuso de poder econômico ou outras irregularidades; e;
- XXIV – desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção XIX

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Art. 35. 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;
- 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;
- 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.

Art. 36. A Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal tem como atribuições promover o bem estar animal a proteção e o cuidado com a saúde pública criação de políticas públicas voltadas ao bem estar animal, articular no município de Patos, competindo-lhe:

- I – incentivo da tutela responsável dos animais, assegurando-lhes condições dignas de vida e o cumprimento do direito ao abrigo, alimentação adequada, água potável, vacinas e espaço físico adequado ao seu deslocamento e desenvolvimento;
- II – apoio, financiamento e investimento em programas e projetos relativos ao bem-estar dos animais;
- III – implantação e desenvolvimento de programas de controle populacional, que contemplem castração, registro, identificação, recolhimento, manejo e destinação de cães e gatos;
- IV – fiscalização e aplicação da legislação municipal relativa à proteção e controle, bem como aquelas relativas à criação, comercialização, propriedade, tutela, guarda, uso, transporte, tráfego e demais normas concernentes aos animais domésticos e domesticados;
- V – apoio a programas e projetos que visem defender, oferecer tratamento e destinação aos animais;
- VI – promoção de medidas educativas e de conscientização;
- VII – informação e divulgação de ações, programas, projetos, medidas preventivas e profiláticas, normas, princípios e preceitos voltados ao bem-estar animal;
- VIII – capacitação de agentes, funcionários e profissionais de pessoas jurídicas de direito público ou privado, para os fins de proteção da vida animal;
- IX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 37. 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:

- 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 de 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, Controlador-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.

Art. 38. Será, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, na forma do Art. 79, VII e parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Patos, ordenadores de despesas dos secretários municipais, os dirigentes das entidades da administração indireta, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município.

Art. 39. São atribuições gerais de todos os Cargos de Gerência, 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 - incutir 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;
- 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. 40. 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 ao prefeito 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

Art. 41. 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, constante do Anexo III 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 Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal, sob a denominação de GDCA, 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 Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – GDCA 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 Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – GDCA

Art. 42. Ficam criados, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, os cargos do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – GDCA, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 43. Os cargos do grupo GDCA têm como atribuição:

- I – a gerência ou 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.

§ 1º Na esteira do disposto no *caput* deste artigo, o GDCA 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 GDCA.

Art. 44. 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. 45. 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. 46. 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;
- VII – os valores financeiros envolvidos nos processos; e
- VIII – os riscos da gestão.

Art. 47. 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 IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 48. 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, 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. 49. Aos demais servidores ocupantes de GDCA, 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 V

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL PELO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DE PREGOIEIRO E DE MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E ACESSOR JURÍDICO DA CPL

Art. 50. Fica instituída gratificação especial pelo exercício das atribuições de agente de contratação, de pregoeiro, de membro de comissão de contratação e assessor jurídico da comissão permanente de licitação, no âmbito da administração direta.

- I – será de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) a gratificação por designação como agente de contratação, pregoeiro ou membro de comissão de contratação;
- II – será de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) a gratificação para exercer o cargo de assessor jurídico da comissão permanente de licitação.

§ 1º A gratificação de que trata o inciso I poderá ser multiplicada por até 04 (quatro) vezes a critério da administração pública e observada a demanda de trabalho.

§ 2º A gratificação de que trata o inciso II poderá ser multiplicada por até 04 (quatro) vezes a critério da administração pública e observada a demanda de trabalho.

§ 3º A gratificação de que trata o inciso I não poderá ser concedida a servidor ocupante de GDCA.

Art. 51. A gratificação de que trata este Capítulo não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

**CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS EM REUNIÕES DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 52. Fica instituída remuneração, denominada jeton de presença, pela participação dos membros em reuniões da Comissão de Processo Disciplinar - PAD.

Art. 53. A remuneração de que trata este capítulo será de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por reunião, até o máximo de quatro por mês.

§ 1º A remuneração só será devida com a comprovação de efetiva presença na respectiva reunião, mediante registro em ata.

§ 2º Os membros suplentes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD de que trata este capítulo não serão remunerados, salvo na eventual substituição dos respectivos membros titulares, ocasião em que perceberão a retribuição pecuniária estipulada, a qual não será paga aos titulares substituídos.

Art. 54. A remuneração de que trata este Capítulo é compatível com o regime de subsídios e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória de qualquer natureza.

**CAPÍTULO VII
DA GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL**

Art. 55. Fica instituída a Gratificação Estratégica Municipal – GEM, destinada a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, com os níveis e valores constantes no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 56. A gratificação de que trata este capítulo será atribuída ao servidor por ato do Chefe do Executivo ou do Secretário Municipal ao qual esteja subordinado.

§ 1º A GEM corresponde a parcela indenizatória e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória ou previdenciária, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

§ 2º O ato de concessão da GEM pode ser revogado a qualquer momento pela autoridade que o concedeu ou seu superior hierárquico.

Art. 57. Ficam estabelecidos os seguintes critérios para a concessão da GEM, cumulativos ou não:

- I - Complexidade das demandas do cargo;
- II - Nível de titulação do ocupante do cargo;
- III - Dedicção exclusiva;
- IV - Regime de carga horária que exceda o habitual para o cargo, quando incabível a dedicação exclusiva;
- V - Existência de atribuição excepcional ao exercício habitual do cargo;
- VI - Acúmulo de funções diversas;
- VII - Aumento sazonal da demanda de trabalho;
- VIII - Exercício de representação de unidade administrativa;
- IX - Participação de órgão colegiado que não tenha gratificação específica para a função;
- X - Atuação em órgãos de outras unidades da federação quando designado pelo chefe do executivo.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 58. As competências e as incumbências estabelecidas para os órgãos desmembrados 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. 59. 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. 60. 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. 61. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais no Orçamento do exercício de 2023, até o limite necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar.

Art. 62. 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.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 63. 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. 64. 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. 65. A distribuição e redistribuição dos cargos do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – GDCA aos órgãos e entidades da administração pública será precedida de análise de disponibilidade orçamentária e viabilidade financeira.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à concessão de Gratificações Estratégicas Municipais – GEM.

Art. 66. 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. 67. 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. 68. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento.

Art. 69. Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 70. Ficam revogados os seguintes dispositivos legais: Lei Municipal 3.809 de 2009; Lei Municipal 4.029/2011; Lei Municipal 4.221/2023; Art. 15, III, Art. 18, Art. 19, Art. 20 e Art. 21 da Lei Municipal 4.275/2013; Lei Municipal 4.329/2014; Art. 54, III e IV, da Lei Municipal 3.243/2002; Lei Municipal 5.361/2020, Lei Municipal 5.508/2020; e Lei Municipal 5.524/2021.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.

**NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL**

ANEXO I

ORGANOGRAMA

I - DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

01. GP/CG CHEFIA DE GABINETE

- 01.01 - GP/SAG – Assessoria Especial do Prefeito
- 01.02 - GP/AEG – Secretária Administrativa do Gabinete
- 01.03 - GP/AT – Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito
- 01.04 - GP/SEP – Secretaria Executiva do Prefeito
- 01.05 - GP/SEPM – Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana.
- 01.06 - GP/SERI – Secretaria Executiva de Relações Institucionais
- 01.07 - GP/SECOM - Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional
- 01.07.01-GP/ASC - Assessor de Comunicação
- 01.07.01-PG/CCS - Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades

01.10. -GP/ASSG –ADMINISTRADOR DA SUBPREFEITURA DE SANTA GERTRUDES

- 01.10.01. - GP/ASSG/ATS – Assessor Técnico da Subprefeitura

02.01. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 02.02. - GP/SAG – Secretário Administrativo do Gabinete
- 02.03. - GP/AT – Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
CHEFE DE GABINETE	01	CC1	Lei específica
ASSESSORIA ESPECIAL	01	CC3	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	04	CC4	R\$ 2.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	30	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	03	CC8	R\$ 1.450,00
ADMINISTRADOR DA SUBPREFEITURA	01	CC4	R\$ 2.800,00
ASSESSOR TÉCNICO SUBPREFEITURA	01	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	08	CC7	R\$ 1.600,00
COORDENADORIA DO CERIMONIAL E SOLENIDADES	01	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	50		

02. CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL DE PATOS

- 01. CGM/GPG - GABINETE DO CONTROLADOR GERAL
 - 01.01 – CGM/SAG – Secretário Administrativo de Gabinete
 - 01.02 – CGM/AJ – Assessor Jurídico
 - 01.03 – CGM/OM – Ouvidor Municipal
- 02. CGM/GACI – GERÊNCIA DE ANÁLISE E CONTROLE INTERNO
 - 02.01 – CGM/CALCC - Coordenadoria de Análise de Licitações, Contratos e Convênios
 - 02.02 – CGM/CAF - Coordenadoria de Análise Financeira
 - 02.03 – CGM/CAAA - Coordenadoria de Atos Administrativos
 - 02.04 – CGM/CAAA - Coordenadoria de Análise de Despesas Públicas
 - 02.05 – CGM/CAC - Coordenadoria de Análise Contábil

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
CONTROLADOR-GERAL	01	CC1	Lei específica
OUVIDOR MUNICIPAL	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIAS	01	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	05	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	10		

03. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 01. PGM/GPG GABINETE DO PROCURADOR GERAL
 - 01.01 – PGM/SAG – Secretário Administrativo de Gabinete
 - 01.02 – PGM/AG – Assessor de Gabinete (08)

- 02. PGM/DAJ - DIREÇÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
 - 01.01 – PGM/AJ - Assessor de Gabinete (01)

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
PROCURADOR-GERAL	01	CC1	Lei específica
ASSESSOR DE GABINETE	09	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIA(O) ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
DIRETORIA	01	CC6	R\$ 1.800,00
TOTAL	12		

II - DE GESTÃO

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PATOS

- 01. SECAD/GSA GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 01.01 - SECAD/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SECAD/AJ - Assessoria Jurídica (2)
- 01.03 - SECAD/AT - Assessoria Técnica (4)
- 01.04 - SECAD/CGCM - Coordenador da Guarda Civil Municipal
- 02. SECAD/GA - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 02.01 - SECAD/GA/CPG - Coordenadoria de Protocolo Geral
- 02.02 - SECAD/GA/CAG - Coordenadoria de Arquivo Geral
- 02.03 - SECAD/GA/CPBM - Coordenadoria de Patrimônio de Bens Móveis
- 02.04 - SECAD/GA/CAG - Coordenadoria de Almoxarifado e Controle de Estoque
- 02.05 - SECAD/GA/CSG - Coordenadoria de Serviços Gerais
- 02.06 - SECAD/GA/CTPL - Coordenadoria de Compras
- 02.07 - SECAD/GA/CDOM - Coordenadoria de Diários Oficiais do Município
- 02.08 - SECAD/GA/CI - Coordenadoria de Informática
- 03. SECAD/GRH - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 03.01 - SECAD/GRH/QOSP - Coordenadoria de Qualificação do Servidor Público
- 03.02 - SECAD/GGA/CAASP - Coordenadoria de Atendimento e Apoio ao Servidor Público
- 03.03 - SECAD/GGA/CA - Coordenadoria de Setor Pessoal
- 03.04 - SECAD/GGA/CDBSP - Coordenadoria de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos
- 04. SECAD/GFT GERÊNCIA DE FROTA E TRANSPORTES
- 04.01 - SECAD/GAPSB/CCRAS - Coordenadoria das Peças e Manutenção
- 04.02 - SECAD/GAPSB/CCC - Coordenadoria do Abastecimento
- 05. SECAD/GLCC - GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
- 05.01 - SECAD/GLCC/SAGLCC - Secretária Administrativa da Gerência de Licitações, Contratos e Convênio
- 05.02 - SECAD/GLCC/AT - Assessor Técnico
- 05.03 - SECAD/GLCC/CCPL - Coordenadoria do Contratos de Procedimentos Licitatórios
- 05.04 - SECAD/GLCC/CC - Coordenadoria de Convênios
- 05.05 - SECAD/GLCC/COM - Coordenadoria de Pesquisa de Mercado
- 05.06 - SECAD/GLCC/CCRF - Coordenadoria do Cadastro e Registro de Fornecedores
- 05.07 - SECAD/GLCC/CTPL - Coordenadoria de Tramitação de Procedimento Licitatório
- 05.08 - SECAD/GLCC/CAAPL - Coordenadoria de Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório
- 06.01 - SECAD/GCFP - GERÊNCIA DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO
- 06.02 - SECAD/GCFP - Coordenação de Informações da Folha

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
COORDENADOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CC4	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	05	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIAS	05	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	20	CC7	R\$ 1.500,00
TOTAL	36		

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE PATOS

- 01. SEFOG/GSPU GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
- 01.01 - SEFOG/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SEFOG/AJ - Assessor Jurídico
- 01.03 - SEFOG/AT - Assessor Técnico (2)
- 02. SEFOG/GFO - GERÊNCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
- 02.01 - SEFOG/CERIC - Coordenador do Empenho, Registro e Informações Contábeis (4)
- 02.02 - SEFOG/CC - Coordenador do Setor de Compras
- 02.03 - SEFOG/CLDP - Coordenador de Liquidação de Despesa Pública (3)
- 02.04 - SEFOG/CEO - Coordenador de Execução Orçamentária
- 02.05 - SEFOG/CF - Coordenador de Financeiro
- 03. SEFOG/GFO - TESOUREIRO
- 03.01 - SEFOG/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete da Tesouraria

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
TESOUREIRO	01	CC1	Lei específica
GERÊNCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.450,00
COORDENADORIA	10	CC7	R\$ 1.500,00
TOTAL	18		

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO DE PATOS

- 01. SEPU/GSPU GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO
- 01.01 - SEPU/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SEPU/AT - Assessor Técnico
- 02. SEPU/GP - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO
- 02.01 - SEPU/CPCR - Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos
- 03. SEPU/GU - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO URBANO
- 03.02 - SMR/CG - Coordenadoria do Setor de Geoprocessamento.
- 04. SEPU/GF - GERÊNCIA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, URBANISMO, EDIFICAÇÕES E PAISAGISMO;
- 04.01 - SEPU/CF - Coordenação de Fiscalização Obras Privadas e Atividades de Engenharia e Arquitetura

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIAS	03	CC6	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	03	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	09		

III - DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DE PATOS

- 01. SMR/GSR GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECEITA
- 01.01 - SMR/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SMR/DAT - Diretoria de Administração Tributária
- 01.03 - SMR/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete do DAT
- 01.04 - SMR/AT - Assessor Técnico
- 01.05 - SMR/CSCC - Coordenadoria do Setor de Cadastro do Contribuinte
- 01.06 - SMR/CNARIE - Coordenadoria Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômicas - Fiscais

- 01.07 - SMR/CNFT - Coordenadoria do Núcleo de Fiscalização de Tributos
- 01.08 - SMR/CSLP - Coordenadoria do Setor de Licenciamento e Parcelamento
- 01.09 - SMR/CNCLCTMI - Coordenadoria do Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários
- 01.10 - SMR/CNJPF - Coordenadoria do Núcleo de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Instância
- 01.11 - SMR/CSCDA - Coordenadoria do Setor de Controle da Dívida Ativa

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
DIRETORIA	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.450,00
COORDENADORIA	07	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	13		

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS DE PATOS

- 01. SEINFRA/GSIO GABINETE DO SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
- 01.01 - SEINFRA/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SEINFRA/AJ - Assessoria Jurídica
- 01.03 - SEINFRA/AT - Assessor Técnico
- 02. SEINFRA/GINFRA - GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
- 02.01 - SEINFRA/CST - Coordenadoria do Setor de Topografia
- 02.02 - SEINFRA/CSMRC - Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Urbana
- 02.03 - SEINFRA/CSEMO - Coordenadoria do Setor de Equipamentos e Materiais para Obras
- 02.04 - SEINFRA/CMG - Coordenadoria de Manutenção de Galerias
- 03. SEINFRA/GO - GERÊNCIA DE OBRAS
- 03.01 - SEINFRA/CSFOP - Coordenadoria do Setor de Fiscalização de Obras Públicas
- 03.02 - SEINFRA/CSAPE - Coordenadoria do Setor de Análise de Projetos de Engenharia

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	02	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	06	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	13		

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE PATOS

- 01. SSP/GSMADS GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- 01.01 - SSP/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SSP/AJ - Assessor Jurídico
- 01.03 - SSP/AT - Assessor Técnico
- 02. SSP/GIP - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- 02.01 - SSP/CMPPJ - Coordenadoria de Manutenção de Praças, Parques e Jardins
- 02.02 - SSP/CMCC - Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Cemitérios
- 02.03 - SSP/CMCRV - Coordenadoria de Manutenção e Conservação da Rodoviária Velha
- 02.04 - SSP/CLU - Coordenadoria de Limpeza Urbana
- 02.05 - SSP/CMC - Coordenadoria de Manutenção de Canais
- 02.06 - SSP/CMMP - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos Pesados
- 03. SSP/GIP - GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- 03.01 - SSP/CPESIP - Coordenadoria de Peças e Equipamentos para Serviços de Iluminação Pública

