



# DIÁRIO OFICIAL

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

**PATOS-PB - TERÇA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2026**

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS  
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 37/2026, de 12 de maio de 2026.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº 029 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

JACOB SILVA SOUTO, 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 Altera o artigo 5º, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“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 do Prefeito;
  - a.1) Secretaria Executiva do Prefeito;
  - a.2) Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e Diversidade Humana;
  - a.3) Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional;
  - a.4) Secretaria Executiva de Juventude; e
  - a.5) Subprefeitura do Distrito de Santa Gertrudes.
- b) Controladoria-Geral do Município – CGM;
- c) Procuradoria-Geral do Município – PGM; e
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional.
  - d.1) Secretaria Executiva de Relações Institucionais.

e) Assessoria Especial do Prefeito;  
II – de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SECAD;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SECF; e
- c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SPU.
  - c.1) Secretaria Executiva de Urbanismo.

III – de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Receita – SMR;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas - SEINFRA;
  - b.1) Secretaria Executiva de Infraestrutura; e
  - b.2) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
  - b.3) Secretaria Executiva de Limpeza Urbana;
  - b.4) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMADS;
  - b.5) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SMADR;
  - b.6) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico - CITIDE;
    - b.6.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico.
    - b.6.2) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMUDSH;
    - b.6.3) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
    - b.6.4) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;
      - b.6.4.1) Secretaria Executiva de Cultura;
      - b.6.4.2) Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON; e
      - b.6.4.3) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;
      - b.6.4.4) Secretaria Executiva da Proteção e Bem-Estar Animal.”

Art. 2º Altera o artigo 20, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Subseção V  
Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional

Art. 20. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional tem como atribuições, prestar assistência ao Chefe do Executivo na de esportes, juventude e em suas relações político-administrativa com todas as esferas governamentais, competindo-lhe:

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;

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

XV – 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;

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

XVII – assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo;

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

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

XX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.”

Art. 3º Altera os artigos 27 e cria o artigo 27-A e 27-B da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Subseção X  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas - SEINFRA;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas de Patos – SEINFRA, 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;

XI – promover a execução dos serviços de instalação e manutenção das galerias públicas; e

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

Subseção X-A  
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SSU;

Art. 27-A. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SSU tem por finalidade planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar e executar políticas públicas relacionadas à limpeza urbana, à iluminação pública, aos cemitérios e crematórios, bem como à prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos, competindo-lhe:

I – planejar, executar e fiscalizar os serviços de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos de limpeza urbana;

II – executar os serviços de iluminação pública em seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes, quando necessário;

III – desenvolver projetos voltados à manutenção, reparação e substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais componentes da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município;

IV – gerir e zelar pela adequada administração dos cemitérios, crematórios e serviços funerários, observada a legislação vigente;

V – promover o ordenamento urbano por meio do acompanhamento, disciplinamento e fiscalização das posturas municipais, na forma da legislação;

VI – fiscalizar a gestão dos resíduos da construção civil e dos resíduos volumosos, em conformidade com a legislação;

VII – executar a manutenção e conservação de vias públicas, sistemas de drenagem,

iluminação, limpeza urbana, cemitérios, prédios públicos, praças, canteiros centrais e jardins;  
 VIII – gerir, conservar e manter a frota de veículos leves e pesados, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição, controle de uso e consumo de combustível e lubrificantes;  
 IX – coordenar, observada a legislação e as demais competências, o funcionamento dos mercados públicos e a prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos;  
 X – acompanhar e fiscalizar os serviços concedidos no território municipal, especialmente os de iluminação pública e saneamento básico, incluindo abastecimento de água e esgotamento sanitário;  
 XI – executar serviços de manutenção, conservação e reparo da malha viária, pavimentada ou não, bem como de calçadas, passeios e demais equipamentos públicos;  
 XII – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas competências.

Art. 27-B Compete à Secretaria Executiva de Limpeza Urbana:

- I – planejar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de limpeza urbana no âmbito do Município;
- II - organizar e executar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- III - coordenar os serviços de varrição manual e mecanizada, capina, roçagem, poda e conservação de vias, logradouros públicos e áreas urbanas;
- IV - implementar e gerir programas de coleta seletiva, reciclagem e reaproveitamento de resíduos sólidos;
- V – fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana, inclusive aqueles realizados por terceiros ou mediante concessão, permissão ou contrato;
- VI – monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias e inovações tecnológicas;
- VII – coordenar a gestão dos resíduos da construção civil, resíduos volumosos e demais resíduos especiais, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII – promover a manutenção, operação e controle de aterros sanitários, unidades de triagem, estações de transbordo e demais instalações vinculadas à limpeza urbana;
- IX – planejar e executar ações emergenciais relacionadas à limpeza urbana em situações de risco, calamidade pública ou eventos excepcionais;
- XI – manter atualizado o cadastro e o controle operacional das rotas, equipamentos, equipes e serviços de limpeza urbana;
- XII – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de políticas integradas de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos;
- XIII – exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas competências.

