



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

GABINETE DO PREFEITO

Lei N-761/2019

Caaporã em 04 de Junho 2019.

Reformula a Estrutura
Administrativa e
Organizacional da Prefeitura
de Caaporã-PB e dá outras
providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - As funções administrativas e a estrutura organizacional do Poder Público Municipal da Prefeitura de Caaporã-PB, obdecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município e quanto a criação, estruturação, atribuições e competências das Secretarias Municipais e demais órgãos às prescrições desta Lei.

DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerão às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:



- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - Fundos Especiais;
- VI - Programa Financeiro Mensal de Desembolso;
- VII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII - Relatório de Gestão Fiscal;
- IX - Sistema de Controle Interno;
- X - Sistema de Elaboração de Projetos Especiais;
- XI - Plano Municipal de Educação;
- XII - Plano Municipal de Saúde;
- XIII - Plano Municipal de Ação Social;
- XIV - Planos de Cargo, Carreira e Remuneração para os Servidores Municipais;
- XV - Leis, Códigos, Audiências e Conferências Municipais;
- XVI - Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

§ 1º A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

§ 2º Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Caaporã serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

Art. 3º - O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais serão realizados pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados e pelos Secretários Municipais e demais cargos da estrutura administrativa.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

- I – dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II – definir claramente níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidade para os órgãos e unidades administrativas e seus respectivos dirigentes;
- III – caracterizar relações de hierarquia



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

Art. 6º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Caaporã-PB é constituída pelos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1 – Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- 2 – Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP;
- 3 – Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- 4 – Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAGP.

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 5 – Secretaria de Finanças e Planejamento- SEFIP;
- 6 – Secretaria de Saúde - SESAUI;
- 7 – Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico - SEMADE;
- 8 – Secretaria de Educação - SEDUC;
- 9 – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social - SEDIHS;
- 10 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos - SEINFRA;
- 11 – Secretaria de Juventude, Cultura, Turismo, Eventos - SECTE;
- 12 – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca - SEAPP;
- 13 – Secretaria de Esportes e Lazer - SEL;

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 14 – Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria – SECINTO;
- 15 – Secretaria de Articulação Institucional e Política - SEARIP.

IV – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA:

- 1 – Instituto de Previdência dos Servidores de Caaporã – IPSEC
- 2 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE
- 3 – Serviço da Junta Militar;
- 4 – Conselhos Municipais;

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caaporã-PB – IPSEC – é um órgão especial da Administração Direta Descentralizada, dotado de autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N- 427/2002 de 24 de Março de 2002, o qual é responsável pelo Regime de Previdência Própria dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo e Legislativo do Município de Caaporã-PB.

§ 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Distritos de Cupissura, Retirada e Cruz das Almas – SAAE - , é uma Autarquia Municipal de personalidade jurídica própria com autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N-242/1989 de 22 de Agosto de 1989.



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

§ 3º A Junta do Serviço Militar é um órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 4º Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

Art. 7º - Os órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB e suas atribuições e competências estão descritos respectivamente nos ANEXOS I e II desta Lei.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB, definida pelo Artigo 6º, são os constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 9º - A Retribuição dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão mencionados no Artigo anterior, estarão dentro da Simbologia dos Grupos Ocupacionais e níveis SM – Secretários Municipais, DAS – Direção e Assessoramento Superior e DAI – Direção e Assistência Intermediária constantes no ANEXO III desta Lei.

§ 1º Os ocupantes dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, ficam sujeitos a uma Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderão ser convocados quando necessário, para atender as necessidades da prestação de serviços em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 10 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito Constitucional, tem as seguintes atribuições básicas, complementadas com as emanadas pelas atribuições de sua Secretaria:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II – referendar os Decretos e outros atos do Prefeito Constitucional;

III – expedir instruções para execução das Leis, Decretos e Regulamentos;

IV – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

VI – comparecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocado;

Art. 11 - São atribuições comuns dos Dirigentes em todos os níveis em relação aos órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II – expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade administrativa;

III – aplicar as penalidades de sua alçada;

IV – encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desempenhadas;

V – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou determinação de autoridade superior.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB, atenderão as necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Art. 13 - A nomeação, designação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão aos critérios da confiança ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caaporã-PB – Lei N-164/1981 de 22 de Julho de 1981 e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 14 - Os Servidores do Quadro de Provimento Comissionado estarão vinculados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social – INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 15 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar Servidores do Quadro de Provimento Efetivo para responder pelos Cargos em Comissão constantes do ANEXO III desta Lei.



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

Parágrafo Único: Os Servidores Efetivos designados para responder pelos Cargos em Comissão que se refere o caput, farão jus a complementação salarial de acordo com a equivalência do Vencimento do Cargo a que responder, ou será atribuída ao mesmo Função Gratificada em conformidade com a Lei N-720/2017 de 26 de Setembro de 2017.

Art. 16 - Fica instituída a GAE- Gratificação de Atividades Especiais de até 100% (cem por cento) do Vencimento Base do Cargo, destinada exclusivamente a retribuir os ocupantes de Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, em razão das peculiaridades do cargo ou função, exceto para o grupo ocupacional SM- Secretários Municipais.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas todas as disposições em contrário, especificamente a Lei N-654/2013 de 01 de março de 2013, a Lei N-708/2017 de 08 de Março de 2017 e a Lei N-759/2019 de 02 de Abril de 2019, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros apartir de 02 de Maio de 2019.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.


CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito Constitucional -

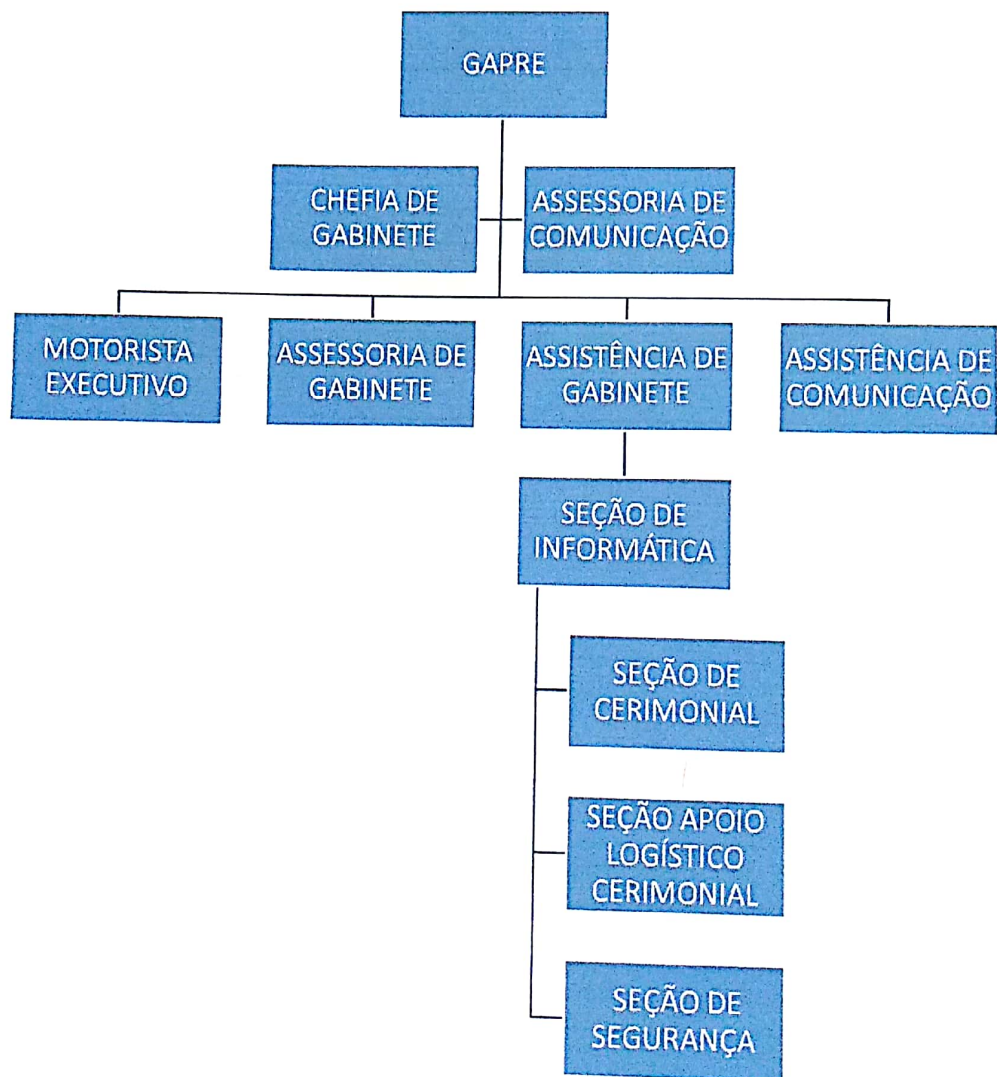


PREFEITURA DE
CAAPORÁ
construindo uma nova história

ANEXO I da Lei N-761/2019.

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA DE CAAPORÁ-PB

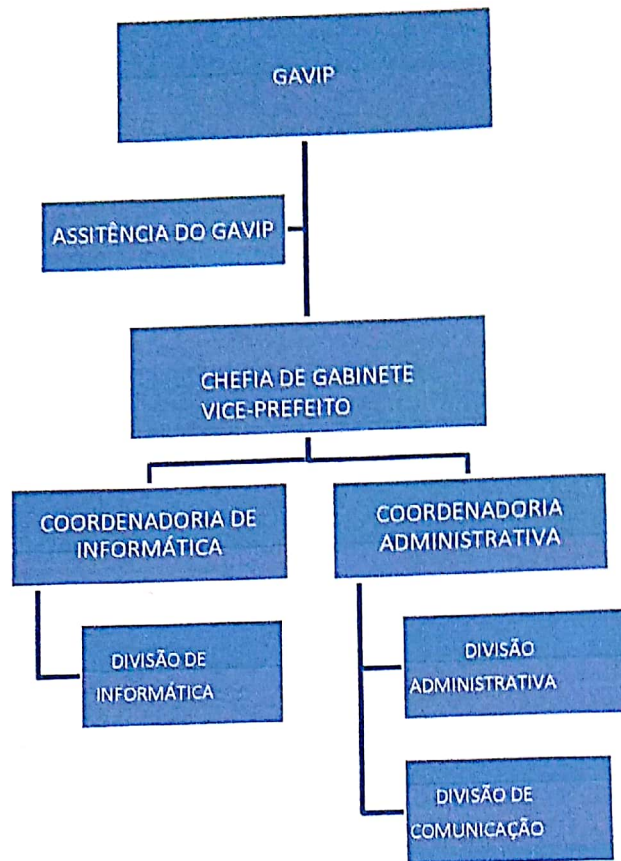
1 – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE





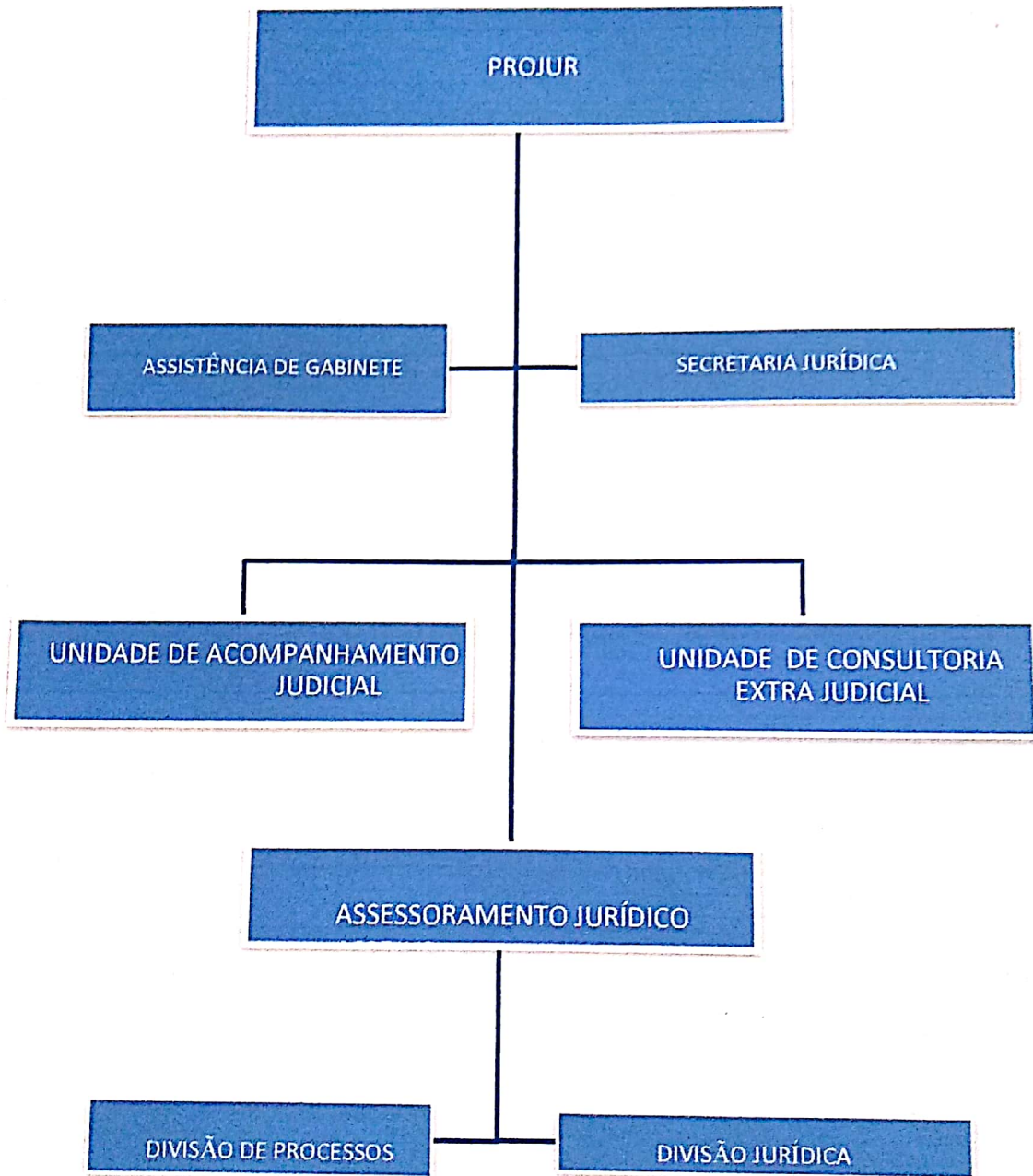
PREFEITURA DE
CAAPORÁ
construindo uma nova história