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	02	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	07	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	13		

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE PATOS

- 01. SEAGRI/GSA GABINETE DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
- 01.01 - SEAGRI/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SEAGRI/AT - Assessor Técnico
- 01.03 - SEAGRI/DM - Diretor do Matadouro
- 01.04 - SEAGRI/DCCA - Diretor do Centro de Comercialização de Animais Euclides Pinheiro Guedes
- 02. SEAGRI/GAC - GERÊNCIA DE ATIVIDADES DO CAMPO
- 02.01 - SEAGRI/CSAAFPP - Coordenadoria do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e de Pequeno Porte
- 02.02 - SEAGRI/CSPEC - Coordenadoria do Setor de Pecuária
- 02.03 - SEAGRI/CSMRC - Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural
- 02.04 - SEAGRI/CMMP - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos Pesados

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	R\$ 1.600,00
DIRETOR	02	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	05	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	11		

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE PATOS

- 01. SEMADS/GSMADS GABINETE DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
- 01.01 - SEMADS/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.02 - SEMADS/AJ - Assessor Jurídico
- 01.03 - SEMADS/AT - Assessor Técnico (02)
- 02. SEMADS/GAC - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
- 02.01 - SEMADS/CLC - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização
- 02.02 - SEMADS/CFCIS - Coordenadoria de Fiscalização do Comércio, Serviços Indústria e Construção Civil
- 03. SEMADS/GAC - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- 03.01 - SEMADS/CSAAFPP - Coordenadoria de Áreas Verdes e Arborização Urbana
- 03.02 - SEMADS/CSPAC - Coordenadoria do Núcleo de Zoneamento Ambiental e Unidades de Conservação
- 03.02 - SEMADS/CSPAC - Coordenadoria de Preservação de Fauna e Flora

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	02	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	05	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	12		

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO DE PATOS

01. SEDET/GSDET GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

01.01- SEDET/SADEE - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo
 01.02- SEDET/AJ - Assessor Jurídico
 01.03- SEDET/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
 01.04- SEDET/AT - Assessor Técnico

02. SEDET/GDE - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

02.01- SEDET/CEICS - Coordenadoria do Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços
 02.02- SEDET/CMPNMI - Coordenadoria de Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual
 02.03- SEDET/CPES - Coordenadoria de Projetos Econômico-Sociais
 02.04- SEDET/CSE - Coordenadoria do Setor de Artesanato
 02.05- SEDET/CSCAP - Coordenadoria do Setor de Cooperativas e Associações Produtivas
 02.06- SEDET/CSCC - Coordenadoria do Setor Coureiro e Calçadista
 02.07- SEDET/CMP - Coordenadoria de Mercados Públicos (4)
 02.08- SEDET/CSFL - Coordenadoria do Setor Feiras Livres

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	08	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	14		

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITACIONAL DE PATOS

01. SEMUDES/GAB GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

01.01- SEMUDES/SECADJ - Secretário Adjunto
 01.02- SEMUDES/SAG - Secretária de Administrativa do Gabinete
 01.03- SEMUDES/AJ - Assessoria Jurídica
 01.04- SEMUDES/AT Assessoria Técnica
 01.05- SEMUDES/SECEXC - Secretária Administrativa dos Conselhos Municipais de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional

02. SEMUDES/GGA - GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

02.01- SEMUDES/GGA/CPAEI - Coordenadoria de Planejamento, Ações Estratégicas e Intersetoriais
 02.02- SEMUDES/GGA/CVS - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
 02.03- SEMUDES/GGA/CGT - Coordenadoria de Gestão do Trabalho
 02.04- SEMUDES/GGA/CAA - Coordenadoria de Atividades Auxiliares
 02.05- SEMUDES/GGA/CTI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 02.06- SEMUDES/GGA/CGFOS - Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS
 02.07- SEMUDES/GGA/CFV - Coordenadoria de Frota e Transporte
 02.08- SEMUDES/GGA/CSC - Coordenadoria do Setor de Compras
 03. SEMUDES/GAF GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

03.01- SEMUDES/GAPSB/CCRAS - Coordenadoria dos Centros de Referência de Assistência Social (4)

03.02- SEMUDES/GAPSB/CCC - Coordenadoria do Centro de Convivência
 04. SEMUDES/GAPSE - GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
 04.01- SEMUDES/GAPSE/CCREAS - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
 04.02- SEMUDES/GAPSE/CCRPR - Coordenadoria do Centro de Referência de População de Rua
 04.03- SEMUDES/GAPSE/CCDI - Coordenadoria do Centro Dia do Idoso
 04.04- SEMUDES/GAPSE/CCA - Coordenadoria do Acolhimento Criança/Adolescente
 04.05- SEMUDES/GAPSE/CAA - Coordenadoria do Acolhimento Adulto
 05. SEMUDES/GBS - GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
 05.01- SEMUDES/GBS/CPRB - Coordenadoria do Programa Bolsa Família
 06. SEMUDES/GIP - GERÊNCIA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENÇÃO À PRIMEIRA INFÂNCIA-PAI
 06.01- SEMUDES/GIP/CAUP - Coordenadoria do Núcleo da Primeira Infância no SUAS
 06.02- SEMUDES/GIP/CPCI - Coordenadoria do Programa da Primeira Infância no SUAS
 07. SEMUDES/GSAN - GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
 07.01- SEMUDES/GSAN/CBA - Coordenadoria do Banco de Alimentos
 07.02- SEMUDES/GSAN/CCDA - Coordenadoria da Central de Distribuição de Alimentos
 07.03- SEMUDES/GSAN/CMESAN - Coordenadoria de Mobilização e Educação em Segurança Alimentar e Nutricional

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	03	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS	01	CC8	R\$ 1.450,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	07	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	26	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	41		

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS

01. SEDUC/GSA GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

01.01- SEDUC/SAG - Secretário de Administrativo do Gabinete
 01.02- SEDUC/AJ - Assessor Jurídico
 01.03- SEDUC/AT - Assessor Técnico (08)
 01.04- SEDUC/DA - Diretor Administrador (55)
 01.05- SEDUC/DA - Diretor Adjunto (55)
 01.06- SEDUC/DEJA - Diretor da EJA - Educação de Jovens e Adultos
 01.07- SEDUC/DNDI - Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
 01.08- SEDUC/GR - Gerente de Recursos do FNDE
 01.09- SEDUC/AC - Assessoria de Comunicação (02)

02. SEDUC/GA - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

02.01- SEDUC/GA/CSG - Coordenador do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais
 02.02- SEDUC/GA/CSA - Coordenação do Setor do Almoarifado
 02.03- SEDUC/GA/CST - Coordenação do Setor de Tecnologias

02.04- SEDUC/GA/CIE - Coordenação do Setor de Infraestruturas Educacionais

02.05- SEDUC/GA/CSAP - Coordenação do Setor de Arquivo

02.06- SEDUC/GA/CSB - Coordenação do Setor da Biblioteca Municipal

02.07- SEDUC/GA/CCE - Coordenação do Controle de Estoque

02.08- SEDUC/GA/CVP - Coordenação de Vigilância de Prédio

02.09- SEDUC/GA/CRHE - Coordenação de Recursos Humanos da Educação

02.10 - SEDUC/GA/CNPAC - Coordenador do Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos

03. SEDUC/GP GERÊNCIA PEDAGÓGICA

03.01- SEDUC/GP/CEJA - Coordenação do Setor de Educação de Jovens e Adultos
 03.02- SEDUC/GP/CEF - Coordenação do Setor de Educação Física
 03.03- SEDUC/GP/CEI - Coordenação de Educação Inclusiva
 03.04- SEDUC/GP/CMDE - Coordenação do Setor de Material Didático e Escolar
 03.05- SEDUC/GP/COE - Coordenação do Setor de Orientação Educacional
 03.06- SEDUC/GP/CPE - Coordenação do Setor de Pré-Escola
 03.07- SEDUC/GP/CEPE - Coordenação do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais
 03.08- SEDUC/GP/CEI - Coordenação do Núcleo de Educação Infantil
 03.09- SEDUC/GP/CEF - Coordenação do Núcleo do Ensino Fundamental (02)
 03.10- SEDUC/GP/CC - Coordenação do Setor de Creche
 03.11- SEDUC/GP/CCAAP - Coordenação do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico
 03.12- SEDUC/GP/CEC - Coordenação do Núcleo de Educação do Campo
 03.13- SEDUC/GP/CDI - Coordenação do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
 03.14- SEDUC/GP/CPC - Coordenação do Núcleo Pedagógico de Creches
 03.15- SEDUC/GP/CPEP - Coordenação do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa
 03.16- SEDUC/GP/CCFP - Coordenação do Núcleo Centro de Formação de Professores
 03.17- SEDUC/GP/CAPS - Coordenação de Avaliação Pedagógica e Supervisão (50)
 03.18- SEDUC/GP/CAE - Coordenação de Área de Ensino (10)

04. SEDUC/GAE - GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

04.01- SEDUC/GAE/CNUTRI - Coordenador do Núcleo de Nutrição

05. SEDUC/GPA - GERÊNCIA PSICOSSOCIAL DE ALUNO

05.01- SEDUC/GPA/CAP - Coordenador do Setor de Acompanhamento Psicossocial
 05.02- SEDUC/GPA/CAEE - Coordenação de Atendimento Educacional Especializado

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	08	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
DIRETORES ADMINISTRATIVOS	55	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETORES ADJUNTOS	55	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO EJA	01	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	CC6	R\$ 1.800,00
GERENTES	05	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORES	90	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	220		

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DE PATOS

01. SEJEL/GSMADS GABINETE DO SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

01.01 SEJEL/SAJEL - Secretário Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer
 01.02- SEJEL/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
 01.03- SEJEL/AT - Assessor Técnico
 01.04- SEJEL/SEPJ - Secretário(a) Executiva de Políticas para Juventude

02. SEJEL/GC - GERÊNCIA DE ESPORTE

02.01- SEJEL/DAEM - Diretor Administrativo do Estádio Municipal José Cavalcanti
 02.02- SEJEL/DAGE - Diretor Administrativo do Ginásio de Esportes "O Rivaldo"
 02.03- SEJEL/DACIE - Diretor Administrativo do Centro de Iniciação ao Esporte - CIE
 02.04- SEJEL/DAVO - Diretor Administrativo da Vila Olímpica
 02.05- SEJEL/CNPD - Coordenadoria do Núcleo de Práticas Desportivas

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
DIRETORIA	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA	01	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	10		

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE PATOS

01. SECUT/GSCUT GABINETE DO SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

01.01 SECUT/SACUT - Secretário Adjunto de Cultura e Turismo
 01.02- SECUT/SAG - Secretário de Administrativo do Gabinete
 01.03- SECUT/AT - Assessor Técnico
 01.04- SECUT/AJ - Assessor Jurídico
 01.05- SECUT/MF - Maestro da Filarmônica

02. SECUT/GC - GERÊNCIA DE CULTURA

02.01- SECUT/DACCAC - Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho
 02.02- SECUT/DAEM - Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto
 02.03- SECUT/DATM - Diretor Administrativo do Teatro Municipal Ernani Sátyro
 02.04- SECUT/CPAC - Coordenadoria de Políticas, Ações e Eventos Culturais
 02.05- SECUT/CPNDMA - Coordenadoria do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral
 02.06- SECUT/CEPHAC - Coordenadoria de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural

03. SECUT/GT - GERÊNCIA DE TURISMO

03.01- SECUT/CMIT - Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Turística

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC7	R\$ 1.450,00
GERÊNCIA	02	CC5	R\$ 2.000,00
DIRETOR	03	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA	05	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	15		

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

01. PROCON/GSDC - GABINETE DO SECRETÁRIO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
 01.01 - PROCON/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete
 01.02 - PROCON/AJ - Assessor Jurídico
 01.03 - PROCON/AT - Assessor Técnico
 01.04 - PROCON/CEC - COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA CONSUMO
 01.05 - PROCON/DA - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PROCON
02. PROCON/DSPC - DIRETORIA DO SETOR DE PEQUENAS CAUSAS, MEDIAÇÃO, DEFESA DO CIDADÃO E SUPERENDIVIDAMENTO
 02.01 - PROCON/CFPS - Coordenador de Atendimento e Conciliação
03. PROCON/DFA - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E ATUAÇÃO
 03.01 - PROCON/CFPS - Coordenador de Fiscalização de Produtos e Serviços
04. PROCON/DPM - DIRETORIA DE PESQUISA E MERCADO
 04.01 - PROCON/CPEM - Coordenador de Pesquisa e Estatísticas de Mercado

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADOR	04	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	13		

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS

01. SEMUSA/GSMS - GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;
 01.01 SEMUSA/SAG - Secretário Administrativo do Gabinete do Secretário;
 01.02 SEMUSA/AT - Assessor Técnico (08)
 01.03 SEMUSA/AJ - Assessor Jurídico (02)
 01.04 SEMUSA/CPES - Coordenador de Promoção de Educação em Saúde;
 01.05 SEMUSA/CDIAS - Coordenador de Divulgação Institucional de Ações de Saúde;
 01.06 SEMUSA/AC - Assessoria de Comunicação (02);
 01.07 SEMUSA/SACMS - Secretário Administrativo do Conselho Municipal de Saúde
02. SEMUSA/SEPBA - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL-
 02.01 SEMUSA/CCCR - Coordenador do Centro de Castração e Recuperação Animal
 03. SEMUSA/GPGS - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE
 03.01. SEMUSA/CPPE - Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística;
 03.02. SEMUSA/CP - Coordenador de Projetos;
 03.03. SEMUSA/CTI - Coordenador de Tecnologia em Informática;
 03.04. SEMUSA/CSIS - Coordenador de Sistema de Informação em Saúde;
04. SEMUSA/GF - GERÊNCIA DE FINANÇAS;
 04.01. SEMUSA/CLC - Coordenador de Licitações e Contratos;
 04.02. SEMUSA/CSC - Coordenador do Setor de Compras;
 04.03. SEMUSA/CFAC - Coordenadoria de Fiscalização e Acompanhamento de Contratações
05. SEMUSA/GA - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO;
 05.01. SEMUSA/CSP - Coordenador do Setor Pessoal
 05.02. SEMUSA/CNMSG - Coordenador do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;
 05.03. SEMUSA/CA - Coordenador de Almoarifado;
 05.04. SEMUSA/CST - Coordenador do Setor de Transportes;
 05.05. SEMUSA/CP - Coordenador de Patrimônio;
 05.06. SEMUSA/CM - Coordenador de Manutenção
07. SEMUSA/GMRAA - GERÊNCIA DE MARCAÇÃO, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;
 07.01. SEMUSA/CSMR - Coordenador do Setor de Marcação e Regulação;
 07.02. SEMUSA/CNRA - Coordenador Núcleo de Revisão e Auditoria;
08. SEMUSA/GASE - GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA;
 08.01. SEMUSA/CAE - Coordenador de Atenção Especializada;
 08.02. SEMUSA/CAD - Coordenador de Atenção Domiciliar
 08.03. SEMUSA/DCEAD - Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião;
 08.04. SEMUSA/CACEAD - Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião.
 08.05. SEMUSA/DLMAC - Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
 08.06. SEMUSA/CALMAC - Coordenador Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
 08.07. SEMUSA/DCEO - Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
 08.08. SEMUSA/DGUPA - Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento (02)
 08.09. SEMUSA/CAUPA - Coordenador Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento (02);
 08.10. SEMUSA/DCTA - Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;
 08.11. SEMUSA/DSAE - Diretor do Serviço de Atenção Especializada - SAE;
 08.12. SEMUSA/CNSM - Coordenador Núcleo de Saúde Mental;
 08.13. SEMUSA/DCAPSI - Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II - CAPS;
 08.14. SEMUSA/DCAPSI - Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - CAPSI;
 08.15. SEMUSA/DCAPSad - Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPSad;
 08.16. SEMUSA/DSAMU - Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
 08.17. SEMUSA/CASAMU - Coordenador Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
 08.18. SEMUSA/CNTSAMU - Coordenador do Núcleo de Transporte e Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
 08.19. SEMUSA/CSAF - Coordenador do Setor de Assistência Farmacêutica;
 08.20. SEMUSA/CCAF - Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF.
 08.21. SEMUSA/CFB - Coordenador da Farmácia Básica;
 08.22. SEMUSA/DCEREST - Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST;
 08.23. SEMUSA/DCERPOD - Diretor do Centro de Reabilitação à Pessoas Portadoras de Deficiências - CERPOD
 08.24. SEMUSA/DCER - Diretor do Centro Especializado em Reabilitação - CER
09. SEMUSA/GAPS - GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;
 09.01. SEMUSA/CPNI - Coordenador do Programa Nacional de Imunização
 09.02. SEMUSA/CNASM - Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher
 09.03. SEMUSA/CPSE - Coordenador do Programa Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional - PSE
 09.04. SEMUSA/CNAPI - Coordenador do Núcleo de Atenção a Primeira Infância
 09.05. SEMUSA/CDGA - Coordenador do Distrito Geo-administrativo para Atenção Primária a Saúde (04)
 09.06. SEMUSA/CSB - Coordenador de Saúde Bucal
10. SEMUSA/GVS - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
 10.01. SEMUSA/CVS - Coordenador de Vigilância Sanitária;
 10.02. SEMUSA/DFIS - Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;
 10.03. SEMUSA/CLB - Coordenador do Laboratório de Bromatologia;
 10.04. SEMUSA/CVES - Coordenador de Vigilância Epidemiológica em Saúde;
 10.05. SEMUSA/CVAS - Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde;
 10.06. SEMUSA/DUCZ - Diretor da Unidade de Controle de Zoonoses;