Art. 4º Altera os artigos 36, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“Subseção XVI  
 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, 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 a cultura 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 cultural 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;
- XI – 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;
- XII – garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;
- XIII – manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;
- XIV – manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XV – fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;
- XVI – mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;
- XVII – programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;
- XVIII – promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;

- XIX – fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;
- XX – promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;
- XXI – propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;
- XXII – desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;
- XXIII – promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;
- XXIV – coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida;
- XXV – promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
- XXVI – propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação; e
- XXVII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.”

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2026.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações existentes no Orçamento para 2026.

Art. 7º A estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária orçamento e financeiro estão contidos nos anexos III e IV, consoante determinação insita no Art. 16, de Lei Complementar nº 101/00.

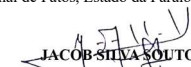
Art. 8º Fica ainda o Prefeito Municipal autorizado a realizar as modificações oriundas do referido crédito especial na LDO e PPA vigentes promovendo à compatibilização da ação ora proposta.

Art. 9º Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 10. Fica revogada as disposições em contrário, em especial o Art. 29 e 38, da Lei Complementar 029/2024, de 19 de dezembro de 2024.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 12 de maio de 2026.

  
**JACOB SILVA COUTO**  
 PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ANEXO I  
 ORGANOGRAMA**

**I - DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**01. GP/CG CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

- 01.01. – Assessoria Especial do Prefeito
- 01.02. – Secretaria Administrativa do Gabinete
- 01.03. – Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (38)
- 01.04. – Secretaria Executiva do Prefeito
- 01.05. – Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e Diversidade Humana
- 01.06. – Secretaria Executiva de Juventude
- 01.07. – Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional
  - 01.06.01. – Assessor de Comunicação (8)
  - 01.06.02. – Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades
  - 01.06.03. – Coordenadoria de Comunicação Digital
- 01.07. – Administrador da Subprefeitura de Santa Gertrudes
  - 01.07.01. – Assessor Técnico da Subprefeitura
  - 01.08. – Coordenação do Patos Resolve

**01.09. - GABINETE DO VICE-PREFEITO**

- 01.09.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.09.02. – Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito

CARGO	QUANTI DADE	NÍVEL	VALORES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC1	Lei específica
ASSESSORIA ESPECIAL	01	CC2	R\$ 10.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	03	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	40	CC7	R\$ 1.621,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.621,00
ADMINISTRADOR DA SUBPREFEITURA	01	CC4	R\$ 2.800,00
ASSESSOR TÉCNICO SUBPREFEITURA	01	CC7	R\$ 1.621,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	08	CC7	R\$ 1.621,00
COORDENAÇÃO	03	CC7	R\$ 1.621,00
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>		

[...]

**04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**04. SMEP/GPG GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ESPORTE, LAZER E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

- 04.01 – Secretário Administrativo de Gabinete
- 04.02 – Assessor de Jurídico
- 04.03 – Assessor de Técnico (02)
- 04.04 – Secretaria Executiva de Relações Institucionais

**04.05. GERENCIA DE ESPORTE E LAZER**

- 04.05.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete
- 04.05.02. – Assessor Técnico
- 04.05.03. – Diretor Administrativo do Estádio Municipal José Cavalcanti
- 04.05.04. – Diretor Administrativo do Ginásio de Esportes “O Rivaldão”
- 04.05.05. – Diretor Administrativo da Vila Olímpica
- 04.05.06. – Coordenadoria do Núcleo de Práticas Desportivas
- 04.05.07. – Coordenadoria do Núcleo de Esporte Amador
- 04.05.08. – Coordenadoria do Núcleo de Esporte Olímpicos e Paraolímpicos

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	RS 3.500,00
GERENTE	01	CC4	RS 2.000,00
ASSESSOR DE JURÍDICO	01	CC6	RS 1.800,00
SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVO	02	CC8	RS 1.621,00
DIRETOR	04	CC6	RS 1.800,00
COORDENADOR	03	CC7	RS 1.621,00
ASSESSOR TÉCNICO	03	CC6	RS 1.800,00
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>		

**05. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## 05. SECAD/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO

05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete

05.02. – Assessoria Jurídica (2)

05.03. – Assessoria Técnica (5)

05.04. – Comandante da Guarda Civil Municipal

## 05.05. – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

05.05.01. – Coordenadoria de Protocolo Geral

05.05.02. – Coordenadoria de Arquivo Geral

05.05.03. – Coordenadoria de Patrimônio de Bens Móveis

05.05.04. – Coordenadoria de Almoxarifado e Controle de Estoque

05.05.05. – Coordenadoria de Serviços Gerais

05.05.06. – Coordenadoria de Compras

05.05.07. – Coordenadoria de Diários Oficiais do Município

05.05.08. – Coordenadoria de Informática

05.05.09. – Assessoria Técnica (02)