2 – GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP



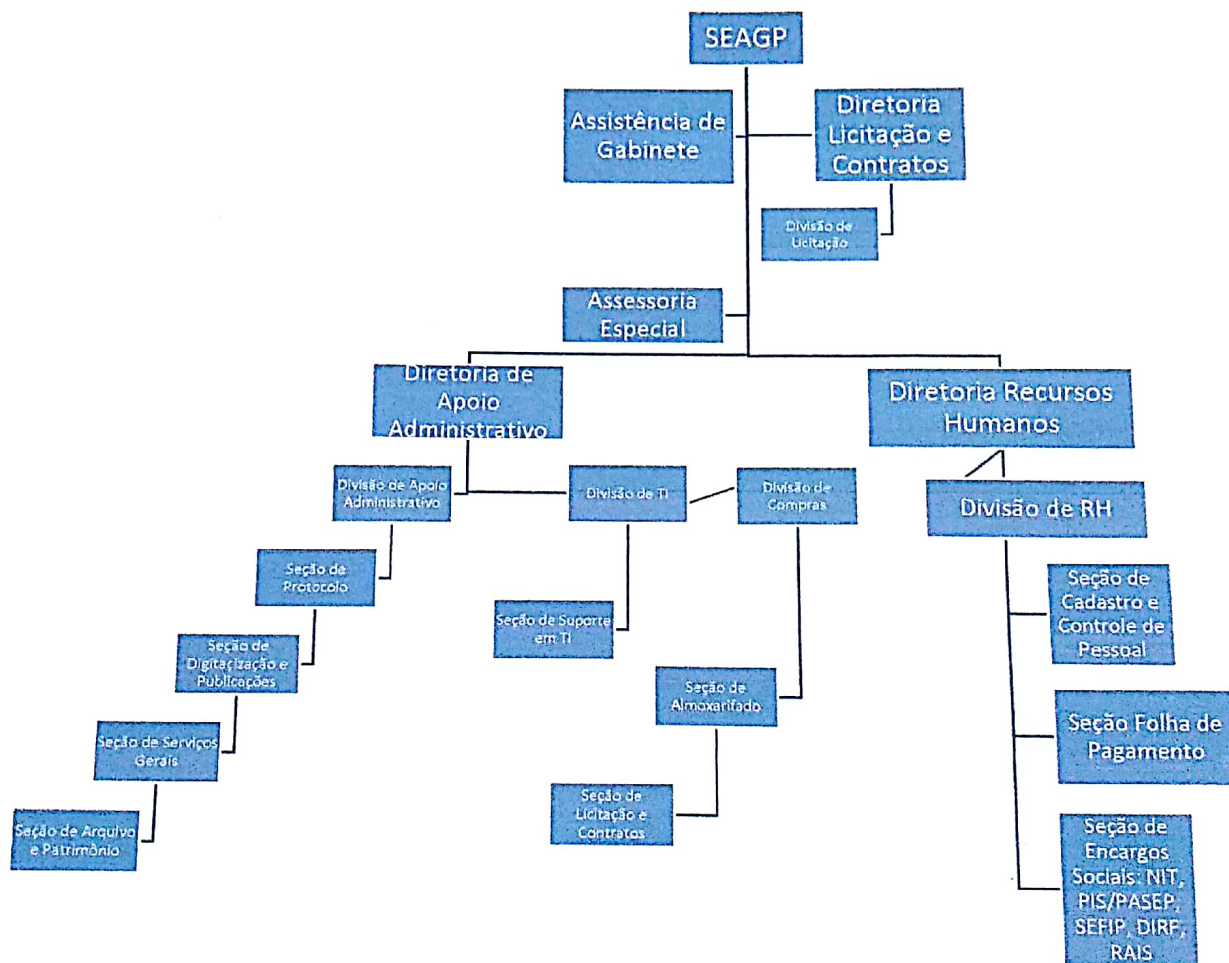


3 – PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR



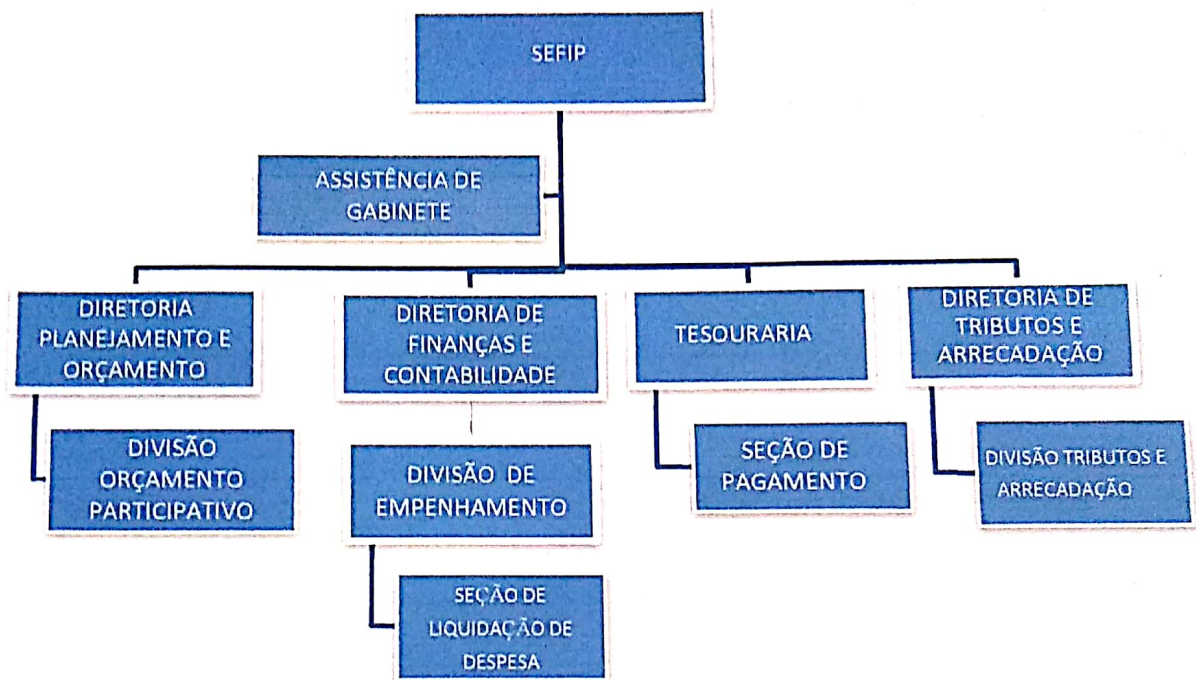


4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEAGP



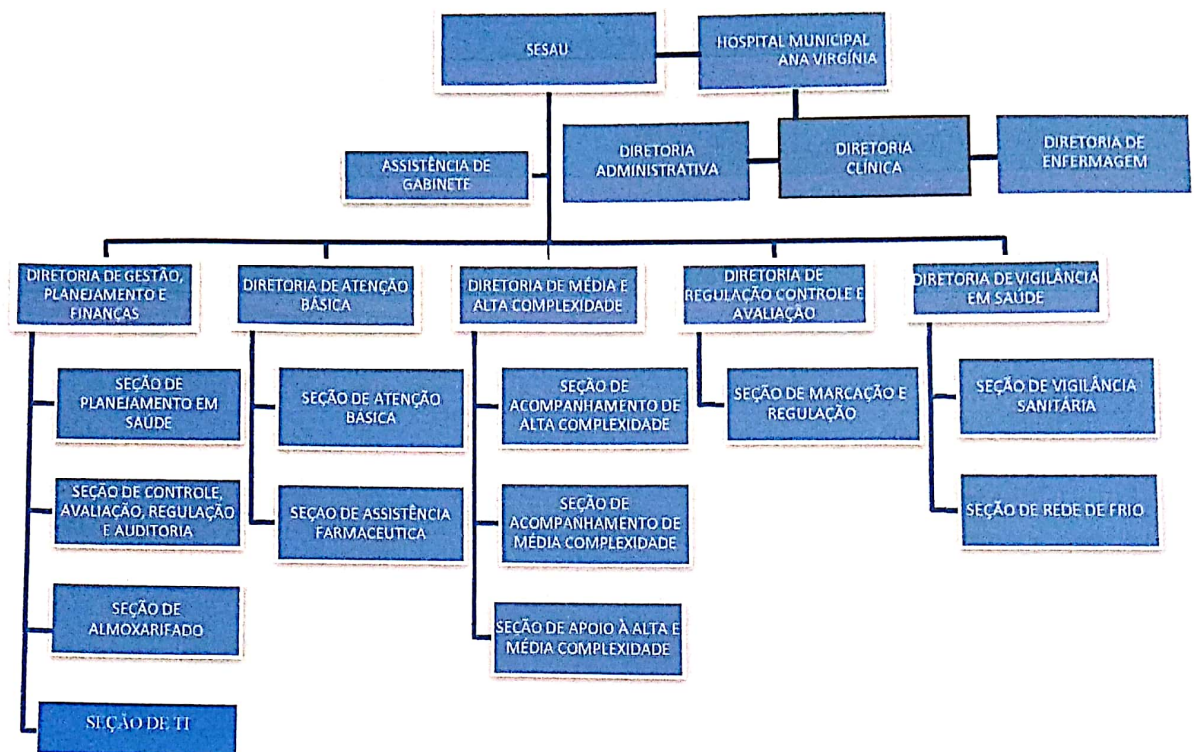