- 10.07. SEMUSA/CNE - Coordenador do Núcleo de Entomologia;
 10.08. SEMUSA/CNSCE - Coordenador do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC4	R\$ 2.800,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	08	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.450,00
GERENTE	07	CC5	R\$ 2.000,00
DIRETOR	16	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENAÇÃO	46	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	84		

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO II
DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

Cargo: Secretária Administrativa do Gabinete

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Especial do Prefeito

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

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, com curso de nível Superior reconhecido pelo MEC, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Assessor 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor de Comunicação

Competências e atribuições: Servidor responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade; assessorar na implantação de planos de mídia e eventos; assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; outras atividades correlatas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível superior em jornalismo ou afim, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de cerimonial e divulgar notícias das Secretarias e do Gabinete do Prefeito; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; elaborar cerimonial público oficial; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário; Organizar os eventos públicos da Prefeitura Municipal, congressos, seminários e demais atividades de apresentação ao público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Ouvidor municipal

Competências e atribuições: Analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis; Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria; Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Análise e Controle Interno

Competências e atribuições: Gerenciar o cumprimento de todas as normas de controle interno; gerenciar os trabalhos de análise interna, elaborando relatórios e facilitando o acesso a documentos e informações da Controladoria; gerenciar as ações de planejamento, execução e avaliação dos projetos estruturantes do Governo Municipal; gerenciar projetos para ingresso e participação nos programas e ações dos Governos Federal e Estadual, visando à

obtenção de recursos financeiros, observando suas exigências e normativas; Gerir e acompanhar todas as etapas dos projetos sob sua responsabilidade, informando sobre seu andamento físico e financeiro; Adotar medidas de gestão antecipatórias para a superação dos marcos críticos, restrições e demais entraves à execução dos projetos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise de Licitações, Contratos e Convênios

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise Financeira

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise de Atos Administrativos

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Direito, Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise de Despesas Públicas

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise Contábil

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar auditorias nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor do Gabinete do Procurador-Geral

Competências e atribuições: São atribuições dos Assessores Jurídicos da Procuradoria, auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas atividades institucionais, conforme o seu grau de tecnicidade e desempenho anteriormente comprovado. Manter ética, e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores; Contribuir para a máxima eficiência dos trabalhos lhes conferido; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Assistência Judiciária

Competências e atribuições: São atribuições do Coordenador de Assistência Judiciária o fiel cumprimento a lei municipal na prestação de serviços juntos a população mais carente no auxílio jurídico de direitos que lhe são inerente pela natureza de sua vulnerabilidade, realizando atividade juntos aos órgãos administrativos, e judiciários; Contribuir para a máxima eficiência dos trabalhos lhes conferido; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Jurídico

Competências e atribuições: Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que diga respeito a secretaria a que estiver vinculado; Efetuar de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas suas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras que sejam de interesse da secretaria a que estiver submetido; Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente da secretaria a que esteja subordinada; Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da secretaria; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Assessor 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Guarda Civil

Competências e atribuições: Coordenar toda a Guarda Civil Municipal; participar da formulação de políticas municipais visando identificar as principais carências na área de segurança pública municipal; estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços na execução das atribuições da Guarda Civil; promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao município; coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária; coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; instruir os Guardas Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; promover o treinamento e instrução permanente dos Guardas Municipais; zelar pela disciplina e instrução do pessoal; estabelecer os rotineiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal; fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Protocolo Geral

Competências e atribuições: Coordenar o Protocolo de processos administrativo, requerimentos, documentos e correspondências referentes ao município de Patos; receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo do Município; realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos; manter o controle de todos os processos que tramitarem na Coordenação e no Protocolo geral da municipalidade a fim de elaborar relatórios gerenciais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Arquivo Geral

Competências e atribuições: Coordenar as ações no Arquivo Municipal, organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios, processos administrativo e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo; Criar instrumentos de pesquisa para consulta presencial e uma base de dados on-line; tem ainda a missão preservar, garantir acesso e divulgar o patrimônio arquivístico do município, bem como auxiliar a gestão de documentos da Administração Municipal em todas suas fases de uso e destinação, para facilitar as decisões governamentais, as ações administrativas, a defesa dos direitos dos cidadãos, a transparência e o controle social do Poder Público e incentivar a produção científica e o pluralismo cultural; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Patrimônio e de Bens Móveis

Competências e atribuições: Coordenar as ações Conduzir os trabalhos de zelo e inventário de todo o patrimônio do município com zelo, presteza a fim de manter em bom estado o patrimônio imóvel do ente público; Diligenciar, sempre que necessário, junto aos subordinados para a ter a exata localização física de todos os bens patrimoniais; fazer o controle e tombamento de todos os bens públicos Tratar diretamente com o Secretário qualquer ocorrência havida durante seu labor; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Almoarifado e Controle de Estoque

Competências e atribuições: Coordenar as ações Conduzir os trabalhos do Almoarifado com zelo, presteza a fim de manter em bom estado do Almoarifado do ente público; Acompanhar e manter o estoque de forma a não faltar peças e equipamentos para conserto do maquinário; Gerenciar a execução de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Prefeitura; através de aditivos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Serviços Gerais

Competências e atribuições: Coordenar a atuação dos Auxiliares de Serviços Gerais, Fazer escalas dos ASG's; Verificar cumprimento de carga horária dos seus subordinados; Fazer os requerimentos e dispensação dos materiais de limpeza; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Compras

Competências e atribuições: Coordenar e executar as compras e prestações de serviços a serem adquiridos pelo ente público; Promover a abertura de solicitações de compras, aquisições e serviços relativos a Pasta; Promover o controle dos materiais necessários para a manutenção da secretaria; Manter o controle e arquivo atualizado de todas as aquisições junto ao sistema de internet com o intento de obter o total controle de todas as aquisições; Gerenciar, coordenar e executar as compras e prestações de serviços a serem adquiridos pelo ente público; Realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros compras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Diários Oficiais do Município

Competências e atribuições: Coordenar e executar as Publicações das decisões/resoluções no Diário Oficial; coordenar os diagramadores para o fiel cumprimento das publicações; manter arquivo atualizado e que possa facilitar buscar por servidores e pelo público das publicações oficiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

Competências e atribuições: Gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos; Manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizados, de acordo com a legislação vigente; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e às Secretarias Municipais, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar o processos e atender bem ao público. Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos de forma hábil. Executar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais com todos os seus apontamentos nos moldes do Estatuto e Plano de Cargos e Salários; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Qualificação do Servidor Público

Competências e atribuições: Coordenar e executar Relação de todos os servidores junto a sua ficha funcional; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área de atuação do servidor; manter o cadastramento atualizado de todas as informações funcionais em relação a qualificação dos servidores públicos; incentivar e criar programas de incentivo a qualificação profissional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Atendimento e Apoio ao Servidor Público

Competências e atribuições: Coordenar e executar políticas municipais de bom atendimento ao servidor e a toda população; Garantir a qualidade de atendimento aos servidores públicos do município; dar apoio por meio de diferente níveis e de diversas maneiras ao servidor público; realizar o acolhimento e conduzir o servidor para atendimento especializado quando necessário, através de práticas que garantam o sigilo ético e privacidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do setor pessoal

Competências e atribuições: Coordenar e executar a política municipal de cadastramento funcional e de todas informações junto ao cadastro e a ficha funcional dos servidores do município; Coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo às informações funcionais dos servidores públicos municipais; Manter o controle dos apontamentos nas fichas funcionais dos servidores públicos municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos

Competências e atribuições: Competências e atribuições: Coordenar a realização estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; Prestar orientação social aos servidores, quanto aos serviços e direitos sociais (em âmbito interdisciplinar e Intersetorial) que possam contribuir para a análise da realidade social e para garantir a melhoria destes; Verificar os benefícios e apontamentos relativos às fichas dos servidores municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Frota e Transporte

Competências e atribuições: Gerenciar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais sendo estes veículos pequenos e máquinas pesadas; 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Peças e Manutenção

Competências e atribuições: Coordenar periodicamente estudos em relação a peças necessárias; Providenciar pedidos de compras junto às Secretarias para repor as peças necessárias; Fixar normas e procedimentos para o bom andamento do Departamento de forma a atender todas as solicitações por ordem de prioridade e chegada de pedidos de manutenção; Viabilização de adoção de novas tecnologias, como forma de manter as máquinas atuais e em bom funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Abastecimento

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 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Licitações, Contratos e Convênios

Competências e atribuições: Gerenciar e identificar os melhores processos de licitações públicas, elabora e acompanha a análise dos editais; Informar sobre ocorrências de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem danos ou ônus à Administração Municipal, sob pena de responsabilidade dos mesmos; revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos; analisar a elaboração de contratos; supervisionar a celebração de convênios; coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos; ecomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Contratos e Procedimentos Licitatórios

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de elaboração, revisão dos contratos; coordenar a escolha dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades; Coordenar o setor de licitações. Responsável pela parte documental da empresa quanto às licitações, editais e declarações. Realiza confecção de propostas e cadastro de documentos. Relacionamento com áreas parceiras; Coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; Operar e publicar as licitações; Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante; Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação; Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Convênios

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de elaboração, revisão dos convênios; Acompanhar a regularidade das certidões municipais e dos entes e empresas conveniadas; coordenar a escolha dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades; Coordenar o setor de licitações. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência; certificar de toda a documentação e relatório para prestação de contas dos convênios celebrados; organizar arquivos de fácil acesso convênios já finalizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Pesquisa de Mercado

Competências e atribuições: Coordenar as atividades e estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; coordenar a verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar; realizar o registro de preços que deverá ser precedido de ampla pesquisa de mercado; fazer a análise dos preços de mercado, avaliando os parâmetros de sua execução ou se são excessivamente elevados respeitando o interesse público e o princípio da economicidade sobre sua execução; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Cadastro e Registro de Fornecedores

Competências e atribuições: Coordenar o cadastramento e manter a base de dados dos fornecedores do Município; validar os processos de habilitação de fornecedores e emitir o Certificado de Registro Cadastral; emitir Atestados de Capacidade Técnica dos fornecedores, exceto quando envolver obras e serviços de engenharia; disponibilizar à Comissão de Licitação a relação das empresas cadastradas para participar de licitações; publicar anualmente o chamamento público aos fornecedores para cadastramento; cadastrar e manter a base de dados e as eventuais alterações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Tramitação de Procedimento Licitatório

Competências e atribuições: Coordenar acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa à Administração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório

Competências e atribuições: Coordenar as atividade de apoio a Comissão de Licitação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; solicitar assessoria técnica da Assessoria Jurídica, ou ainda Procuradoria-Geral ou da Controladoria-Geral do Município; solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração; recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Agente de Contratação

Competências e atribuições: Exerce Função gratificada, sendo responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e dar impulso ao procedimento licitatório. Assim como executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21; conduzir o procedimento nos termos da Lei de regência das licitações; tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo dentre os servidores efetivos do município, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Controle da Folha de Pagamento

Competências e atribuições: Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos de forma hábil; Executar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais com todos os seus apontamentos nos moldes do Estatuto e Plano de Cargos e Salários; Criar e manter atualizado no sistema o plano de cargos e vencimentos, além dos benefícios e apontamentos relativos às fichas dos servidores municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Informação da Folha de Pagamento

Competências e atribuições: Coordenar os processos de folha de pagamento, como recolhimento de impostos e obrigações trabalhistas, cálculo e conferência de pagamentos, encaminhando para o departamento financeiro, a fim de cumprir os prazos; coordena a manipulação dos procedimentos administrativos e processamento relativos à folha de pagamento dos servidores; Analisar, controlar e calcular os valores dos processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, pagamentos que tenham reflexo na folha de pagamento e cálculos e rescisões de contratos trabalhistas; Fornecer declaração e/ou certidão relacionadas à remuneração e descontos, além de outras de interesse dos servidores; Elaboração da Relação Anual de Informações Sociais, em conjunto com a Coordenadoria de Registros e Documentos, e a transmissão do banco de dados e o E-social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Finanças e Orçamento

Competências e atribuições: Gerenciar o controle o fluxo de caixa, fazer previsões financeiras, planejar o orçamento, gerenciar investimentos, entre outras atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta; gerenciar a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos; Analisar informações financeiras para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento; gerenciar as atividade de empenhamento, da liquidação de despesas e o cumprimento das metas orçamentárias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Empenho, Registro e Informações Contábeis

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Compras

Competências e atribuições: Fazer/Auxiliar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição; auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição; Atuar junto à Coordenação de Licitações, Coordenação de Processos de Dispensa e Inexigibilidade como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento; Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc); conduzindo todas as fases preparatórias e execução da licitação, com recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Liquidação da Despesa Pública

Competências e atribuições: Coordena à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; verificar se a despesa executada está compatível com o objeto, conferindo a pertinência com a normatização vigente que rege a legislação orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e fiscal, conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964. Analisar os processos de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas estruturantes ; Atender fornecedores sobre as retenções efetuadas; Emitir relatórios e realizar cálculos dos juros e multas dos documentos fiscais em atraso; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação, separados por portarias e convênios, para emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Execução Orçamentária

Competências e atribuições: Coordena a execução orçamentária do Município; participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual; solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento conforme previsto em Lei; acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no Sistema de Administração Financeira elaborando Relatórios e demonstrativos de Execução Físico – Financeira; acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria; coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual; emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos

centrais do sistema orçamentário; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento; Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento; Propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas respeitadas a legislação vigente e obedecida a orientação superior; elaborar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Financeiro

Competências e atribuições: Coordena as atividades relativas às áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança, tesouraria e faturamento. Acompanha fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas e negociação com instituições bancárias; fórmula reparcelamentos, parcelamentos e manutenção de débitos; supervisionar o andamento das tarefas do setor e verificar a baixa de arquivos do financeiro; proporcionar condições favoráveis ao atendimento ao público e sua organização; administrar os recursos financeiros, materiais e programas; Organizar e apresentar documentos para auditorias financeiras; assegurar o cumprimento dos pagamentos, informando sobre todas as exigências fiscais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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 trâmite 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Planejamento Urbanístico

Competências e atribuições: promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos na execução dos projetos destinados a pasta; desenvolver o processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da execução do planejamento e desenvolvimento urbano; outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Projetos e Captação de Recursos

Competências e atribuições: viabilizar a execução finalística de projetos destinados ao desenvolvimento urbano; buscar e apresentar às autoridades competentes possíveis novas fontes de recursos a serem destinados ao fomento, desenvolvimento e aprimoramento urbanístico; outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Urbano

Competências e atribuições: Estabelecer estratégias de desenvolvimento físico-territorial a curto e médio prazos, para a cidade e áreas adjacentes, levando-se em consideração as principais tendências naturais de crescimento bem como as restrições físicas; buscar novas alternativas para a utilização do solo urbano, a fim de racionalizar a aplicação de recursos na implantação de infraestrutura básica e equipamentos comunitários e outras compatíveis com o exercício da função; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Obras, Urbanismo e Edificações

Competências e atribuições: Coordenar e Promover a fiscalização das Obras, Concessões, Autorizações de Ocupação de Solo e loteamentos, e cumprir o Código de Posturas e demais legislações afins de todas as esferas; Gerir de forma a otimizar o trabalho dos fiscais, promovendo escalas, para que sua atuação seja efetiva e pronta a servir a sociedade, como forma de coibir atos em desconformidade da lei. fiscalizar as atividades de obras e edificações particulares e públicas quanto ao fiel cumprimento da legislação e o direito de vizinhança. Acompanhar diretamente a solução de problemas afetos à fiscalização. Diligenciar junto aos superiores hierárquicos, quando da ciência de qualquer ocorrência e transtorno relativo a área de fiscalização; Exercer seu poder de polícia estampado no Código de Posturas; Requisitar força policial, guarda municipal e forças de segurança quando sua alçada não alcançar a contento a ação dos fiscais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Geoprocessamento

Competências e atribuições: Coordenar a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município; gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do Sistema de Informação Geográfica; coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados obtidos; supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação; preparar o sistema de geoprocessamento para a utilização de modelos de dados

geostatísticos; fazer o processamento e análise de imagens geográficas; auxiliar o cadastro imobiliário e a vistoria fiscal no processamento e análise de imagens geográficas; desenvolver ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georreferenciados; manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor de Administração Tributária

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 à alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Cadastro do Contribuinte

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de cadastramento e atualização de cadastro de todos os contribuinte municipais, Expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores. Promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômicas

Competências e atribuições: coordenar as atividades e atribuições do respectivo núcleo, de modo a promover análise e a avaliação permanentes da situação econômica municipal; realizar atividades de análise, estudo e pesquisa fiscal no âmbito do município; realizar o acompanhamento e processamento de informações econômicas relativas às atribuições da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Tributos

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Licenciamento e Parcelamento

Competências e atribuições: Coordenar a implantação de política de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa; Manter e monitorar os parcelamentos, tanto na fase administrativa quanto em Dívida Ativa; Controlar os procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com os órgãos de negatificação e com os cartórios de protesto; Desenvolver, controlar e acompanhar a negociação de processos antes da inscrição em Dívida Ativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários.