## 05.06. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

05.06.01. – Coordenadoria de Qualificação do Servidor Público

05.06.02. – Coordenadoria de Atendimento e Apoio ao Servidor Público

05.06.03. – Coordenadoria de Setor Pessoal

05.06.04. – Coordenadoria de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos

05.06.05. – Assessoria Técnica (2)

## 05.07. – GERÊNCIA DE FROTA E TRANSPORTES

05.07.01. – Coordenadoria dos Peças e Manutenção

05.07.02. – Coordenadoria do Abastecimento

05.07.03. – Coordenadoria de Máquina e Veículos Pesados

05.07.04. – Assessoria Técnica

## 05.08. – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

05.08.01. – Secretaria Administrativa da Gerência de Licitações, Contratos e Convênios

05.08.02. – Assessor Técnico (03)

05.08.03. – Coordenadoria do Contratos de Procedimentos Licitatórios

05.08.04. – Coordenadoria de Convênios

05.08.05. – Coordenadoria de Pesquisa de Mercado

05.08.06. – Coordenadoria do Cadastro e Registro de Fornecedores

05.08.07. – Coordenadoria de Tramitação de Procedimento Licitatório

05.08.08. – Coordenadoria de Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório

## 05.09. – GERÊNCIA DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO

05.09.01. – Coordenação de Informações da Folha

05.09.02. – Assessoria Técnica

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CC4	RS 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	RS 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	15	CC7	RS 1.621,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	RS 1.621,00
GERÊNCIAS	05	CC5	RS 2.000,00
COORDENADORIAS	22	CC7	RS 1.621,00
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>		

[...]

**09. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS**

## 09. SEINFRA/GSIO GABINETE DO SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

09.01. – Secretário Adjunto s de INFraestrutura e Obras Públicas

09.02. – Secretário Administrativo do Gabinete

09.03. – Assessoria Jurídica

09.04. – Assessor Técnico

## 09.05. SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA URBANA

09.05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete

09.05.02. – Assessor Técnico

09.05.03. – Coordenador do Setor de Topografia

09.05.04. – Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Urbana

09.05.05. – Coordenadoria do Setor de Equipamentos e Materiais para Obras

## 09.06. GERÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS

09.06.01. – Assessor Técnico

09.06.02. – Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras Públicas

09.06.03. – Coordenadoria do Setor de Análise de Projetos de Engenharia

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTOS	01	CC2	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	RS 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	RS 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	03	CC7	RS 1.621,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	RS 1.621,00
GERÊNCIA	02	CC5	RS 2.000,00
COORDENADORIA	05	CC7	RS 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		

**09-A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

## 09-A01. SSP/GSMADS GABINETE DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

09-A.01. – SSP/SAG – Secretário Administrativo do Gabinete

09-A.02. – SSP/AJ – Assessor Jurídico

09-A.03. – SSP/AT – Assessor Técnico

## 09-A.04 SECRETARIA EXECUTIVA DE LIMPEZA URBANA

## 09-A04. SSP/GIP – GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

09-A.0401. – SSP/CMPPJ – Coordenadoria de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

09-A.04.02. – SSP/CMCC – Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Cemitérios

09-A.04.03. – SSP/CMCRV – Coordenadoria de Manutenção e Conservação da Rodovária Velha

09-A.04.04. – SSP/CLU – Coordenadoria de Limpeza Urbana

09-A.04.05. – SSP/CMC – Coordenadoria de Manutenção de Canais

09-A.04.06. – SSP/CMMP – Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos Pesados

09-A.04.04. – SEINFRA/CMG – Coordenadoria de Manutenção de Galerias

## 09-A. – 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
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	RS 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	RS 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	01	CC7	RS 1.621,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	RS 1.621,00
GERÊNCIA	02	CC5	RS 2.000,00
COORDENADORIA	08	CC7	RS 1.621,00
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		

[...]

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## 14. SEDUC/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO

14.01. – Secretário Administrativo do Gabinete

14.02. – Assessor Jurídico (02)

14.03. – Assessor Técnico (10)

14.04. – Diretor Administrador (60)

14.05. – Diretor Adjunto (60)

14.06. – Diretor da EJA - Educação de Jovens e Adultos

14.07. – Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil

14.08. – Coordenadoria do Desenvolvimento Infantil

14.09. – Gerente de Recursos do FNDE

14.10. – Assessoria de Comunicação (02)

14.11. – Gerencia de Avaliação de Desempenho de Ensino por Área

## 14.12. – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

14.12.01. – Coordenadoria do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais

14.12.02. – Coordenadoria do Setor do Almoxarifado

14.12.03. – Coordenadoria do Setor de Tecnologias

14.12.04. – Coordenadoria do Setor de Infraestruturas Educacionais

14.12.05. – Coordenadoria do Setor de Arquivo

14.12.06. – Coordenadoria do Setor da Biblioteca Municipal

14.12.07. – Coordenadoria do Controle de Estoque

14.12.08. – Coordenadoria de Vigilância de Prédio

14.12.09. – Coordenadoria de Transporte Escolar (02)