5 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO- SEFIP



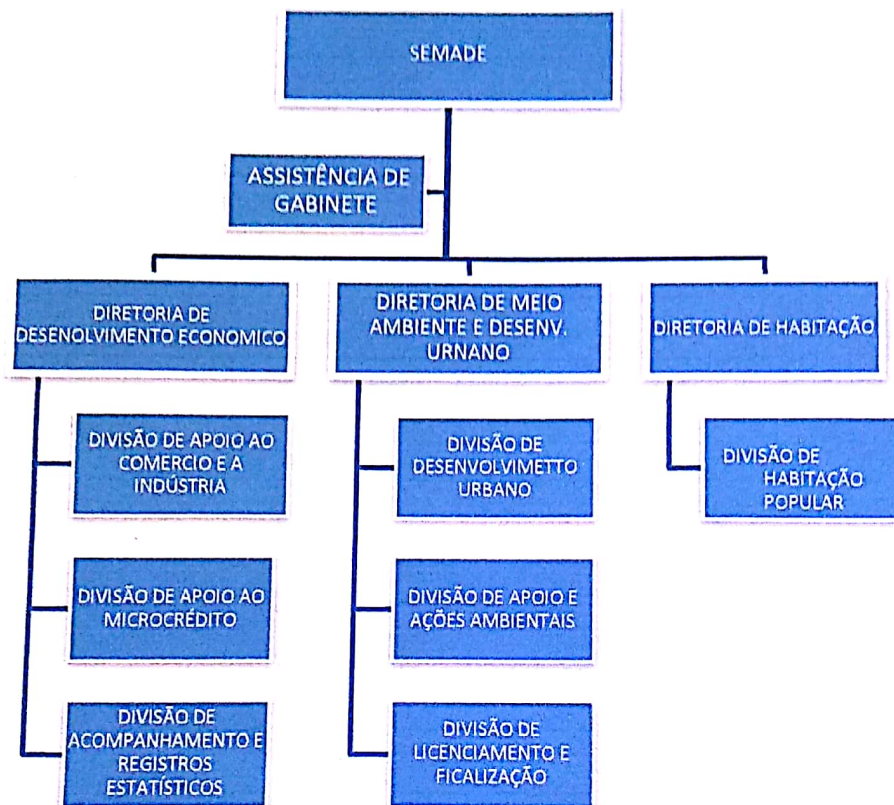


6 – SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU



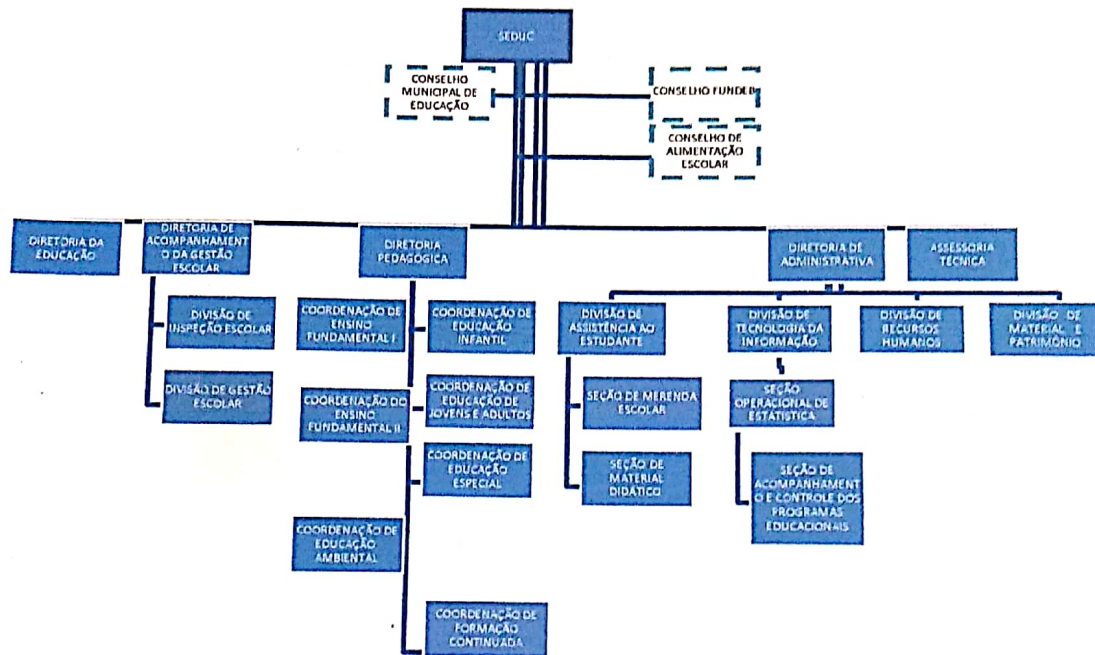


7 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO - SEMADE



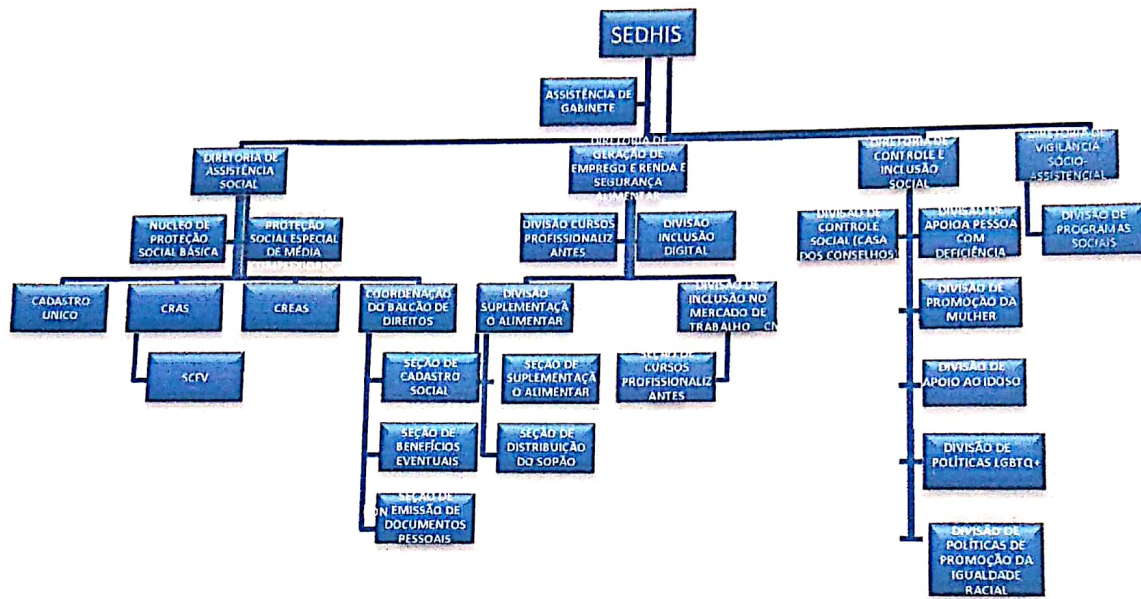