Competências e atribuições: Fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, a Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Julgamento de Processo em 1ª Instância

Competências e atribuições: Coordenar os procedimentos administrativos de análise e defesa dos contribuintes pessoas físicas e jurídicas, julgar com base na legislação vigente, federal, estadual e municipal os requerimentos administrativos; receber e encaminhar o recursos para instância superior; fazer preparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais e instituir o seu julgamento; Coordenar os trabalhos dos julgadores fiscais, orientando, sempre que possível, e no que for requisitado, o trabalho dos Julgadores Fiscais; Elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados e Julgados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Controle da Dívida Ativa

Competências e atribuições: Coordenar os procedimentos de inscrição da dívida ativa municipal; Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e/ou instrução de processos de interesse destes e da Administração Tributária; Aferir o alcance das metas individuais; Propor ações fiscais em estabelecimentos; Manter livros, processos e documentos fiscais organizados e atualizados; Encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifica crimes contra a ordem tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Infraestrutura

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Topografia

Competências e atribuições: Coordenar e Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensorialmente remoto; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura

Competências e atribuições: Coordenar a execução, orçamento e providenciar suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços, e treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. supervisão 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Equipamento e Materiais para Obras

Competências e atribuições: Coordenar as atividades e manter relatório atualizado dos Equipamento e Materiais necessários para a realização de obras; manter registros atualizados dos equipamentos sob a gerência do setor, sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar; realizar a análise e aplicar métodos e critérios necessários ao diagnóstico e solução de problemas de falhas em equipamentos e dispositivos elétricos, mecânicos e de telecomunicações; realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Equipamento e Materiais para Obras

Competências e atribuições: Coordenar as atividades e manter relatório atualizado dos Equipamento e Materiais necessários para a realização de obras; manter registros atualizados dos equipamentos sob a gerência do setor, sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar; realizar a análise e aplicar métodos e critérios necessários ao diagnóstico e solução de problemas de falhas em equipamentos e dispositivos elétricos, mecânicos e de telecomunicações; realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Obras

Competências e atribuições: Gerenciar, coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes das obras públicas, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal; Vistoriar as Obras as quais estejam sob sua responsabilidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Fiscalização Obras Públicas

Competências e atribuições: Coordenar as Fiscalizações as obras públicas, emitir boletins de medição fiscalizando as obras e a sua consonância com o projeto original; acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção das obras públicas e realizar a fiscalização e cumprimento das normas; executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Análise de Projetos de Engenharia

Competências e atribuições: Coordenar as atividades avaliação dos projetos das obras públicas, análise de infraestrutura predial e logística, relacionadas a: projetos de arquitetura e de engenharia, fiscalização de obras, manutenção de veículos, manutenção predial e acompanhamento da operação dos sistemas prediais (hidráulico, automação, elétrico, transporte vertical, refrigeração central, telefônico e de instalação), orçamentos de obras, planejamentos de serviços e planejamentos operacionais (manutenção, paralisação, implementação de layouts,

reformas e obras);realizar inspeções periódicas nas instalações de infraestrutura predial, tais como sistemas hidráulicos, elevadores, sistema elétrico de baixa tensão, sistema elétrico de média tensão (subestação primária e secundária de força), central de água gelada, casas de máquinas, sistemas de rede estabilizada, sistemas de automação predial e sistemas de refrigeração central e exaustão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ter cargo de nível superior nos cursos de engenharia ou arquitetura com registro regular no conselho profissional, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Fiscalização Obras Públicas

Competências e atribuições: Coordenar as Fiscalizações as obras públicas, emitir boletins de medição fiscalizando as obras e a sua consonância com o projeto original; acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção das obras públicas e realizar a fiscalização e cumprimento das normas; executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Iluminação Pública

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Fiscalizar os serviços de Iluminação Pública, como a troca de lâmpadas, substituição e modernização dos equipamentos de iluminação que promovam a economia e priorizem o uso de energia limpa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Serviços Públicos

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, Executar a construção e recuperação de praças e jardins; A conservação dos cemitérios, da antiga rodoviária e de todos os prédios públicos, a limpeza e conservação dos canais, a limpeza urbana, de terrenos e coleta de podas de árvores; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

Competências e atribuições: controlar o plantio; plantar, remover, repor e replantar gramas, planta ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas; controlar a adubação e reposição da terra; proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se tem jardins perenes e bem cuidados; controlar a fertilidade do solo; fazer a manutenção de todos os equipamentos públicos instalados nas praças; cuidar da arborização, da irrigação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação de Cemitérios

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar e atuar na limpeza dos cemitérios públicos e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; trabalho consiste na limpeza interna e externa dos cemitérios; conservação dos jazigo, ruas e limpeza dos cemitérios públicos, promover o controle e a escala dos funcionários que desempenham suas funções nos cemitérios; fiscalizar e cuidar do patrimônio público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação da Rodoviária Velha

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar e atuar na limpeza e manutenção do prédio público, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; trabalho consiste na limpeza interna e externa prédio da antiga rodoviária, zelar para que a utilização do prédio público se dê com a finalidade estabelecida de servir a população com integridade; realizar a fiscalização da utilização do prédio público nos casos de cessão do espaço público; promover o controle e a escala dos funcionários que desempenham suas funções no referido local; fiscalizar e cuidar do patrimônio público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Limpeza Urbana

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços por meio da Promoção de mutirões, sempre que necessário, visando a manutenção da limpeza e asseio da cidade em condições e níveis de excelência de prestação de serviço; fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana; Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Canais

Competências e atribuições: Organizar e dirigir as atividades de limpeza nos canais da cidade; fazer campanhas educativas junto a população sobre a proibição de jogar lixo nos canais da cidade, a proibição de lançarem esgotos nos canais, manter alerta sobre a manutenção e desobstrução dos canais, sobretudo no período de chuvas, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Matadouro

Competências e atribuições: Coordenar e administrar o Matadouro Municipal de acordo com as normas e regulamentos e fazer cumprir todas as determinação que lhe forem incumbidas; Zelar pelo bom funcionamento do Matadouro Municipal, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos; Ter garantias das melhores condições de trabalho e disponibilidade de material de segurança adequado para a execução do melhor possível no exercício de suas funções; Organizar a prestação de serviços por Marchantes, e demais prestadores de serviços diretos e indiretos e as despesas dele decorrente; realizar a cobrança da guia de guia de trânsito animal, obedecer às normas sanitárias vigentes, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Atividades do Campo

Competências e atribuições: executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura; Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município; Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e de Animais de Pequeno Porte

Competências e atribuições: organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar; incentivar o melhoramento genético dos animais de pequeno porte; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Pecuária

Competências e atribuições: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades; apoiar e articular meios visando à diversificação da produção e da propriedade rural; coordenar programas voltados ao aumento da produção pecuária; coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processos que lhe são subordinadas, desempenhem suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Pecuária; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural

Competências e atribuições: Coordenar e supervisionar, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, e estradas rurais; orientar os produtores e toda comunidade rural e seus equipamentos voltados à produção e subsistência do homem do campo; participar, articular e realizar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Comercialização de Animais Euclides Pinheiro Guedes

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de Veterinária e Saúde Pública garantir as condições higio-sanitárias na exposição e venda de animais; promover a fiscalização e o controle para à apresentação dos respetivos documentos de acompanhamento, exigidos para a circulação das diferentes espécies nos locais de comercialização; estabelecer as regras de funcionamento e organização para comercialização, obedecendo a legislação vigente e normas e exigências da Defesa Agropecuária do Estado da Paraíba; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria em Pesquisa de Conservação Ambiental

Competências e atribuições: Além de outras atribuições definidas no texto legal para o Coordenador, compete ao Coordenador em Pesque de Conservação Ambiental, executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com os órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de defesa do Meio Ambiente, e promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com as demais Secretarias Municipais. Elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria

da qualidade ambiental local e regional; participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado; definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria da Preservação da Fauna e da Flora

Competências e atribuições: Propor as diretrizes que irão nortear a política de conservação e proteção da fauna e flora no Sistema de Gestão Sustentável, auxiliando para a consolidação da sustentabilidade no Município; Estudar, propor e regulamentar ferramentas para aprimorar a estratégia de gestão da fauna e flora, definindo os mecanismos de apuração, registro, análise e guarda de dados e informações; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; elaborar diagnóstico do meio ambiente; proteger a fauna e a flora; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Fiscalização Ambiental

Competências e atribuições: Gerenciar, avaliar e supervisionar as atividades e ações referentes à fiscalização de flora, fauna, degradação/poliuição e demais temas da área ambiental, executando a fiscalização, de acordo com a legislação ambiental vigente, observando a competência do Município; Realizar ações de fiscalização integradas com outras instituições, agências ou órgãos de meio ambiente (federal, estadual e municipal) com objetivo de aumentar sua efetividade e racionalizar os recursos disponíveis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização

Competências e atribuições: realizar, em conjunto com a Gerência de Fiscalização Ambiental, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados; propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental; acompanhar todo os processos de licenciamento; Orientação aos cidadãos quanto à importância da preservação do meio ambiente e observância das legislações ambientais vigentes; licenciar, quando de competência do Município, ou instruir tecnicamente, quando competência de outras esferas de governo, processos de licenciamento de atividades e empreendimentos considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, conforme as leis ambientais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Fiscalização do Comércio, Serviços, Indústria e Construção Civil

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de fiscalização ambiental e realizar a apuração de ilícitos ambientais com lavratura de procedimentos administrativos, como Autos de Infração e Termos correlatos (Termo de Embargos, Interdição, Temos de Apreensão, Termo de Depósito, Termo de Doação/Soltura, Termo de Destruição/Intutilização) dependendo da natureza da infração ambiental constatada, e produzir relatórios das ações realizadas com o fim de subsidiar a devida instrução processual dentro do procedimento administrativo sancionador; Realizar ações de fiscalização integradas com outras instituições, agências ou órgãos de meio ambiente (federal, estadual e municipal) com objetivo de aumentar sua efetividade e racionalizar os recursos disponíveis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Educação Ambiental

Competências e atribuições: Gerenciar o cumprimento dos atos, leis, expedientes afetos ao meio ambiente; Acompanhar a política de resíduos sólidos; Providenciar alvarás, para posterior liberação do mesmo pelo Engenheiro Ambiental/florestal; Fiscalizar periodicamente o Aterro Sanitário/lixão/estação de transbordo com observância às questões ambientais, bem como adotar as providências necessárias à obtenção de licença para o seu regular funcionamento; Cumprir as determinações do Conselho do Meio Ambiente; Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - órgão colegiado, responsável pela formulação de diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente e pela outorga da Licença Ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Áreas Verdes e Arborização Urbana

Competências e atribuições: Coordena e faz a orientação e gestão da execução de ações específicas relacionadas ao manejo da vegetação urbana; planejar a arborização urbana das praças, jardins, e logradouros públicos; realiza ações de limpeza e manutenção de áreas verdes e atuar na melhoria dos indicadores de eficiência e eficácia dos serviços operacionais relacionados ao paisagismo; planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executar atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria do Núcleo de Zonamento Ambiental e Unidades de Conservação.

Competências e atribuições: coordenar os estudos, pesquisas e o cadastro de Áreas Verdes do Município; promover a identificação e o inventário dos recursos naturais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; coordenar a implantação e manutenção de sistema de gerenciamento e controle das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; elaborar projetos de recomposição florística e paisagística para as Áreas Verdes e Unidades de Conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Desenvolvimento Econômico

Competências e atribuições: Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços

Competências e atribuições: Coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município; promover e elaborar estudos e publicações e realizar reuniões sobre temas pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; apoiar a articulação e a supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração para o registro e a legalização de empresas; políticas destinadas ao microempreendedorismo e ao microcrédito; promoção de ações de fomento da cultura empreendedora, incluídos programas de capacitação e de acesso a recursos financeiros; e registro público de empresas mercantis e atividades afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual

Competências e atribuições: Promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor; políticas, programas e ações de apoio ao empreendedorismo; elaborar políticas, programas e ações de apoio à microempresa e à empresa de pequeno porte; políticas, programas e ações de apoio ao artesanato e ao microempreendedor; políticas de apoio à formalização da microempresa e da empresa de pequeno porte; incentivo e promoção de arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e às empresas de pequeno porte e de desenvolvimento da produção; promoção da competitividade e da inovação das microempresas e das empresas de pequeno porte; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Projetos Econômico-Sociais

Competências e atribuições: elaborar, coordenar e implementar políticas nacionais de fomento ao empreendedorismo, em alinhamento com as diretrizes do Ministério e outros órgãos governamentais; Estabelecer parcerias estratégicas com Ministérios, agências federais, Estados e Municípios para a promoção e a integração das iniciativas de empreendedorismo; organizar, sistematizar e manter acessíveis informações e indicadores sobre o empreendedorismo para orientar a formulação e a avaliação de políticas públicas; promover a capacitação e a formação em empreendedorismo, em parceria com instituições de ensino superior e técnicas, e com o Sistema S; promover a visibilidade, incentivar a comercialização e a internacionalização de produtos e serviços oriundos do empreendedorismo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Artesanato

Competências e atribuições: Coordenar e realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento Introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado; Realizar atividades desenvolvendo os seguintes itens, dentre outros: arte com barbante, bordado em ponto cruz, cerâmica, cestaria, crochê, decoupage, desenho e pintura, origami, ornamentação com flores, pintura em tecido, pintura em vidro, trabalhos com agulha, feltro, madeira, metal, vidro, tricô, dobraduras, reciclagem com papéis, colagem, gravura, corte e costura e bijuteria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Cooperativas e Associações Produtivas

Competências e atribuições: coordenar iniciativas de mapeamento e inteligência de mercado que permitam identificar oportunidades e desafios específicos para o fomento; formular e estabelecer políticas de tratamento e de divulgação de informações, estatísticas e estudos elaborados pela Secretaria, relativos a seu público-alvo; formular propostas, fornecer subsídios técnicos e participar de negociações de acordos, tratados e convênios internacionais relativos aos temas da Secretaria, observadas as demais atribuições dos órgãos competentes; incentivar e coordenar a realização de eventos nacionais e internacionais que tenham como foco a inovação em empreendedorismo; monitorar e avaliar continuamente o impacto das políticas e dos programas federais de empreendedorismo, e propor ajustes e atualizações necessários; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor Coureiro e Calçadista

Competências e atribuições: Coordenador o desenvolvimento de produtos, incentivando o mercado local e sua expansão; dar apoio aos pequenos e médios produtores; fomentar a comercialização por meio da divulgação dos produtos locais por meio de feiras e exposições; criar mecanismos de divulgação da produção local; incentivar a produção por meio de isenção de impostos junto aos governos; estabelecer calendário de atividades para apoiar o empreendedores do setor, incentivando a busca pelo mercado externo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Mercados Públicos