14.12.10. – Coordenadoria de Compras

14.12.11. – Coordenadoria do Setor de Eventos Educacionais

## 14.12. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

14.12.01. – Assessor Técnico

14.12.02. – Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação

14.12.03. – Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos

## 14.13. – GERÊNCIA PEDAGÓGICA

14.13.01. – Coordenadoria do Setor de Educação de Jovens e Adultos

14.13.02. – Coordenadoria do Setor de Educação Física

14.13.03. – Coordenadoria de Educação Inclusiva

14.13.04. – Coordenadoria do Setor de Material Didático e Escolar

14.13.05. – Coordenadoria do Setor de Orientação Educacional

14.13.06. – Coordenadoria do Setor de Pré-Escola

14.13.07. – Coordenadoria do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais

14.13.08. – Coordenadoria do Núcleo do Ensino Fundamental (02)

14.13.09. – Coordenadoria do Setor de Creche

14.13.10. – Coordenadoria do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico

14.13.11. – Coordenadoria do Núcleo de Educação do Campo

14.13.12. – Coordenadoria do Núcleo de Desenvolvimento Infantil

14.13.13. – Coordenadoria do Núcleo Pedagógico de Creches

14.13.14. – Coordenadoria do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa

14.13.15. – Coordenadoria do Núcleo Centro de Formação de Professores

14.13.16. – Coordenadoria de Avaliação Pedagógica e Supervisão (50)

14.13.17. – Coordenadoria de Área de Ensino (10)

14.13.18. – Coordenadoria de Programas Pedagógicos

14.13.19. – Coordenadoria de Formação de Ensino (10)

## 14.14. – GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

14.14.01. – Coordenadoria do Núcleo de Nutrição

14.14.02. – Coordenadoria de Controle de Merenda Escolar

## 14.15. – GERÊNCIA PSICOSSOCIAL DE ALUNO

14.15.01. – Coordenadoria do Setor de Acompanhamento Psicossocial

14.15.02. – Coordenadoria de Atendimento Educacional Especializado

## 14.16. – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE INICIAÇÃO AO ESPORTE – CIE

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	RS 1.510,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	RS 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	10	CC7	RS 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	RS 1.600,00
DIRETORES ADMINISTRATIVOS	60	CC6	RS 1.800,00
DIRETORES ADJUNTOS	60	CC6	RS 1.800,00
DIRETOR DO CIE	01	CC6	RS 1.800,00
DIRETOR DO EJA	01	CC6	RS 1.800,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	CC6	RS 1.800,00
GERENTES	05	CC5	RS 2.000,00
COORDENADORES	106	CC7	RS 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>		

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO****15. SECUT/GSCUT GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE CULTURA E TURISMO**

- 15.01. – Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Esporte  
 15.02. – Secretário de Administrativo do Gabinete  
 15.03. – Assessor Técnico (02)  
 15.04. – Assessor Jurídico (02)  
 15.05. – Maestro da Filarmônica

**15.06. – SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA**

- 15.06.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete  
 15.06.02. – Assessor Técnico  
 15.06.03. – Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho  
 15.06.04. – Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto  
 15.06.05. – Diretor Geral do Teatro Municipal Ernani Sátiro  
 15.06.06. – Diretor Técnico do Teatro Municipal Ernani Sátiro  
 15.06.07. – Coordenadoria de Manutenção do Teatro Municipal Ernani Sátiro  
 15.06.08. – Coordenadoria de Políticas, Ações e Eventos Culturais  
 15.06.09. – Coordenadoria do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral  
 15.06.10. – Coordenadoria de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural

**15.07. – GERENCIA DE TURISMO**

- 15.07.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete  
 15.07.02. – Assessor Técnico  
 15.07.03. – Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Turística

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
SECRETARIA EXECUTIVA	02	CC3	R\$ 3.500,00
GERENCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	06	CC7	R\$ 1.600,00
MAESTRO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	04	CC7	R\$ 1.510,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA	05	CC7	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>		

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON****16. PROCON/GSDC - GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

- 16.01. – Secretário Administrativo do Gabinete  
 16.02. – Assessor Jurídico  
 16.03. – Assessor Técnico (03)  
 16.04. – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA CONSUMO  
 16.05. – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PROCON

**16.06. – DIRETORIA DO SETOR DE PEQUENAS CAUSAS, MEDIAÇÃO, DEFESA DO CIDADÃO E SUPERENDIVIDAMENTO**

- 16.06.01. – Coordenadoria de Atendimento  
 16.06.02. – Coordenadoria de Conciliação

**16.07. – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÃO**

- 16.07.01. – Coordenadoria de Fiscalização de Produtos e Serviços (02)

**16.08. – DIRETORIA DE PESQUISA E MERCADO**

- 16.08.01. – Coordenadoria 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	03	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADOR	06	CC7	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>		