8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC



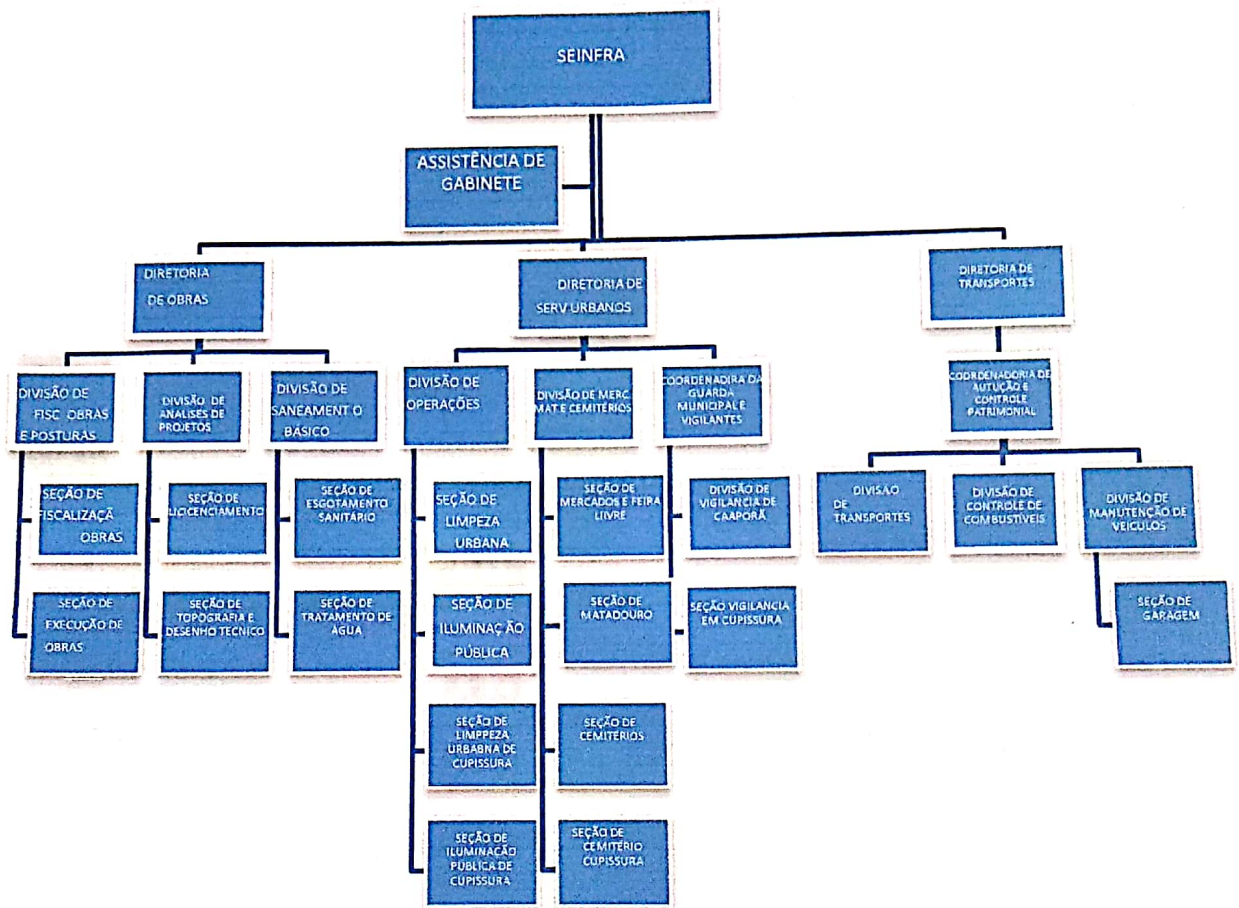


9 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL -
SEDHIS





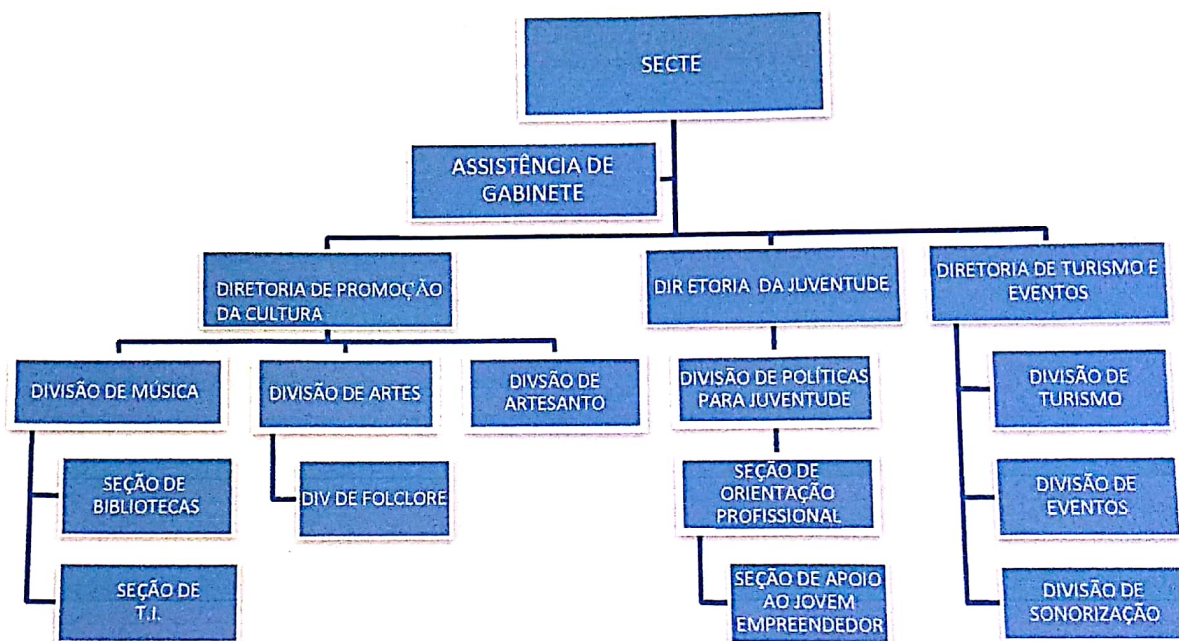
**10 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS -
SEINFRA**