Competências e atribuições: Coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nos Mercados, bem como seus produtos e serviços ofertados; Planejar, acompanhar e controlar as ações e atividades desenvolvidas nos Mercados do Município; Planejar e supervisionar a fiscalização do uso das Feiras Livres, Mercados Públicos e/ou Equipamentos Urbanos utilizados por terceiros para esse fim, assegurando o cumprimento

das normas de ocupação existentes; Elaborar projetos executivos para alteração ou restauração do ambiente físico dos Mercados Públicos e/ou Equipamentos Urbanos utilizados para esse fim, sob responsabilidade da Secretaria, preservando o patrimônio urbanístico; Supervisionar e orientar as unidades vinculadas a Gerência a respeito das normas e procedimentos gerenciais, administrativos, financeiros e de planejamento; Supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de materiais; implantar, coordenar e monitorar um sistema de gestão e disseminação de informações nas Feiras e Mercados Públicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Feiras Livres

Competências e atribuições: Orientar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria, voltados para Feiras Livres, visando a otimização das suas qualidades técnicas e melhor utilização dos recursos financeiros; Proceder ao atendimento dos permissionários das Feiras, no que se refere à permissão de uso, em geral; Organizar a utilização dos espaços públicos pelos feirantes; Acompanhar a negociação dos pagamentos em atraso dos permissionários junto à Secretaria; Propor a adoção de medidas e procedimentos para o aperfeiçoamento da estrutura e funcionamento das Feiras; Implantar, coordenar e monitorar um sistema de gestão e controle da qualidade dos produtos e serviços ofertados nas Feiras sob a responsabilidade da Secretaria; Realizar estudos, visando o melhor desempenho das feiras livres; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Gestão Administrativa

Competências e atribuições: Estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria; projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes auxiliando o secretário municipal; gerenciar as atividades administrativas da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Planejamento, Ações Estratégicas e Intersetoriais

Competências e atribuições: Coordenar a articulação nos serviços socioassistenciais e a intersectorialidade da política de assistência social; realizar atividades que visem garantir a renda, relativo às transferências monetárias para alívio imediato da situação de extrema pobreza, complementando a renda das famílias; Promover a inclusão produtiva, com oferta de oportunidades de qualificação profissional, ocupação e renda, por meio de estratégias específicas para o campo e para a cidade; coordenar a ampliação e aprimoramento de serviços públicos, de modo a melhorar as condições de vida, promovendo a cidadania e rompendo o ciclo intergeracional de reprodução da pobreza; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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 ao 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Gestão do Trabalho

Competências e atribuições: Organiza o recebimento de materiais, atua nas ações de elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos. É de sua responsabilidade o controle interno e expedição dos atos administrativos, auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções;

Cargo: Coordenador de Atividades Auxiliares

Competências e atribuições: manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação

Competências e atribuições: analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS

Competências e atribuições: tem como atribuições coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações; Coordena e orienta as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil; realizando o controle das demandas e projetos de melhoria/novos sistemas para automatização dos processos orçamentários e financeiros do FNAS, além do acompanhamento de incidentes (correções) dos sistemas existentes; Monitoramento das Transferências Fundo a Fundo; Acompanhamento das contas correntes e saldos financeiros; Atendimento aos órgãos gestores e Conselhos de Assistência Social estaduais, municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Proteção Social Básica

Competências e atribuições: Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações dos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e coordenação do Centro de Convivência; planejar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades, definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos dos Programas; estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Convivência

Competências e atribuições: promover a inclusão social de pessoas portadoras de transtorno mental e de usuários de álcool e outras drogas, através da criação e desenvolvimento de iniciativas de geração de renda de trabalho e renda no âmbito da economia solidária; incluir os serviços nos centros de convivências nas diferentes políticas sociais públicas, que desenvolvam ações voltadas ao mundo do trabalho, em atividades de habilitação, qualificação e profissionalização; contribuir para a implantação e desenvolvimento de diferentes núcleos e iniciativas de trabalho (artesanato, horta, artes plásticas, reciclagem e outros) na rede de saúde mental, buscando um projeto coletivo e empreendedor, dentro dos princípios da economia solidária; propor projetos de legislação municipal que viabilize campos de trabalho para usuários dos serviços de saúde mental nas instituições públicas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Proteção Social Especial

Competências e atribuições: gerenciar e organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção, através da Gerência de Proteção Social de Média Complexidade, Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade, zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas; coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Competências e atribuições: Atuação com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário. Neste sentido são responsáveis pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Realiza, ainda, sob orientação do gestor municipal de Assistência Social, o mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica e promove a inserção das famílias nos serviços de assistência social local. Promove também o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Referência de População de Rua

Competências e atribuições: Gerência de Serviços de Acolhimento e Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; planejar, em conjunto com as Diretorias de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas); orientação e apoio para obtenção de documentação pessoal, encaminhamento para a rede de serviços socioassistenciais, encaminhamento de usuários dependentes de substâncias psicoativas para serviços da rede de saúde; assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida e alternativas a saída das ruas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro Dia do Idoso

Competências e atribuições: assessorar e participar das ações no âmbito do Município e em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto do Idoso; o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania; a

realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social. o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Acolhimento Criança/Adolescente

Competências e atribuições: Coordenar em conjuntos com o demais órgãos de acolhimento como porta de entrada, para estabelecer o melhor acolhimento a crianças e adolescente; Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico dos serviços; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; com o Sistema de Garantia de Direitos. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Acolhimento Adulto

Competências e atribuições: Coordenar todas as atividades para o acolhimento; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; busca acolher e garantir proteção integral; Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Benefícios Socioassistenciais

Competências e atribuições: Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa de programas; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social; inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assim como definir critérios de qualidade para o seu funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente da Primeira Infância no SUAS

Competências e atribuições: Gerenciar as atividades da Primeira Infância; desenvolver práticas que estimulem a população da faixa etária a participarem do Programa PAI; estimular o desenvolvimento da criança nos primeiros anos. elaborar junto a secretaria as orientações técnicas do programa, que terá seu reordenamento gradativamente, garantindo o orçamento específico aos estados e municípios para a manutenção do atendimento às crianças e gestantes, e considerar a pactuação específicas de temas no âmbito da Comissão Intergestores Tripartite – CIT como: metodologia e Educação Permanente; equipes e metas; financiamento; intra e intersectorialidade; gestão e governança; e monitoramento e avaliação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo da Primeira Infância no SUAS

Competências e atribuições: Criar ferramentas para que famílias com crianças entre zero e seis anos possam oferecer meios para promover o desenvolvimento integral. ampliação da rede de atenção e cuidado na primeira infância; desenvolver por meio de visitas domiciliares e ações intersectoriais; visitas começam a ser realizadas de acordo com a disponibilidade e planejamento realizado junto às famílias. capacitar visitantes. Contribuir para a garantia dos direitos da primeira infância e da família; planejar a sistematização do programa, com metodologia específica, conforme orientações técnicas, para atenção e apoio à família, fortalecimento de vínculos e estímulo ao desenvolvimento infantil; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Programa da Primeira Infância no SUAS

Competências e atribuições: Orientar as famílias sobre a importância do pré-natal na gestação, os cuidados com a alimentação e informações sobre o acesso a benefícios sociais; realizar palestras, oficinas, rodas de diálogo, atos, atividades recreativas e esportivas e vivências, entre outras ações. Promover o desenvolvimento humano a partir do desenvolvimento integral na primeira infância; Mediar o acesso da gestante, das crianças e das suas famílias a políticas e serviços públicos; Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias; colher Mães, gestantes e bebês interagem com profissionais do Primeira Infância no Suas com contação de histórias, brincadeiras e cantigas de roda; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de segurança Alimentar e Nutricional

Competências e atribuições: Gerenciar os estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional; diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda; instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins; realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado à implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos; estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Banco de Alimentos

Competências e atribuições: Coordenar o Banco de Alimentos e realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações; proceder a coleta, acondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de outros órgãos públicos ou de pessoas físicas; promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Central de Distribuição de Alimentos

Competências e atribuições: supervisionar e orientar a Gerência de Apoio Administrativo nos serviços de almoxarifado, quanto a distribuição para consumo de mercedarias perecíveis em curto prazo; realizar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento destinado à implementação das ações do Restaurante do Trabalhador, realizando a devida prestação de contas aos órgãos competentes; acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à população atendida pelo Restaurante do Trabalhador; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Mobilização e Educação em Segurança Alimentar e Nutricional

Competências e atribuições: participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional; garantir o acesso aos alimentos em quantidade, qualidade e regularidade necessárias às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional promovendo assim, a inclusão social e o combate à insegurança alimentar. Por outro lado, promove o fortalecimento da agricultura familiar e a inclusão social no meio rural. conhecimentos sobre questões de saúde, proteção, regras sanitárias e níveis de qualidade dos alimentos; participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente 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 socialização dos municípios; 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 municípios, 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Estádio Municipal José Cavalcanti

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do Estádio, como cuidados com toda infraestrutura, gramado, vestiários, arquibancada, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os municípios; realizar trabalhos em harmonia com as forças de segurança nos campeonatos realizados; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no estádio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Promover a acessibilidade no local; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Ginásio de Esportes “O Rivaldão”

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do ginásio, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os municípios; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no ginásio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Iniciação ao Esporte - CIE

Competências e atribuições: Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; incentivar, apoiar e promover a realização de eventos esportivos e recreativos; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltados ao esporte educacional, de participação, de rendimento, para pessoas idosas, pessoas com deficiências,

pessoas com necessidades especiais, crianças e adolescentes; Dá suporte e possibilitar o atendimento médico para avaliações e assistência com objetivo uma Iniciação Esportiva, levando em considerações os atributos básicos da saúde. Dirigir o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer; realizar o planejamento, aquisição e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer, suplementando-os sempre que se fizer necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo da Vila Olímpica

Competências e atribuições: manter controle dos eventos realizados na Vila Olímpica; Orientar os usuários por meio de termo para utilização do espaço público a conservarem; Coordenar e organizar os esportes oferecidos na quadra e no ginásio da Vila Olímpica, supervisionar o desenvolvimento e o rendimento da prática esportiva; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações; planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadora 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 de Patos, 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 de Patos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Maestro da Filarmônica

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Cultura

Competências e atribuições: Promover cultura organizacional de integração permanente com todos os órgãos da Administração Direta Municipal, estimulando o servidor público a desempenhar o papel de agente multiplicador dos princípios desta integração; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana; propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes plásticas, da dança, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município. Deliberar, de acordo com os requisitos da lei e do edital, os projetos culturais a serem beneficiados com recursos fiscais da Lei de Incentivo à Cultura; promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural; o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho

Competências e atribuições: Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais no Centro de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos municípios. Cuidar, manter e atualizar sobre as condições de funcionamento do espaço junto a diretoria; Organizar os horários e escalas de apresentação assim que solicitado pelo Diretor; Receber e acompanhar artistas e grupos na unidade; Fornecer, atualizar informações para o setor de Gerência de Comunicação referente às atividades e apresentações artísticas culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto

Competências e atribuições: administrar e coordenar as atividades da Escola de Música; promover processo seletivo para o ingresso de discentes nos cursos ofertados pela Escola de Música; apresentar ao Secretário Municipal de Cultura o relatório anual das atividades da Escola de Música; coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico da Escola de Música, garantindo a execução efetiva dos programas culturais e educacionais do órgão; Manter a instituição dentro das normas, segue portarias e instruções, é exigente no cumprimento de prazos; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Cultura; Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos, submetendo à aprovação superior; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do Teatro Municipal Ernani Sátiro

Competências e atribuições: Democratizar o acesso da população aos bens culturais, especificamente do Teatro Municipal; zelar pelo patrimônio público, sua conservação e os cuidados com infraestrutura, elétrica, hidráulica e

arquitetônica; Oportunizar aos artistas, grupos e população o acesso aos equipamentos públicos com estrutura e condições adequadas para a exibição de seus trabalhos e manifestações de natureza artística cultural. Incentivar a formação cultural, possibilitando o uso do espaço para apresentações, shows, performances, festivais entre outras atividades correlatas à cultura; Incentivar a formação de público com o fácil acesso e localização; Oferecer um espaço para exibição de filmes, realização de shows, apresentações de espetáculos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Políticas e Ações Culturais

Competências e atribuições: formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Secretário Municipal de Cultura; promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Eventos Culturais

Competências e atribuições: Acompanhar e controlar as pesquisas, registros e exposições ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; propor e promover o Calendário de Eventos Culturais do Município, compatibilizando-o com os das esferas estadual e nacional e providenciando a sua divulgação à comunidade em geral; Promover atividades culturais tais como: cursos, exposições, conferências, seminários, debates, congressos, apresentações, shows, saraus e etc.; Protocolar e estabelecer logística para produções artísticas; Levantar as necessidades referentes a recursos humanos e materiais para as produções artísticas; Listar e providenciar documentação legal quando necessário (SBAT, ECAD, Autorização do juizado de infância entre outros); Planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de projetos artísticos culturais; Divulgar as atividades desenvolvidas pela instituição; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral

Competências e atribuições: Coordenar as atividades relacionadas a artes cênicas, visuais e dança; Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; Elaborar e organizar projetos culturais; Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música; Organizar cadastramento de artistas do município; Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Formação Cultural

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e intercâmbio de parcerias Regionais, Estaduais e Federais; Elaborar um projeto cultural compreendendo desde a pesquisa e concepção, estruturação, viabilidade econômica, captação de recursos com ou sem as leis de incentivo à cultura; Conceber e gerir eventos e ações das mais diferentes dimensões e interfaces, a partir de um olhar da hospitalidade; Criar estratégias que permitam que um produto artístico chegue até seu público com alta qualidade. Direção, Coordenação Pedagógica dos Cursos Livres e Oficinas, Coordenação Pedagógica dos Cursos de Formação e Capacitação Profissional, Coordenação de Produção Artística e Eventos e Coordenação do Administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural

Competências e atribuições: Além das atribuições definidas no texto legal para o coordenador, compete ao Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural, ser responsável pela política de proteção e preservação do patrimônio histórico arquitetônico e artístico imobiliário, pelo planejamento urbano, pelo planejamento de uso e ocupação do solo e pela análise e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo, pela fiscalização da execução de obras de construção e implantação de parcelamentos do solo no município, no âmbito de preservação do patrimônio histórico já existente. Buscar a preservação e manutenção do patrimônio cultural e desenvolvimento urbano do município, além do estabelecimento de estratégias de proteção ao patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização, além de propor projetos especiais vinculados à preservação dos sítios históricos. Analisar e orientar projetos de construção. Organizar reparos nos locais assim como em seus acervos, aplicar recursos e executar projetos para ampliação de acervo, conservação e divulgação. Chefiar os trabalhos de museografia e fiscalizar equipe de trabalho, zelando pela correta conservação dos Patrimônios assim como indicando as necessidades de restauração. Catalogar e prover a elaboração de projetos de reforma e manutenção do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do Município de Patos. Buscar e certificar o patrimônio imaterial, de acordo com a legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente Turismo

Competências e atribuições: Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local ; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Turística

Competências e atribuições: promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos turísticos ativo, participativo no município; criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município; promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas do Município; organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística; monitorar as ações de qualificação turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo; prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiamo, dentre outros); promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Educação para o Consumo

Competências e atribuições: Coordenar e implementar políticas de educação voltadas para a racionalização do consumo, formando consumidores conscientes; Desenvolver projetos de inclusão voltados aos alunos das redes de ensino, de modo a garantir lhes informações úteis à vida como cidadão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do PROCON

Competências e atribuições: gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito do PROCON-Patos, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades no PROCON, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica; coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Setor de Pequenas Causas, Mediação, Defesa do Cidadão e Superendividamento

Competências e atribuições: prevenir e orientar sobre o superendividamento dos consumidores por meio de práticas de reforço da informação e esclarecimento já exigidos no art. 52 do CDC, no combate aos abusos e fraudes na concessão de crédito, inseridos também no art. 39 do CDC, por intermédio de novas regras sobre a publicidade, ressaltando-se a preexistência do Art. 37 do CDC, agora reforçado pela disciplina legislativa sobre o “crédito responsável” (art. 54-A a 54-G). Promover a conciliação e a mediação na fase conciliatória, investigando as abusividades, buscar a cooperação e os descontos oferecidos pelos credores como forma de resgatar o crédito; elaborar propostas juntos ao credor para colaborar com a construção do plano e sanar voluntariamente eventual descumprimento dos deveres previstos no art. 54 do CDC; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Atendimento e Conciliação

Competências e atribuições: Buscar as melhores formas de atendimento ao consumidor que facilitem o acesso ao órgão; promover práticas de conciliação para os litígios consumeristas; instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias; protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento às consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores; promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores; proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Presidente a adoção das medidas cabíveis a cada caso; funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº.8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.18/97, e pela legislação complementar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor de Fiscalização e Autuação