**17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****17. SEMUSA/GSMS - GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 17.01. – Secretário Administrativo do Gabinete do Secretário;  
 17.02. – Assessor Técnico (10)  
 17.03. – Assessor Jurídico (02)  
 16.04. – Coordenadoria de Promoção de Educação em Saúde;  
 17.05. – Coordenadoria de Divulgação Institucional de Ações de Saúde;  
 17.06. – Assessoria de Comunicação (02);  
 17.07. – Secretário Administrativo do Conselho Municipal de Saúde  
 17.08. – Diretor Geral do Complexo de Saúde Eisenhower Alves De Brito Segundo  
 17.09. – Diretor Administrativo do Complexo de Saúde Eisenhower Alves De Brito Segundo  
 17.10. – Diretor Clínico do Complexo de Saúde Eisenhower Alves De Brito Segundo

**17.11. – SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL**

- 17.11.01. – Coordenadoria do Centro de Castração e Recuperação Animal

**17.12. – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE**

- 17.12.01. – Assessor Técnico  
 17.12.02. – Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística;  
 17.12.03. – Coordenadoria de Projetos;  
 17.12.04. – Coordenadoria de Tecnologia em Informática;  
 17.12.05. – Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde;

**17.13. – GERÊNCIA DE FINANÇAS;**

- 17.13.01. – Assessor Técnico  
 17.13.02. – Coordenadoria de Licitações e Contratos;  
 17.13.03. – Coordenadoria do Setor de Compras;  
 17.13.04. – Coordenadoria de Fiscalização e Acompanhamento de Contratações

**17.14. – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO;**

- 17.14.01. – Assessor Técnico  
 17.14.02. – Coordenadoria do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;  
 17.14.03. – Coordenadoria de Almoxarifado;  
 17.14.04. – Coordenadoria do Setor de Transportes;  
 17.14.05. – Coordenadoria de Patrimônio;  
 17.14.06. – Coordenadoria de Manutenção

**17.15. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE**

- 17.15.01. – Assessor Técnico  
 17.15.02. – Coordenadoria de suporte de Folha de Pagamento  
 17.15.03. – Coordenadoria de Atendimento e Gestão Documental

**17.16. – GERÊNCIA DE MARCAÇÃO, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;**

- 17.16.01. – Assessor Técnico

- 17.16.02. – Coordenadoria do Setor de Marcação e Regulação;

- 17.16.03. – Coordenadoria Núcleo de Revisão e Auditoria;

- 17.16.04. – Coordenadoria de Controle e Avaliação

**17.17. – GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA;**

- 17.17.01. – Coordenadoria de Atenção Especializada;  
 17.17.02. – Coordenadoria de Atenção Domiciliar  
 17.17.03. – Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião;  
 17.17.04. – Coordenadoria Administrativo do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião.  
 17.17.05. – Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;  
 17.17.06. – Coordenadoria Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;  
 17.17.07. – Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;  
 17.17.08. – Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento (02)  
 17.17.09. – Coordenadoria Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento (02);  
 17.17.10. – Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento e Serviço de Atenção Especializada – CTA/SAE;  
 17.17.11. – Coordenadoria Núcleo de Saúde Mental;  
 17.17.12. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II– CAPS;  
 17.17.13. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSI;  
 17.17.14. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad;  
 17.17.15. – Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;  
 17.17.16. – Coordenadoria Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;  
 17.17.17. – Coordenadoria do Núcleo de Transporte e Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;  
 17.17.18. – Coordenadoria do Setor de Assistência Farmacêutica;  
 17.17.19. – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF.  
 17.17.20. – Coordenadoria da Farmácia Básica;  
 17.17.21. – Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;  
 17.17.22. – Diretor do Centro de Reabilitação à Pessoas Portadoras de Deficiências – CERPPD  
 17.17.23. – Diretor do Centro Especializado em Reabilitação – CER  
 17.17.24. – Coordenadoria do Centro de Apoio e Diagnóstico ao Autismo

**17.18. – GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;**

- 17.18.01. – Assessor Técnico  
 17.18.02. – Coordenadoria do Programa Nacional de Imunização  
 17.18.03. – Coordenadoria do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher  
 17.18.04. – Coordenadoria do Programa Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional - PSE  
 17.18.05. – Coordenadoria do Núcleo de Atenção a Primeira Infância  
 17.18.06. – Coordenadoria do Distrito Geo-administrativo para Atenção Primária a Saúde (04)  
 17.18.07. – Coordenadoria de Saúde Bucal (02)

**17.19. – GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;**

- 17.19.01. – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;  
 17.19.02. – Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;  
 17.19.03. – Coordenadoria do Laboratório de Bromatologia;  
 17.19.04. – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica em Saúde;  
 17.19.05. – Coordenadoria de Vigilância Ambiental em Saúde;  
 17.19.06. – Diretor da Unidade de Controle de Zoonoses;  
 17.19.07. – Coordenadoria do Núcleo de Entomologia;  
 17.19.08. – Coordenadoria do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC4	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	16	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
GERENTE	08	CC5	R\$ 2.000,00
DIRETOR	17	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENAÇÃO	49	CC7	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>		

**ANEXO II  
DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA**

[...]