PREFEITURA DE
CAAPORA
constituindo uma nova história

11 - SECRETARIA DE JUVENTUDE, TURISMO, EVENTOS, CULTURA –
SECTE

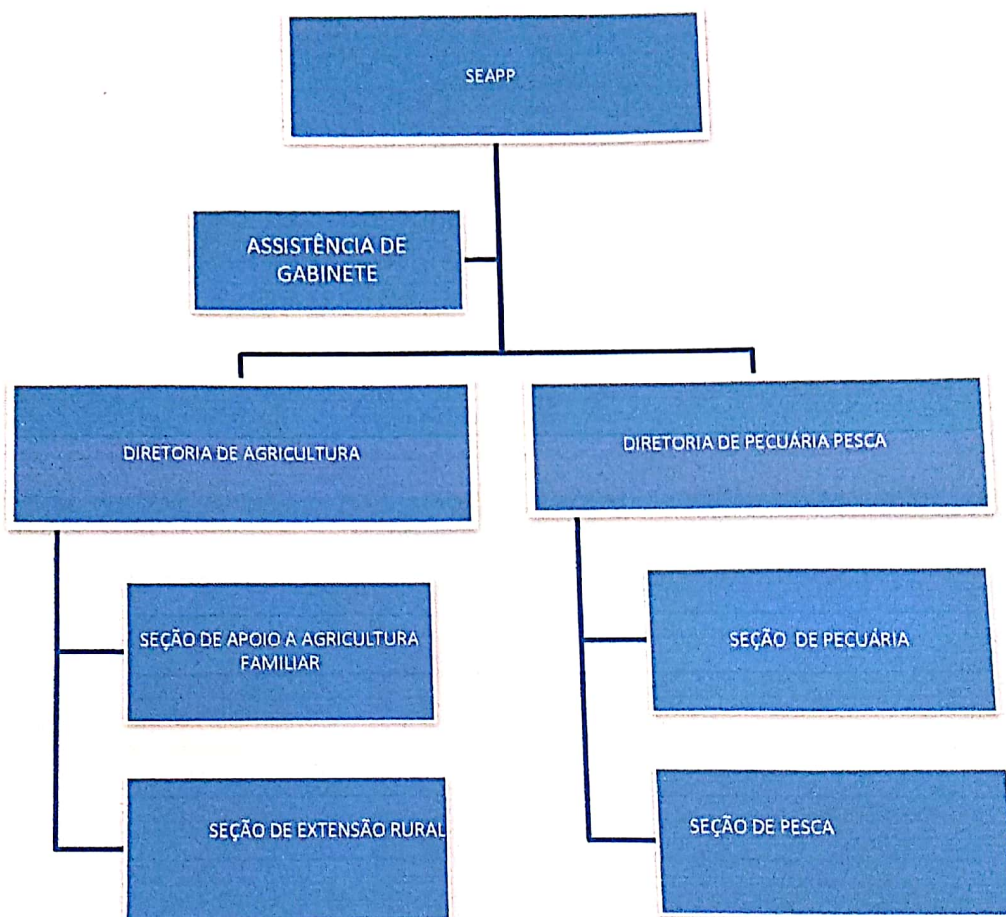


Handwritten signature or mark.



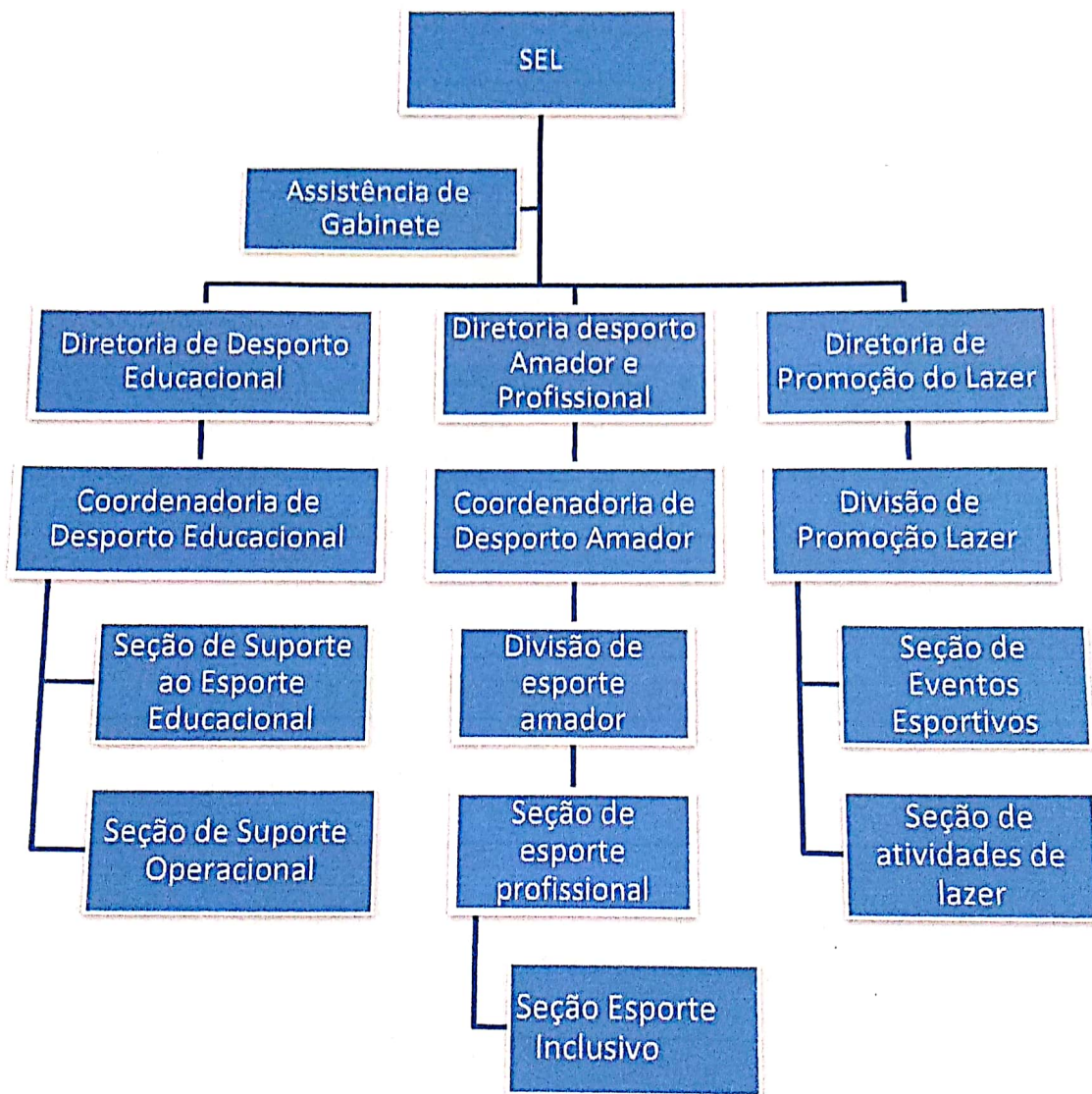
PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA – SEAPP