Competências e atribuições: planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para verificação de rede de abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem; efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais; autuar os responsáveis pelas infrações ao consumidor; receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias, e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; exercer a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva; auxiliar fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Produtos e Serviços

Competências e atribuições: programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 fiscalizar e lavar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes; efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, cobindo aquelas consideradas enganosas e abusivas; realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e qualitativo de bens e serviços; executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais; solicitar junto aos órgãos competentes, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor de Pesquisa e Mercado

Competências e atribuições: Dirigir o planejamento das Pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor; manter contato com instituições congêneres para intercâmbio e troca de experiências na área de atuação; elaborar material educativo, adequando seu formato à cada necessidade e público alvo, adotando providências necessárias para sua publicação em mídias virtuais e/ou impressos; coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento de projetos de trabalhos gráficos e visuais da Fundação; desenvolver parcerias com outros órgãos e entidades visando a formação de multiplicadores para assuntos relacionados à educação para o consumo; acessar ou solicitar informações aos demais setores, relativos aos bancos de dados disponíveis na Fundação, com relação às demandas de consumo, a fim de subsidiar seus trabalhos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Pesquisa e Estatísticas de Mercado

Competências e atribuições: realizar estudos e pesquisas visando à identificação de fatores sociais, econômicos, culturais, demográficos e outros que influem sobre as relações de consumo, em especial, sobre o poder aquisitivo da população e sobre seus direitos e interesses como consumidores; elaborar e ministrar cursos e palestras, presenciais ou à distância, sobre assuntos relacionados à defesa do consumidor, por meio de seu corpo técnico ou de outras Diretorias, admitindo-se o convite à especialistas externos, mediante prévia consulta à Diretoria Executiva; coordenar o desenvolvimento de todas as atividades levantamento estatístico após a realização das pesquisas de mercado, como centro de referência em informações sobre relações de consumo e também da preservação da memória institucional do órgão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenadoria de Projetos Especiais e Educacionais

Competências e atribuições: O articulador será responsável pela coordenação e organização das atividades na escola, pela promoção da interação entre a escola e a comunidade, pela prestação de informações sobre o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento e pela integração do programa com o Projeto Político Pedagógico (PPP); exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Projetos Especiais e Educacionais

Competências e atribuições: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de gestão e desenvolvimento do Centro de Atividades Educacionais, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Bibliotecas Municipais

Competências e atribuições: catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos, atende aos requisitantes e presta suporte aos estudantes. Verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Arquivo e Protocolo

Competências e atribuições: Chefiar as atividades pertinentes à Divisão de Protocolo e Arquivo, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Área Escolares e Creches

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Núcleo de Educação Física

Competências e atribuições: - Como uma visão geral, o trabalho desse profissional consiste em orientar e promover a prática de esportes e exercícios físicos em públicos variados, tanto como recreação e estilo de vida, quanto em momentos de recuperação, deficiências e cuidados específicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do de Apoio a 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Educação Inclusiva

Competências e atribuições: Será responsável pela coordenação na atuação da educação inclusiva, garantindo os direitos de aprendizagem aos alunos com deficiência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Infraestrutura Escolar

Competências e atribuições: Fiscalizar a estrutura das escolas envolve tanto o espaço físico da escola, como salas de aula, quadra de esportes, biblioteca, refeitório, pátio, entre outros, quanto os recursos materiais e humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Controle e Avaliação de Material Didático e Escolar

Competências e atribuições: Prestar apoio e orientação ao aluno, com fornecimento de material didático, além de fazer parte do plano pedagógico da escola, pois ele serve de referência para o processo de ensino e aprendizagem, guiando o processo do aluno e o trabalho do professor; avaliar o material a ser disponibilizado em cada ano letivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Setor de Orientação Educacional

Competências e atribuições: Coordenar a estratégia de desenvolvimento pessoal de cada aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos de forma pacífica; Orientar os alunos no âmbito de conflitos pessoais e interpessoais, contribuindo com o bom desenvolvimento pessoal, sempre que possível com a integração familiar e social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Setor Pré-Escolar

Competências e atribuições: Atende as necessidades da criança no ato de cuidar, educar, estimular e preparar as crianças para a alfabetização, trabalhando os pré-requisitos nos aspectos: psicossociais da criança, criando condições adequadas para o seu desenvolvimento, estimulando a criatividade, a autonomia, e a cooperação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Tecnologia de Informação

Competências e atribuições: É o responsável pela área de Tecnologia da Informação da SEED. A ele lhe confere a responsabilidade por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos de computação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Administrativa de Ginásios Esportivos Escolares

Competências e atribuições: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas, culturais e educacionais realizadas pelo Poder Público Municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Vigilância Predial Escolar

Competências e atribuições: Coordenar, distribuir e acompanhar as atividades de segurança patrimonial, instruir a equipe, com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela gestão de segurança; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de de Núcleo de Nutrição

Competências e atribuições: Coordenar atividades técnicas da unidade, orientando o trabalho do pessoal auxiliar, técnicos e nutricionistas. Acompanha o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem dos gêneros alimentícios, para possibilitar melhor rendimento do serviço; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos

Competências e atribuições:Coordena o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto

eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários, além de supervisionar os chefes do setor de recursos humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor Administrativo de Educação de Jovens e Adultos - EJA

Competências e atribuições:Sua tarefa é estimular jovens e adultos lhes proporcionando acesso à sala de aula. O Diretor da EJA deve redirecionar concepções e conceitos em sua organização pedagógica, considerando as especificidades desse segmento, garantido uma efetividade maior na regulamentação deste programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerente de Recursos do FNDE

Competências e atribuições: Responsável pelas ações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e alterada pelo Decreto-Lei nº 872, de 15 de setembro de 1969, é responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC). Desenvolver a equipe do projeto: Melhorar as competências e interação dos membros da equipe para aprimorar o desempenho do projeto, além de fiscalizar as prestações de contas no envio de informações, através de sistemas do próprio programa. Onde irá gerenciar todas as atividades do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Centro de Formação de Professores

Competências e atribuições: Coordena e administrativamente o espaço destinado à formação continuada dos profissionais da educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Educação no Campo

Competências e atribuições:Propõe e apoia a formação da equipe. Acompanha o trabalho escolar. Elaborar ações pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino e do aprendizado. Acompanha o desempenho dos professores e propõe soluções; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta..

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Educação Infantil

Competências e atribuições: A função primeira do coordenador é 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Ensino Fundamental Anos Iniciais

Competências e atribuições: planejar, orientar, coordenar e avaliar coletivamente todas as ações pedagógicas e de capacitação desenvolvidas pelas séries fundamentais, garantindo, de forma efetiva, a implementação das políticas educacionais da SEED. Compete, ainda, elaborar, executar e acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem e a implantação das ações e projetos especiais da SEED junto às escolas, do 1º ao 5º ano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Ensino Fundamental Anos Finais

Competências e atribuições: planejar, orientar, coordenar e avaliar coletivamente todas as ações pedagógicas e de capacitação desenvolvidas pelas séries fundamentais, garantindo, de forma efetiva, a implementação das políticas educacionais da SEED. Compete, ainda, elaborar, executar e acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem e a implantação das ações e projetos especiais da SEED junto às escolas, do 6º ao 9º ano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Controle e Acompanhamento Pedagógico

Competências e atribuições: Desempenha a função de coordenar e gerenciar as atividades da escola junto com a direção, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem junto aos coordenadores pedagógicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Pedagógica Escolar

Competências e atribuições: O papel do coordenador pedagógico na realidade escolar é acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Alimentação Escolar

Competências e atribuições: O coordenador 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Atendimento Educacional Especializado

Competências e atribuições: Identificar as necessidades de alunos com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades / superdotação, além de elaborar plano de atuação de AEE propondo serviços de acessibilidade ao conhecimento e acompanhar o uso dos materiais na sala de aula do ensino regular; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor Administrativo Escolar

Competências e atribuições: Será o diretor-geral, onde desempenha funções específicas, ser responsável por toda escola, além de ser o responsável pelos diretores adjuntos e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação na escola municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo Adjunto Escolar

Competências e atribuições: Aquele que é subordinado imediatamente ao diretor-geral, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação: diretor-adjunto de escola municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Controle de Estoque

Competências e atribuições: Supervisiona a armazenagem dos produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lidera equipe, faz conferência de entrada e saída de produtos, assegurando a integridade do estoque. Acompanha e responde pela equipe de inventários, confere notas fiscais, verifica estoques e distribui produtos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Departamento de Pessoal

Competências e atribuições: Prestar suporte no preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Realiza manutenção do cadastro de funcionários, controla benefícios e acompanha fluxo de ponto eletrônico; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Proteção e Bem-Estar Animal

Competências e atribuições: Auxiliar o secretário nas ações voltadas ao bem-estar animal, realizar ações públicas de conscientização, sanitização e defesa dos animais, coordenar as políticas públicas afeitas a causa animal e planejar a estruturação dessas políticas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Centro de Castração e Recuperação Animal

Competências e atribuições: Coordenar o centro de castração e recuperação animal, bem como a equipe e insumos necessários ao cumprimento das respectivas atribuições; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerência de Planejamento e Gestão em Saúde

Competências e atribuições: Gerir o setor de planejamento e estatística da secretaria de saúde, realizar apontamentos de expansão ou retração de áreas, planejar ações operacionais de projetos, coletar informações e elaborar planos de alocação de recursos, coordenar, alimentar e implementar os sistemas de informações da saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística

Competências e atribuições: Planejar, coordenar o levantamento de dados, analisando as informações e acompanhando os processos e controle dos indicadores no E-sus ,Feedback e digitação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Projetos

Competências e atribuições: Cadastros de todos os profissionais da saúde no PEC E-SUS e E-SUS Feedback, Assistência aos ACS em toda sua produção, Auxílio aos ACS a correção de toda informação incorreta nas visitas e cadastros dos cidadãos. Relatórios no geral de toda informação que a sede precisa no ESUS e ESUS Feedback. Avaliação de toda produção do município. Avaliação de indicadores das UBS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Tecnologia em Informática

Competências e atribuições: Realiza a manutenção dos equipamentos de informática, realiza a manutenção das redes de computadores, planeja as compras de equipamentos de informática, instala e desinstala softwares necessários ao bom funcionamento das atividades da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Sistema de Informação em Saúde

Competências e atribuições: Responsável pela manutenção e alimentação dos sistemas de saúde, tais como SAIPS, e-gestor, Digisus, INVESTSUS, entre outros; Participa de atividades e reuniões junto ao estado, conselho de saúde e de outros municípios referenciados; Gera relatórios e comunicações quando solicitado pelo secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Finanças

Competências e atribuições: Realizar o controle de todas as despesas da secretaria de saúde, informar a fonte de recurso a ser utilizado para empenho e pagamento de cada despesa, planejar e executar o controle dos recursos de acordo com os processos licitados, fazer o balanço das despesas de cada fornecedores para pagamento junto a tesouraria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Licitações e Contratos

Competências e atribuições: Fazer o levantamento dos itens a serem licitados e encaminhar ao setor competente, verificar a confecção dos contratos licitatórios, solicitar produtos, planejar o aumento ou retração da necessidade dos produtos licitados e criar ou atualizar os termos de referência das licitações da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Compras

Competências e atribuições: Receber e processar todas as solicitações dos setores da saúde com suas devidas demandas materiais; Realiza a confecção e processamento das requisições de compras; Organizar a documentação de compras diretas; Controle das despesas de alugueis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenadoria de Fiscalização e Acompanhamento de Contratações

Competências e atribuições: Controle dos itens que estão zerando ou próximo para solicitar um aditivo ou novo processo licitatório; Cobrar a entrega dos pedidos as empresas. Cobrar da licitação a realização dos processos; Fiscalizar o cumprimento dos contratos e a entrega dos materiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerência de Administração

Competências e atribuições: Gerenciar, planejar e controlar os recursos e atividades voltadas a área administrativa dos setores da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela gestão municipal; gerenciar as equipes de pessoal voltadas às atividades administrativas da secretaria de saúde; acompanhar o processamento de informações, processos e determinações administrativas da pasta; promover a boa execução das atribuições administrativas, levando a eficiência e eficácia na organização de pessoal e de materiais destinados ao exercício das atividades administrativas no âmbito da respectiva secretaria municipal; promover reuniões periódicas com os servidores das unidades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Setor Pessoal

Competências e atribuições: coordenador as atividades voltadas à área de recursos humanos; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar os processos e atender bem ao público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;

Competências e atribuições: receber e dar destinação aos materiais e insumos administrativos destinados a secretaria municipal de saúde; coordenar as equipes de serviços gerais que exercerem suas funções no âmbito da secretaria municipal de saúde; zelar pelo uso responsável e eficiente dos materiais administrativos de expediente e de limpeza do prédio da secretaria municipal de saúde e suas unidades, conforme diretrizes do secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Almoarifado

Competências e atribuições: Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao controle de materiais de consumo em Almoarifado; receber, conferir e inspecionar os materiais de consumo adquiridos, face às especificações, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; atender às requisições de materiais de todas as unidades; realizar o controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque; organizar o Almoarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem; controlar o estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Transportes

Competências e atribuições: Planejar e coordenar atividades da frota e servidores do setor; coordenar a utilização dos veículos, de forma a otimizar o uso dos ativos de transporte; Relatar as demandas e executar as ordens de serviços de manutenção e reparo de veículos e equipamentos de transporte; Determinar e aperfeiçoar continuamente as rotas e logística inerentes ao serviço de saúde; Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte, mantendo registros organizados de veículos e colaboradores. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos e fornecimento de combustível; Promover reuniões periódicas com os servidores, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; Possibilitar o bom funcionamento do setor de transporte; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Patrimônio

Competências e atribuições: Coordenar as ações e trabalhos de inventário de todo o patrimônio da secretaria municipal de saúde com zelo e presteza, a fim de manter em bom estado os bens públicos de uso da secretaria; diligenciar, sempre que necessário, junto aos subordinados a fim de ter a exata localização física de todos os bens móveis e imóveis; comunicar diretamente ao secretário da pasta qualquer ocorrência havida com bens de uso da secretaria municipal de saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção

Competências e atribuições: gerenciar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, capinagem e manutenção predial, como reforma, construção e pintura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Marcação, Regulação, Avaliação e Auditoria

Competências e atribuições: Gerenciar, planejar e controlar a marcação, regulação, avaliação e auditoria dos serviços de saúde; Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Marcação 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; Contatar 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Núcleo de Revisão e Auditoria

Competências e atribuições: Auditar as marcações e regulações feitas de maneira a garantir a melhor aplicação do orçamento; Controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento; Revisar as regulações e marcações quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Atenção à Saúde Especializada

Competências e atribuições: Responsável pelo 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Atenção Domiciliar

Competências e atribuições: Trabalhar em equipe multiprofissional integrada à RAS; Identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo; Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para cuidadores e familiares; Pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da EMAD ou da Equipe de Atenção Básica do respectivo território; Organização administrativa do serviço e atendimentos diários; Atualização do cronograma de atendimento semanal; Pedido anual e mensal de insumos necessário para os atendimentos diários em domicílio; Cadastro e admissão de novos pacientes no sistema PEC; Relatórios necessários para o bom fluxo do serviço; Digitação nos sistemas PEC e BPA de atendimentos da enfermeira; Marcação e agendamento de exames de pacientes cadastrados no programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Monitoramento do faturamento do BPA utilizado pelos estabelecimentos de saúde onde ocorrem os atendimentos, para registro dos procedimentos, conforme Instrumento de Registro indicado na Tabela SUS; Articulação e deferimento das férias e folgas judiciais; Acompanhamento dos desempenhos e ações estratégicas; Identificar e organizar o fluxo de atendimento; Acompanhar todos os atendimentos de consultas e exames realizados. Quantitativo de atendimentos especializados, exames de ultrassom, eletros, Ecocardiograma, mamografias e pequenas cirurgias dermatológicas. Encaminhar agenda médica para central de marcação. Envio de relatórios à secretaria de saúde. Envio de relatórios de folha de pagamento. Envio de relatórios à gerência administrativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião

Competências e atribuições: Realizar o levantamento de materiais e insumos utilizados; Solicitar aos setores sua reposição ou compra; Realizar a preservação de patrimônio; Realizar a manutenção dos bens móveis e imóveis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas

Competências e atribuições: Julgar assuntos de ordem técnica relativos aos laboratórios; Supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório; Supervisionar e/ou orientar os estagiários externos e internos, monitores e bolsistas quando encaminhados aos laboratórios; Elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais, o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios e documentos específicos de cada área; Elaborar plano de gerenciamento de resíduos gerados nos laboratórios em consonância com a legislação vigente; Viabilizar cursos básicos de segurança e boas práticas laboratoriais para os usuários especificados no Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios; Avaliar as medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios e oficinas; Agendar e controlar o uso dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais, otimizando sempre que possível o uso dos recursos, de acordo com o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios; Realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação; Realizar outras atividades correlatas e afins; Articular, convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Laboratórios; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas

Competências e atribuições: Representar a Coordenação de Laboratórios interna e externamente; Solicitar aos setores competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais; Planejar a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;

Competências e atribuições: Dirigir todos os funcionários e serviços; Dirigir o acolhimento dos pacientes. Coordenar o laboratório com a entrega das próteses. Coordenar entrada e saída de materiais do almoarifado; Coordenar a manutenção dos equipamentos e materiais odontológicos. Realizar a entrega dos Raios-X mensais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Monitoramento do faturamento do BPA utilizado pelos estabelecimentos de saúde onde ocorrem os atendimentos, para registro dos procedimentos, conforme Instrumento de Registro indicado na Tabela SUS; Articulação e deferimento das férias e folgas judiciais; Acompanhamento dos desempenhos e ações estratégicas; Identificar e organizar o fluxo de atendimento de acordo com o protocolo institucional das UPAS; Realizar alinhamento com as demais gerências; Implantar melhorias nas assistências prestadas; Elaboração de POP (Protocolo operacional padrão), com intuito de melhoria da qualidade do serviço; Monitoramento do E-mail da UPA; Emitir Ofícios, memorando e relatórios mensais e técnicos; Controle de entrada e saída de patrimônio; Auxiliar na melhoria da

qualidade do acesso e da atenção à saúde; Zelar pela conduta ética dos profissionais de saúde; Garantir o atendimento aos requisitos legais para o funcionamento da unidade; Coordenar e supervisionar todos os setores da unidade; Monitorar e controlar o tempo médico de atendimento, taxa de ocupação e médica de permanência; Orientar quanto as regulações de pacientes para outros estabelecimentos, bem como dar agilidade na necessidade de exames, consultas e transferências externas para especialidades de que a unidade não dispõe; Acompanhar o desenvolvimento das atividades do setor, de forma a avaliar o desempenho, interesse, dificuldades e necessidades das equipes; Verificar necessidades do setor, conferindo faltas, licenças, realocando-os conforme necessidade; Verificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos hospitalares, bem como trocas e necessidade de compra; Monitoramento do CNES, informando ao RH entrada e saída de profissionais; Elaboração de consolidado de horas extras dos profissionais mensalmente, dentro do prazo estabelecido; Promover atividades de educação continuada e conscientização da importância do acolhimento individual e humanizado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento

Competências e atribuições: Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Realizar Aconselhamento para casais, inclusive, casais soropositivos e sorodiscordantes; Oferecer atendimento por livre demanda ou encaminhamento. Promover Campanhas de Prevenção e de Detecção Precoce que compõem o Calendário do Ministério da Saúde, em parceria com outras Instituições; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Serviço de Atenção Especializada – SAE;

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Integrar mecanismos de referência e contra referência com as Unidades Básicas, Unidades Hospitalares e Casas de Apoio; Identificar e organizar o fluxo de atendimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Núcleo de Saúde Mental

Competências e atribuições: Propor ajustes, acompanhar e avaliar as ações de saúde mental, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo plano Anual de Saúde e pela Política Nacional; Apoiar a organização dos processos de trabalho voltados à implantação e implementação da rede; Planejar e propor a execução de ações educativas de prevenção e cuidados na área de Saúde mental. Responsabilizar-se pelas 04 (quatro) fases de operacionalização da Rede de Atenção Psicossocial: Desenho Regional da Rede de atenção Psicossocial; Adesão e Diagnóstico; Contratualização dos Pontos de Atenção; Qualificação dos Componentes e certificação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II – 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 II; 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 II, 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 II; 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSI;

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 CAPSI; 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 CAPSI, 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 CAPSI; 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSAd;

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 CAPSAd; 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 CAPSAd, 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 CAPSAd; 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

Competências e atribuições: Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; Organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; Estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo do Serviço de Atendimento 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 ao Coordenador Geral do SAMU, deixando-o sempre ciente de todas as atividades; Receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da coordenadoria de frota; Supervisionar e orientar a Coordenação de Patrimônio/Almoxarifado e suas atribuições; 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 forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Transporte e Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU

Competências e atribuições: Auxiliar nos registros dos sistemas do SAMU - REDMINE E CNES, de seus cadastros, as gravações, e dados epidemiológicos. Responsável por toda a manutenção dos veículos da Frota. Responsável pelos condutores: Férias, documentos, consolidado e atualizado, junto ao RH. Auxiliar na capacitação e logística da central; Responsável pelo funcionamento, manutenção, atualização e implementação do sistema de Rádio; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF.

Competências e atribuições: Desenvolver atividades voltadas para a logística de medicamentos, respeitando as regras básicas de estoque, manuseio, guarda e empilhamento máximo. Medicamentos são distribuídos da CAF para as UPAs, UTI, UBSs, enfim, todas as unidades de saúde do município. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinam a prescrição, a dispensação e o uso; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Farmácia Básica

Competências e atribuições: Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. • Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde; • Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; • Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST

Competências e atribuições: Desempenhar as funções de suporte técnico, polo irradiador de conhecimento, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores,

no âmbito da sua área de abrangência, visando estabelecer a relação entre o trabalho e o adoecimento; Dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; Atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Reabilitação à Pessoas Portadoras de Deficiências – CERPPD

Competências e atribuições: promover a melhoria do desenvolvimento das pessoas com deficiência física que precisam de atendimentos exclusivos; Vincular as pessoas com deficiência auditiva, física, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção; Vincular as pessoas com deficiência auditiva, física, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção, desenvolver trabalhos de desenvolvimento motor, fisioterápico, etc; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro Especializado em Reabilitação - CER

Competências e atribuições: tratamento, concessão, adaptação e manutenção de recursos e serviços que contribuem para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência e consequentemente promover uma vida inclusiva e com maior autonomia. A reabilitação é um processo global e dinâmico, destinado a restabelecer as funções do paciente, prejudicadas por doenças, acidentes ou outros eventos; Promover a avaliação de ser realizada pela equipe multiprofissional, composta por médico psiquiatra ou neurologista e profissionais da área de reabilitação, com a finalidade de estabelecer o impacto e repercussões no desenvolvimento global do indivíduo e na sua funcionalidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Atenção Primária à Saúde

Competências e atribuições: promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção; formular e promover estratégia, coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família; promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada da Atenção Primária à Saúde; coordenar o processo de implementação das de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado; coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais; propor normas e critérios para criação, reestruturação de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado; coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Programa Nacional 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher

Competências e atribuições: Ampliar e qualificar a atenção clínica ginecológica, inclusive para as portadoras de infecção pelo HIV e outras DST's; Estimular a implantação e implementação do planejamento familiar; Promover a atenção obstétrica e neonatal, qualificada e humanizada, incluindo a assistência ao abortamento em condições inseguras; Promover a atenção às mulheres em situação de violência doméstica e sexual; Promover conjuntamente com o programa nacional de DST/AIDS, a prevenção e o controle das DST/AIDS; Reduzir a morbimortalidade por câncer; Implantar um modelo de atenção à saúde mental das mulheres sob o enfoque de gênero; Implantar e implementar a atenção à saúde da mulher no climatério; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Programa Saúde na Escola - PSE e Equipe Multiprofissional

Competências e atribuições: Realizar a Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; Realizar a Promoção da Saúde e de atividades de Prevenção; Promover Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens; Realizar o Monitoramento e Avaliação da Saúde dos Estudantes; Realizar o planejamento e programação para ações estratégicas; Otimizar os recursos disponíveis para realização das ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Atenção a Primeira Infância

Competências e atribuições: Função de fomentar, planejar e articular ações e acompanhamentos na saúde para desenvolvimento da assistência em intersectorialidade no âmbito da Atenção em Saúde, da Proteção Social Básica (desenvolvimento social) e da Educação primordialmente e outras secretarias de governo, considerando ainda as redes comunitárias e sociedade que envolvem as crianças acompanhadas pelo programa, mas também crianças não cadastradas conforme a necessidade de assistência identificada. Monitorar demandas, estimular ações, concatenar informações, sensibilizar profissionais, encaminhar a toda rede de assistência e proteção; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Distrito Geo-administrativo para Atenção Primária à Saúde (04)

Competências e atribuições: Supervisionar as Unidades Básicas de Saúde; Gerar relatórios das atividades realizadas; Implementar e promover as estratégias da Atenção Básica em Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Competências e atribuições: A Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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 a 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária

Competências e atribuições: Identificar, avaliar e controlar os riscos químicos, físicos e biológicos, agudos e crônicos que possam ter origem nos alimentos, desde sua produção até o consumo, visando uma alimentação saudável e segura para a população; Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Laboratório de Bromatologia;

Competências e atribuições: Elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais; Elaborar plano de gerenciamento de resíduos gerados nos laboratórios em consonância com a legislação vigente; Viabilizar cursos básicos de segurança e boas práticas laboratoriais para os usuários especificados no Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios; Realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

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 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 pertencentes 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.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde

Competências e atribuições: Estabelecer o fluxo das informações entomológicas, controle vetorial, químico e mecânico no município para a Gerência Estadual de Saúde local; Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político; Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município; Promover reuniões periódicas com os supervisores de campo e Agentes de combate às endemias e os demais parceiros de trabalho no âmbito institucional e junto à comunidade; Acompanhar o andamento e conclusão das realizações dos trabalhos programados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde; Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas e soluções para redução dos problemas identificados; Fornecer às equipes de Atenção Primária, principalmente da estratégia de saúde da família, as informações entomológicas dos territórios e do município; Elaborar o Plano de Contingência para Controle de Epidemias Causadas por Arbovíroses; Planejar e montar estratégias específicas de acordo com a

realidade local, incidência e prevalência de agravos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor da Unidade de Controle de Zoonoses

Competências e atribuições: Coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle e executando outras atividades afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Entomologia

Competências e atribuições: Promover a vigilância das doenças transmitidas por vetores; Busca ativa para ações de controle de vetores de doenças de importância médico-sanitária; Promover ações de Educação em Saúde e mobilização social, em caráter suplementar, intersetorial e multidisciplinar; Manter atualizado acervo visando à preservação histórica do trabalho realizado; Promover parceria entre instituições de referência para desenvolvimento de pesquisa entomológica e confirmação de fauna; Elaboração de projetos de pesquisa voltados para a área de vigilância e controle de doenças transmitidas por vetores; Promover seminários, cursos, capacitações, objetivando a formação e aprimoramento de técnicos da área, em diversos níveis; Elaboração de relatórios mensais referentes a aquisição e/ou ao consumo de produtos químicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias

Competências e atribuições: coordenar o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO III

DOS CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR MUNICIPAL DSM

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Grupo de Direção Superior Municipal - DSM	Quantidade de cargos
SECRETARIO (A) MUNICIPAL	16
Controlador-Geral do Município	1
Procurador-Geral do Município	1
TOTAL	18

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
DIRETOR/PRESIDENTE DO PATOSPREV	1
SUPERINTENDENTE DA SITRANS	1
TOTAL	2

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO IV

DA GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL

GEM-ESPÉCIE	GEM – NÍVEL UNITÁRIO
GEM	1
GEM-2	2
GEM-3	3
GEM-4	4
GEM-5	5
GEM-6	8
GEM-7	10
GEM-8	15
GEM-10	20
VALOR DO GEM-UNITÁRIO:	RS 200,00

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 026/2023, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.541/2006, DE 22 DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE O CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, E A LEI MUNICIPAL Nº 5.861/2023, DE 06 DE MARÇO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE O REFIS/PATOS 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, nos seguintes moldes:

- a) onde se encontra escrito Secretaria Municipal de Finanças ou Secretaria das Finanças ou Secretaria de Finanças, fica substituído por Secretaria Municipal da Receita.
- b) onde se encontra escrito Secretário Municipal de Finanças ou Secretário das Finanças ou Secretários de Finanças, fica substituído por Secretário Municipal da Receita.

Art. 2º O art. 88 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar acrescido do § 4º, que terá a seguinte redação:

“Art. 88.
 § 4º – Nenhum contribuinte poderá ter mais de 03 (três) parcelamentos ativos de forma concomitante”

Art. 3º O art. 95 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar acrescido do inciso IV, que terá a seguinte redação:

“Art. 95.
 IV – Por meio de cartão de crédito ou de débito, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo.”

Art. 4º O inciso III do art. 181 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 181.
 III – por Edital, em quaisquer das seguintes hipóteses:
 a) Quando se tratar de notificação única para mais de 50 (cinquenta) sujeitos passivos;
 b) Quando não for possível a intimação nas hipóteses dos incisos I e II do presente artigo.”

Art. 5º O art. 231-C da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 231-C.
 § 1º O contribuinte ou responsável que desejar adotar o regime de dedução estabelecido no caput deste artigo, deverá realizar a opção junto à Diretoria de Administração Tributária, até a conclusão da obra, autenticando o instrumento correspondente e antecipando o recolhimento do tributo relativo a cada obra.
 § 5º O recolhimento antecipado de que trata o §1º deste artigo, se realizado em quota única, até a conclusão da obra e em até 30 (trinta) dias contados da ciência do lançamento, permitirá desconto, nos termos do artigo 160, parágrafo único, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional:
 I – de até 60% (sessenta por cento) do valor final do tributo, nas obras classificadas como R-1, PP-4, PIS e RPIQ, de padrão baixo;
 II – de até 50% (cinquenta por cento) do valor final do tributo, nas obras classificadas como R-1 e PP-4, padrão médio;
 III – de até 40% (quarenta por cento) do valor final do tributo, para as obras classificadas nos demais padrões.”

Art. 6º O art. 246 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, que terá a seguinte redação:

“Art. 246.
 Parágrafo único. Aos profissionais autônomos, conforme definidos nesta Lei, o imposto será devido à razão de:
 I – 100 UFIR-P (cem UFIR do município de Patos) por ano, em relação aos profissionais liberais, assim considerados aqueles que desenvolvem atividades intelectuais de nível universitário ou a este equiparado;
 II – 50 UFIR-P (cinquenta UFIR do município de Patos) por ano, em relação aos profissionais autônomos que exerçam atividades técnicas de nível médio, inclusive despachante, artista plástico, representante comercial, agente intermediador de qualquer natureza, cabeleireiro, decorador, digitador ou datilógrafo, músico, fotógrafo, leiloeiro, motorista, tradutor ou intérprete;
 III – 25 UFIR-P (vinte e cinco UFIR do município de Patos) por ano, em relação aos profissionais autônomos de nível elementar cujas atividades não estejam enquadradas nos incisos anteriores.”

Art. 7º O art. 258 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar acrescido do inciso X e do parágrafo único, com as seguintes redações:

“Art. 258.
 X – deixar, o prestador de serviço do município de Patos/PB que seja obrigado a emitir a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-E ou que tenha feito a opção pela sua emissão, de afixar, em local visível, cartaz informativo sobre a obrigatoriedade de emissão da NFS-E (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), conforme modelo definido em Decreto do Poder Executivo.
 Parágrafo único. O cartaz a que se refere o inciso X deste artigo deverá ser impresso, preferencialmente em cores, em folha de papel branco, com tamanho mínimo de uma folha A4, além de dever ser fixado em local visível e de forma destacável ao tomador de serviço, próximo ao local de pagamento ou, em existindo mais de um local de pagamento, em cada um deles.”

Art. 8º O art. 309 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 309 O recolhimento do imposto será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do lançamento.”

Art. 9º O § 1º do art. 343-K da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 343-K.
 § 1º O limite máximo do valor da Taxa de Coleta de Resíduos-TCR será aquele constante no Anexo IX da presente lei, calculado sobre o valor da UFIR-Patos vigente na data da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária.

Art. 10. O art. 374 da Lei Municipal nº 3.541/2006, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 374.
 § 5º Ato do Chefe do Poder Executivo, considerando a especial relevância do interesse social do projeto ou obra de infraestrutura, arborização, uso controlado ou reuso de água e destinação de resíduos, reciclagem, utilização de energia limpa e outras medidas ambientalmente sustentáveis ou de interesse do Município de Patos, poderá qualificar o instituto como PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO ESPECIAL, considerando o valor das despesas realizadas por contribuintes proprietários de imóveis residenciais ou não residenciais como compensáveis com quaisquer tributos municipais, mobiliários ou imobiliários, devidos pelo contribuinte-beneficiário ou outra pessoa, física ou jurídica, por ele expressamente indicado quando da apresentação do projeto inicial, desde que o indicado também seja contribuinte do Município de Patos/PB.
 § 9º Os créditos líquidos e certos compensáveis, apurados no âmbito do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO e do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO ESPECIAL, não poderão ultrapassar quaisquer dos seguintes limites máximos:
 I – o percentual de 80% (oitenta por cento) do valor total da obra, devidamente apurado pelo órgão competente, na forma prevista no presente artigo;

II – o valor equivalente a 40.000 (quarenta mil) UFIR-PATOS, somados todos os créditos concedidos em um prazo de 02 (dois) exercícios financeiros.