**Cargo: Gerente de Esporte e Lazer**

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 munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvem toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela esportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o regate 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 Geral 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: Diretor Técnico do Teatro Municipal Ernani Sátiro**

Competências e atribuições: Coordenar montagem e desmontagem de cenários; Supervisionar iluminação, sonorização e projeção; Garantir que os equipamentos estejam funcionando corretamente; Organizar a agenda técnica dos eventos; Avaliar necessidades técnicas de cada produção; Acompanhar ensaios e apresentações; Zelar pela conservação de equipamentos e instalações; Solicitar reparos e melhorias técnicas; Controlar o uso adequado do palco e áreas técnicas; Gerenciar técnicos de som, luz, palco e apoio; Distribuir tarefas e supervisionar serviços; Promover treinamento e boas práticas; Garantir cumprimento de normas de segurança (elétrica, estrutural, incêndio); Verificar capacidade e condições de uso do espaço; Atuar preventivamente em situações de risco; Trabalhar em conjunto com a direção administrativa/artística; Contribuir para a viabilização técnica de projetos culturais; Auxiliar na elaboração de relatórios 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: 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.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 12 de maio de 2026.

  
JACOB SILVA SOUTO  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**  
(Artigo 16, I, Lei Complementar nº. 101/2000)

**OBJETO DA DESPESA:**

Este anexo apresenta a estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da alteração da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar nº 001/2026.

O referido Projeto de Lei Complementar nº 001/2026, que altera a Lei Complementar nº 029/2024, criando e reestruturando órgãos da Administração Direta Municipal (Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Articulação Institucional, Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SSP, alterações na SEINFRA, na Secretaria de Cultura e Turismo e criação de Secretarias Executivas).

**CARACTERIZAÇÃO**

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas às regras do artigo 16 e 17, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

É importante ressaltar que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, às mesmas restrições aplicáveis à criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, estabelecendo este que a alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.

A Prefeitura Municipal de Patos neste Relatório de Impacto orçamentário – financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO 2026 e na LOA 2026.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressalvando-se, desde já, que a mesma se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de vez que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Despesa com pessoal consignada na Lei Orçamentária para o exercício de 2026.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO 2026**

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa de pessoal já prevista no orçamento corrente, uma vez que os recursos de custeio decorrerão de anulação de despesas já consignadas no orçamento.


**IMPACTO NO ORÇAMENTO 2027**

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO 2028**

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 12 de maio de 2026.

  
JACOB SILVA SOUTO  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Em conformidade com o Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), declaramos a adequação orçamentária e financeira do Projeto de Lei Complementar nº 001, de 09 de abril de 2026, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 029, de 19 de dezembro de 2024. Declara-se que a presente modificação da estrutura administrativa não acarretará impacto orçamentário-financeiro adicional. A justificativa para a ausência de impacto financeiro baseia-se nos seguintes pontos: Remanejamento de Servidores: A alteração consiste exclusivamente no remanejamento de servidores e cargos já existentes para outras secretarias da estrutura administrativa. Ausência de Criação de Novos Cargos: Não há criação de novos cargos que gerem aumento de despesa com pessoal. Previsão Orçamentária: Por se tratar de uma despesa já prevista no orçamento vigente (despesa de pessoal), o orçamento atual já contempla a manutenção dessas despesas.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 12 de maio de 2026.

  
JACOB SILVA SOUTO  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 049/2026, PATOS – PB, 12 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESVINCULAÇÃO DE RECEITAS DO MUNICÍPIO DE PATOS, NO ÂMBITO DA SUA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, A SER APLICADA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2032, NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 136.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PATOS, Estado da Paraíba, dentro das atribuições que lhes são definidas na Lei Orgânica Municipal em seu artigo 79, IX, e considerando o estabelecido na Emenda Constitucional nº 136, que trata da desvinculação das receitas dos Estados e Municípios, e:

**DECRETA:**

**Art. 1º** - São desvinculados de órgãos, fundos ou despesas, até 31 de dezembro de 2026, 50% (cinquenta por cento) das receitas dos Municípios relativas a impostos, contribuições, taxas e multas, já instituídos ou que vierem a ser criados até a referida data, seus adicionais e respectivos acréscimos legais, e outras receitas correntes.

**Parágrafo único** - Excetua-se da desvinculação de que trata o caput deste artigo:

I - recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde e à manutenção e desenvolvimento do ensino de que tratam, respectivamente, o inciso III do § 2º do art. 198 e o art. 212 da Constituição Federal;

II - receitas de contribuições previdenciárias e de assistência à saúde dos servidores;

III - transferências obrigatórias e voluntárias recebidas de outros entes da Federação com destinação especificada em lei.

**Art. 2º** - O valor financeiro passível de desvinculação aplica-se única e exclusivamente sobre as receitas auferidas no exercício financeiro de 2026.

**Parágrafo único** - O saldo financeiro auferido nos anos anteriores permanece vinculado conforme legislação que o criou.

**Art. 3º** - Aplica-se o mandamento do art. 1º aos fundos utilizados no Decreto Municipal nº 026/2017, a este decreto o estabelecido na Emenda Constitucional nº 136, que modifica o art. 76-B do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, considerando as disponibilidades orçamentárias.

**Art. 4º** - As receitas desvinculadas de contas bancárias sob a gestão da Secretaria Municipal das Finanças serão por ela transferidas para a conta bancária indicada na Portaria específica.

**Art. 5º** - Caberá aos gestores dos Fundos Municipais realizar a reprogramação das despesas, considerando a desvinculação da receita, além de promover a consequente adequação no Orçamento de cada exercício.

**Art. 6º** - Os gestores dos Fundos Municipais, obedecendo aos critérios dos artigos anteriores, deverão, como titulares das contas bancárias das respectivas entidades, efetuar a transferência do percentual desvinculado para conta bancária de livre movimentação do Tesouro Municipal.

§ 1º - No histórico da transferência deverão ser citados os dispositivos legais que subsidiaram a movimentação financeira e respectiva memória de cálculo.

§ 2º - Deverão ser efetuadas transferências individuais referentes a cada mês e ano da apuração da receita, inclusive as compreendidas nos meses anteriores à publicação deste Decreto.

§ 3º - A transferência deverá ser efetuada até o 2º dia útil após o fechamento da contabilidade do Município.

**Art. 7º** - A conta bancária de destino dos recursos, mencionada no art. 6º deste Decreto, será a indicada pela Secretaria Municipal das Finanças por meio de Portaria específica.

**Art. 8º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, nos termos da Emenda Constitucional nº 136.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, EM 12 DE MAIO DE 2026.**

  
JACOB SILVA SOUTO  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

**SECRETARIAS**

**RECEITA**



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA  
Setor de Controle de Dívida Ativa



Edital nº. 10/2026 – GAT

Patos/PB, 12 de maio de 2026.

A Secretaria Municipal da Receita, por meio da Coordenação de Dívida Ativa, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto nos arts. 288, 181, 163 a 165 e seguintes do Código Tributário Municipal – CTM, toma público e NOTIFICA, por meio deste EDITAL, os contribuintes abaixo relacionados, da INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL de débitos tributários mobiliários e imobiliários.

Nos termos do CTM, a notificação por edital é válida quando o sujeito passivo ou responsável solidário estiver em local incerto e não sabido, ou quando se tratar de notificação coletiva para mais de 50 contribuintes.

São efeitos da inscrição acréscimos legais de juros, multa e atualização monetária; presunção de certeza e liquidez da dívida; possibilidade de cobrança amigável pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias; encaminhamento posterior à Procuradoria Geral do Município para execução fiscal judicial.

Os contribuintes terão o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste edital, para comparecer à Secretaria Municipal da Receita e quitar ou parcelar seus débitos, sob pena de prosseguimento da cobrança judicial.

Para fins de manifestação ou informações complementares, o (a) contribuinte poderá, preferencialmente, manter contato pelo e-mail dividadativa@patos.pb.gov.br, ou comparecer na sede da Secretaria de Receita, no endereço Av. Epitácio Pessoa, 91, Centro, Patos/PB (lêreo), entre as 8h e 14h, portando cópia deste edital.

NEREIDE FERREIRA DA SILVA  
CIPRIANO:01001466438

NEREIDE FERREIRA DA S. CIPRIANO  
Coordenada de Dívida Ativa  
Mat. 31549504



Av. Epitácio Pessoa, 91 Centro CEP: 58.700-020 - Segunda à Sexta de 7h às 13h



SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
RECEITA

Sector de Controle de  
Dívida Ativa



## ANEXO I

CONTRIBUINTE
SUZANA APARECIDA DE OLIVEIRA COSTA
MARIA DO SOCORRO PEREIRA DE SOUZA
LUIZ GOMES TRINDADE
LUCIO FLAVIO TEIXEIRA ARAUJO
WALDEMIR BEZERRA DE MELO
JOSE LUCENA DE MEDEIROS
GERALDO VICENTE DE SOUSA
ALBERIO ANTONIO DE BARROS GOMES
ADRIANO MENINO LEITE
MARCON CONSTRUCOES EIRELI
INCORPLAN INCORPORACOES LTDA
JOAO HERBERT SUASSUNA LAUREANO
LARYSSA PALMEIRA BALDUINO DA NOBREGA
JOANA LUCENA DO NASCIMENTO
YUGO NEVES SAMPAIO
MARIA DE LOURDES NOBREGA DE MEDEIROS
HUGO REGIS LEANDRO TORRES
JJ DISTRIBUIDORA EIRELI
MARIA DA PAZ OLIVEIRA MEDEIROS
HILDEBERTO MORAIS DE CARVALHO
MOREIRA CONSTRUCOES E INCORPORACOES
VANDERLITA DOS SANTOS DIAS
ANTONIO CANDEIA BORGES
ARIZONA SHOPPING CENTER LTDA
PIETRO ANTONOVICZ GOMES FERREIRA
JOSE HELIER LEITE DA NOBREGA
FRANCISCO IVES DE LACERDA
CICERO ARAUJO MEDEIROS
JOAO BENTO NETO DE OLIVEIRA
ELEZINE ALMEIDA DE ARAUJO GOMES