§ 10. Nenhum contribuinte, pessoa física, jurídica ou ente despersonalizado, poderá:

I – no prazo de 02 (dois) exercícios financeiros, adquirir, no âmbito do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO e do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO ESPECIAL, crédito superior a 40.000 (quarenta mil) UFIR-PATOS, independentemente do número de obras e serviços realizados e enquadráveis nas hipóteses previstas no presente artigo;

II – possuir, em qualquer momento, em face do Município de Patos/PB, no âmbito do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO e do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO ESPECIAL, crédito superior a 40.000 (quarenta mil) UFIR-PATOS, independentemente do número de obras e serviços realizados e enquadráveis nas hipóteses previstas no presente artigo;

§ 11. Na hipótese de concessão de carta de crédito em desacordo com o disposto nos parágrafos 9º e 10 do presente artigo, esta será tida por ineficaz, naquilo que ultrapassar os limites estabelecidos, não vindo a produzir qualquer efeito, naquele momento ou em outro posterior.

§ 12. Os requerimentos apresentados no âmbito do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO e do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO ESPECIAL serão regidos pela Lei vigente na data do protocolo de apresentação do projeto de que trata o § 3º deste artigo.

§ 13. Sobrevenindo Lei posterior à data de apresentação do requerimento no âmbito do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO e do PROGRAMA TRIBUTO CIDADÃO ESPECIAL, de que trata o parágrafo anterior:

I – se apenas benéfica ao contribuinte, aplicar-se-á aos casos pendentes, respeitados os atos já praticados na vigência da lei anterior;

II – se parcialmente, benéfica e maléfica, ao contribuinte, caberá a este optar pela Lei que pretende ver aplicada ao caso pendente, vedada a combinação de leis;

III – se apenas maléfica ao contribuinte, aplicar-se-á somente aos requerimentos apresentados após a sua entrada em vigor.

§ 14. Na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, a autoridade fiscal realizará a notificação do contribuinte para, no prazo de 05 (cinco) dias, informar qual Lei pretende ver aplicada ao caso pendente, sob pena de perda do direito de optar.

§ 15. Há hipótese do parágrafo anterior, não havendo manifestação do contribuinte no prazo legal, caberá ao Auditor Fiscal de Tributos decidir qual Lei será aplicada ao caso pendente.

Art. 11. A Lei Municipal nº 3.541/2006, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar acrescida do art. 374-A, que terá a seguinte redação:

“Art. 374-A. As sociedades enquadradas nos itens 4.01, 4.02, 4.06, 4.08, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 5.01, 7.01, 10.03, 17.13, 17.14, 17.19 e 17.20 do Anexo I desta Lei, onde os sócios executem pessoalmente todos os serviços prestados, ficarão sujeitas ao lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza mensal, nas seguintes modalidades:

I – até 2 (dois) sócios 30 UFIR-P (trinta UFIR do município de Patos), por sócio.

II – de 3 (três) a 5 (cinco) sócios 70 UFIR-P (setenta UFIR do município de Patos), por sócio.

III – acima de 5 (cinco) sócios 100 UFIR-P (cem UFIR do município de Patos), por sócio.”

Art. 12. Ficam aprovados os anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

§ 1º O anexo I da Lei Municipal n.º 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as alterações advindas do anexo I desta Lei.

§ 2º O anexo II da Lei Municipal n.º 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação do anexo II desta Lei.

§ 3º A tabela I do anexo V da Lei Municipal n.º 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as alterações constantes do anexo III desta Lei

§ 4º O anexo VI da Lei Municipal n.º 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação constante no anexo IV desta Lei.

§ 5º O anexo VII da Lei Municipal n.º 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as alterações advindas do anexo V desta Lei.

§ 6º O anexo IX da Lei Municipal n.º 3.541, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as alterações advindas do anexo VI desta Lei.

Art. 13. Ficam remidos os créditos tributários referentes a Taxa de Coleta de Resíduos – TCR, cujo fato gerador ocorreu no dia 01 de janeiro de 2022 e que atendam, ao menos, a um dos seguintes requisitos:

- a) tenha como objeto imóvel não edificado;
- b) tenha como sujeito passivo da obrigação jurídico-tributária pessoa física.

Art. 14. Ficam revogados os incisos III e V do art. 273 da Lei Municipal nº 3.541, de 22 de dezembro de 2006.

Art. 15. Fica homologada a dação em pagamento do imóvel de matrícula nº 61.538, realizada pela empresa Morada do Sol Empreendimentos Imobiliários Ltda, inscrito no CNPJ nº 11.667.512/0001-22, ao Município de Patos/PB, por meio de escritura pública lavrado nas notas do 1º Ofício desta Comarca de Patos, Estado da Paraíba, no Livro nº 364, às fls. 132 à 134.

Art. 16. O art. 12 da Lei Municipal nº 5.861/2023, de 06 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. O prazo para adesão ao REFIS/PATOS 2023 encerra-se em 06 (seis) meses contados da data de publicação desta Lei, podendo ser prorrogado até o dia 29 de dezembro de 2023, por ato do chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. Deverá o Poder Executivo expedir Decreto a fim de adequar o Decreto nº 055/2023, de 24 de agosto de 2023, aos termos do presente artigo.”

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO I

“ANEXO I
(Lei 3.541, de 22 de dezembro de 2006)

LISTA DE SERVIÇOS

- 11 -
- 11.05 – Serviços relacionados ao monitoramento e rastreamento a distância, em qualquer via ou local, de veículos, cargas, pessoas e semoventes em circulação ou movimento, realizados por meio de telefonia móvel, transmissão de satélites, rádio ou qualquer outro meio, inclusive pelas empresas de Tecnologia da Informação Veicular, independentemente de o prestador de serviços ser proprietário ou não da infraestrutura de telecomunicações que utiliza.
- 13 -
- 13.05 - Revogado.
- 17 -
- 17.24 - Revogado.”

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO II

“ANEXO II
(Lei 3.541, de 22 de dezembro de 2006)”

PENALIDADES (UFIR-P)				
Levíssima	Leve	Média	Grave	Gravíssima
50	100	300	800	1.500

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO III

“ANEXO V
(Lei 3.541, de 22 de dezembro de 2006)”

**TABELA I
SETORIZAÇÃO FISCAL**

SETORES FISCAIS		
SETOR FISCAL	VALOR EM M ² (R\$)	BAIRRO
S.F 49	400	CENTRO
S.F 50	350	CENTRO
S.F 51	450	CENTRO
S.F 53	450	BRASÍLIA

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO IV

“ANEXO VI
(Lei 3.541, de 22 de dezembro de 2006)”

GRUPO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	VALOR DA TAXA (UFIR-P)
1.0 - SERVIÇOS FINANCEIROS	Bancos, instituições financeiras, agentes ou representantes de entidades vinculadas ao sistema financeiro, corretores de títulos em geral, administradores de cartões de crédito, consórcios ou fundos mútuos em geral.	1.000
2.0 - DIVERSÃO E LOCAÇÃO EM GERAL - INCLUSIVE MÃO DE OBRA	Diversões públicas (eventos com bilheterias); casas lotéricas, apostas esportivas, clubes recreativos, boates e casas noturnas, produção artística/show de modo geral; serviços de buffet, de festa e eventos, cinemas e teatros, turismo em geral, vigilância e transporte de valores, limpeza e/ou conservação, locação de mão-de-obra, empresa de transporte de passageiros, aluguel de equipamentos de iluminação, locação de veículos, locação de máquinas e equipamentos, instalação e montagem de máquinas e equipamentos, montagem industrial, hotéis, motéis e apart-hotel, flats, pousadas e pensões, coworking.	150
3.0 - TELECOMUNICAÇÃO	Instalação de antenas transmissoras de rádio, televisão telefonia celular, telecomunicações em geral, e outras antenas transmissoras de radiação eletromagnética e equipamentos afins, estrutura fixa.	500
4.0 - TELECOMUNICAÇÃO	Instalação de antenas transmissoras de rádio, televisão telefonia celular, telecomunicações em geral, e outras antenas transmissoras de radiação eletromagnética e equipamentos afins, estrutura móvel.	250
5.0 - SERVIÇOS EM GERAL	Serviços de Intermediação e despachante, Serviços fotográficos e afins, Serviços de Propaganda e Publicidade - (internet, rádio, jornal etc), Processamento de Dados, Promoção de Vendas, Representação comercial, Serviços Administrativos, Serviços de consultoria e pesquisa, lavanderias, tinturarias, serviços de reparação e manutenção.	100
6.0 - SERVIÇO PÚBLICO	Concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, subestações para transmissão e distribuição de energia elétrica, água e depósitos em geral, serviços postais.	250
7.0 - EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS, OBRAS, COMÉRCIO EXTERIOR	Exploração Mineral, Construção civil e atividades afins, Importação e exportação.	150
8.0 - SAÚDE	Clínica de serviços médicos, clínicas de biópsias; laboratórios de análises clínicas, estabelecimentos hospitalares (hospitais, casas de saúde, de repouso), clínicas veterinárias, planos de saúde, farmácias e drogarias em geral; clínicas de psicologia, clínica odontológica; academias, centros de treinamento (incluindo yoga e pilates), centros esportivos, consultórios de profissional liberal de nível superior.	150
9.0 - NÍVEL MEDIO OU TECNICO	Estabelecimento de profissional liberal de nível médio ou técnico.	75
10 - COMÉRCIO VAREJISTA	Comércio de material de construção em geral, comércio de material elétrico, comércio de ferragens, comércio de madeira, comércio varejista de bebidas, comercialização de gêneros alimentícios em geral (supermercados, padarias, restaurantes, frigoríficos, bares, pizzaria), comércio a varejo de roupas e acessórios, comércio varejista de cosméticos, perfumaria e higiene pessoal, comércio a varejo de calçados, comércio de tecidos, lojas de conveniência, comércio a varejo de artigos de caça e pesca, comércio a varejo de artigos de papelaria, joalheria e	150

	relojoaria, loja de móveis e decorações, floricultura, comércio a varejo de material esportivo, comércio de produtos de informática, lojas de brinquedos.	
11 - ATACADISTA E GRANDES EMPRESAS	Comercio atacadista em geral, armazéns em geral, metalúrgicas, comércio de veículos, postos de abastecimentos e relacionados com os combustíveis em geral, indústrias em geral.	250
12 - ENSINO	Estabelecimentos de ensino de primeiro e segundo graus, outros estabelecimento de ensino (colégios, cursos preparatórios, idiomas etc.), autoescolas.	150
13 - COMÉRCIO DO MERCADO PÚBLICO	Bares; lanchonetes; lojas de tecidos; confecções e reparos de roupas e calçados - localizados no mercado público municipal.	20
14 - ENERGIA EÓLICA	Serviços e instalação de equipamentos de energia eólica. exigibilidade por aerogerador de acordo com potência instalada:	
	a) Até 10.000 (dez mil) KW.	1200
	b) Acima de 10.000 (dez mil) KW e até 20.000 (vinte mil) KW	3000
	c) Acima de 20.000 (vinte mil) KW e até 40.000 (quarenta mil) KW	4000
	d) Acima de 40.000 (quarenta mil) KW	5000
15 - ENERGIA SOLAR	Serviços e instalação de equipamentos de energia solar. exigibilidade por módulo fotovoltaico (exigibilidade apenas para empresas exploradoras de atividade econômica).	20
16 - RESIDUAIS	Atividades não previstas nos itens anteriores.	75
17 - INTINERANTES	Atividades móveis, itinerantes; temporárias e congêneres em eventos ou festividade inserida no calendário oficial do município, por metro quadrado da área total instalada/valor mínimo.	2,00/10,00
18 - AUTÔNOMOS	Profissionais liberais que desenvolvam atividades intelectuais de nível superior ou a este equiparado.	100
	Profissionais liberais que desenvolvam atividades de nível médio, inclusive despachantes, artística plástico; representante comercial; agente intermediador; cabelereiro; decorador; digitador; fotógrafo; leiloeiro; motorista; tradutor e intérprete.	50
	Profissionais autônomos de nível elementar.	25

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO V

“ANEXO VII
 (Lei 3.541, de 22 de dezembro de 2006)”

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO USO, APROVEITAMENTO, REMANEJAMENTO OU PARCELAMENTO	VALOR DA TAXA UFIR-P
04	DEMOLIÇÃO	
	I – Manual.	0,20
	II – Mecânica.	0,30
	III – Por implosão.	0,60
06	ARRUAMENTO E LOTEAMENTO	
	I – Aprovação de arruamento, por metro linear.	2,00
	II – Aprovação de loteamento ou loteamento, por lote final.	3,00
07	DESMEMBAMENTO OU REMEMBAMENTO	
	I – Aprovação de desmembramento, por lote final.	12,00
	II – Aprovação de remembramento, por lote final.	12,00
08	RETIFICAÇÃO E EXISTÊNCIA	
	I – Retificação de área	12,00
	II – Declaração de existência de imóvel	12,00

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO VI

“ANEXO IX
 (Lei 3.541, de 22 de dezembro de 2006)”

DESCRIÇÃO	VALOR DA TAXA (UFIR-P)	VALOR MÁXIMO (UFIR-P)
I. Imóveis edificados para fins exclusivamente residenciais, por metro quadrado de área construída:	0,10	100
II. Imóveis edificados para fins predominantemente comerciais e de prestação de serviços ou mistos, por metro quadrado de área construída:	0,25	500
III. Imóveis edificados para fins predominantemente industriais ou mistos, por metro quadrado de área construída:	0,75	500
IV. Imóveis não edificados sem limites demarcados, por metro quadrado de área total:	0,10	50
V. Imóveis não edificados com limites demarcados, por metro quadrado de área total:	0,05	50

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de novembro de 2023.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 319/2023
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2023
 CONTRATO Nº 2.348/2023
 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.
 CONTRATADO: ECOLUZ ILUMINAÇÕES LTDA.
 CNPJ: 10.927.097/0001-36.
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE ELEMENTOS E MATERIAIS DE DECORAÇÃO EXTERNA E ELÉTRICA COMPLEMENTAR QUE COMPÕEM O ACERVO NATALINO 2023 A SEREM INSTALADOS EM DIVERSOS LOCAIS DA CIDADE DE PATOS - PB.
 VALOR DO CONTRATO: R\$ 996.000,00 (NOVECIENTOS E NOVENTA E SEIS MIL REAIS).
 PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 90 (noventa) dias, com início de vigência a partir da assinatura do contrato.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.
 FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, NA LEI DE Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, NO DECRETO Nº 3.555, DE 08 AGOSTO DE 2000.

Patos - PB, 14 de Novembro de 2023.

JOSIMAR DE AZEVEDO BARBOSA
Secretário Municipal de Serviços Públicos
Ordenador de Despesas

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2023
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2023
 CONTRATO Nº 2349/2023
 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
 CONTRATADO: JOSE IVAN DOS SANTOS JUNIOR EIRELI, CNPJ: 24.726.321/0001-36
 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DIVERSOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATOS-PB.
 VALOR DO CONTRATO: R\$ 2.072.202,50 (DOIS MILHÕES E SETENTA E DOIS MIL E DUZENTOS E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
 PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.
 FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02

Patos/PB, 16 de Novembro de 2023.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretária Municipal De Administração.
Ordenador de Despesas

AVISOS E EDITAIS

AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023 - PMP
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 327/2023

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO COM INSTALAÇÃO DE POLTRONAS PARA AUDITÓRIO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON) DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB.

Data para cadastro das propostas: 20/11/2023 as 09:30 horas
Data para abertura das propostas: 30/11/2023 as 09:30 horas
Início da sessão pública de lances: 30/11/2023 as 09:31 horas (horário de Brasília),

O edital está disponível nos sites: <https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>;
http://patos.pb.gov.br/governo_e_municipio/avisos_de_licitacao;
<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Processos/>.
Informações complementares: E- mail: pregao@patos.pb.gov.br
 Telefone: (83) 993849765
 Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos/PB.

PATOS - PB, 17 de novembro de 2023.

ROBEVALDO DE ANDRADE LEITE
PREGOIEIRO OFICIAL

<p>GOVERNO MUNICIPAL NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO - PREFEITO Prefeitura Municipal de Patos Secretaria Municipal de Administração Centro Administrativo Aderbal Martins Avenida Horácio Nóbrega, S/N – Bairro Belo Horizonte 58700-000 – Patos, PB</p>
--