Av. Epitácio Pessoa, 91 Centro CEP: 58.700-020 - Segunda à Sexta de 7h às 13h



SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
RECEITA

Sector de Controle de  
Dívida Ativa



MARCIO JOSE ANGELO GUEDES
MM SERVICOS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
IVALDO AGOSTINHO DE SOUZA
PAULO ROBERTO DE ARAUJO
DAMIAO GOMES DE MEDEIROS
DAS-DISTRIBUIDORA SORRISO DE ALIMENTOS LTDA
LAURICIO WANDERLEY DE FARIAS
IAGO DE LUCENA SOUZA
JOSE OSMAR DE OLIVEIRA JUNIOR
RIVANA FREIRE MEDEIROS
GRUPO CASAS BAHIA S.A.
MARIA DE JOSE DE MEDEIROS
RANIERE DE FARIAS PEREIRA
RENATO DE ANDRADE RAMOS
RONALDO DANTAS MARQUES
PEDRO DA SILVA VIEIRA
MARIA DA GUILA AMORIM FERREIRA
RIMIDIA GAYOSO NOGUEIRA
MANOEL NOIA JACOME
JOSE PEREIRA DA NOBREGA
JOAO BOSCO DE ARAUJO
AMILTON ARAUJO DO NASCIMENTO
JOAO FELIZARDO ODILON NETO
JOAO MARTINS DA NOBREGA LUCENA FILHO
RITA DE CASSIA DE FARIAS COELHO
RAULINDO JOSE DA NOBREGA
ANTONIO PEREIRA DE FREITAS
LIRA SILVA



Av. Epitácio Pessoa, 91 Centro CEP: 58.700-020 - Segunda à Sexta de 7h às 13h

## CONTRATOS E CONVÊNIOS

### EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 156/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026

CONTRATO Nº 817/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.

CONTRATADO: PRONAI COMERCIO DE LIVROS LTDA.

CNPJ: 10.748.147/0001-18.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL PEDAGÓGICOS, DEVIDAMENTE ESTRUTURADOS E ALINHADOS ÀS DIRETRIZES EDUCACIONAIS VIGENTES, (KIT BRINCAR E INCLUIR EDUCAÇÃO INFANTIL E INCLUSIVA – CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS) DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, PERTENCENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS-PB.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 222.500,00 (DUZENTOS E VINTE E DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 11 de maio de 2026.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO

Secretária Municipal de Educação  
Ordenador de Despesas

### EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2026

CONTRATO Nº 815/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.

CONTRATADO: BEETHOVEN DOS SANTOS DA SILVA.

CNPJ: 09.323.745/0001-66.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 13.209,46 (TREZE MIL, DUZENTOS E NOVE REAIS, QUARENTA E SEIS CENTAVOS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 11 de maio de 2026.

VINÍCIUS CAMPOS DE FRANÇA

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico  
Ordenador de Despesas

### EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 121/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2026

CONTRATO Nº 807/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.

CONTRATADO: FARMAGUEDES COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS, MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.

CNPJ: 08.160.290/0001-42.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PATOS - PB, ITENS REMANESCENTES DO PREGÃO ELETRÔNICO 131/2026.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 88.131,50 (OITENTA E OITO MIL, CENTO E TRINTA E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 11 de maio de 2026.

LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Saúde  
Ordenador de Despesas

## AVISOS E EDITAIS

### AVISO DE PRORROGAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2026 - PMP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 173/2026

O Município de Patos/PB, através de seu Pregoeiro e equipe de apoio oficial, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, a prorrogação da data da sessão pública referente ao Pregão Eletrônico nº 045/2026, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MOBILIÁRIO ESCOLAR PADRÃO FNDE DESTINADOS ÀS SALAS DE AULAS DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE PATOS-PB.

A nova data para abertura da sessão pública será no dia **20 de maio de 2026, às 10h (horário de Brasília)**.

**Motivo da prorrogação:** considerando que a impugnação apresentada se encontra no setor solicitante para análise e julgamento, e visando assegurar a devida apreciação e posterior publicação das respectivas respostas, fez-se necessária a prorrogação da data de abertura do certame.

As demais condições do edital permanecem inalteradas.

Informações: qualquer informação referente ao edital em epígrafe poderá ser solicitada pessoalmente, através do e-mail [gereci@licitacao@patos.pb.gov.br](mailto:gereci@licitacao@patos.pb.gov.br), em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data fixada para a realização do certame, ou protocolada no setor de licitações da Prefeitura Municipal, informando o número da licitação.

PATOS - PB, 11 de maio de 2026.

JOSÉ ARAÚJO DANTAS JÚNIOR  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**GOVERNO MUNICIPAL**

JACOB SILVA SOUTO - 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