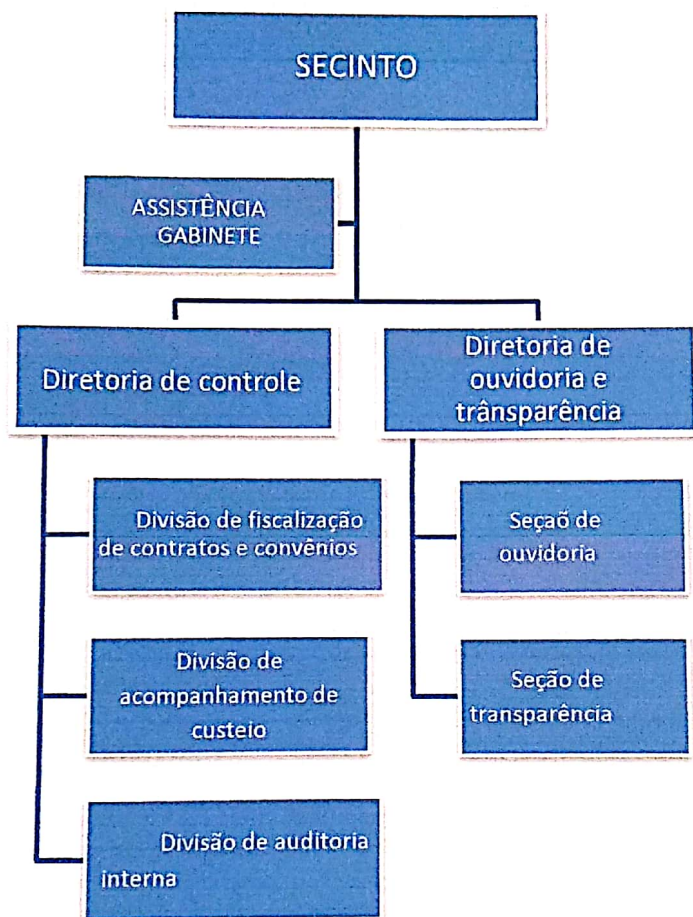
13 – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL





PREFEITURA DE
CAAPORA
construindo uma nova história

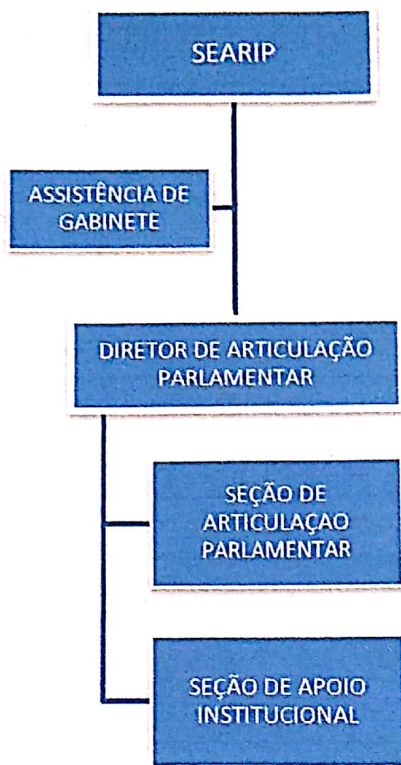
14 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E
OUVIDORIA – SECINTO





PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

15 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA -
SEARIP



Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.


CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito Constitucional -



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

ANEXO II da Lei N-761/2019.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA DE CAAPORÃ-PB

DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE:

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Caaporã, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

A Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter- relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, no acompanhamento das ações previstas no Plano de Governo;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- X - organizar o cerimonial;
- XI - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

- XIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP:

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Caaporã.

São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

- I - Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

DA PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR:

A Procuradoria Jurídica é uma instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo.

Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV – elaborar informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- V – representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;



IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quando busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Caaporã, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

XIII – delegar poderes à assessoria jurídica do município, por meio de seu Procurador Geral do Município;

XIV – prestar assessoramento jurídico direto aos Secretários e assessorar as demais unidades da Secretaria em matéria de competência;

XV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;

XVI – acompanhar os convênios e contratos firmados na Administração Municipal;

XVII – acompanhar a elaboração de editais e processos de licitação;

XVIII – acompanhar as etapas de sindicâncias;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEAGP:

Compete a Secretaria Municipal Administração e Gestão de Pessoas a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo Plano de Governo;

II - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

III - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

IV - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

V - gerenciar as seções de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

VI - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;

VII - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;



- VIII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando implementar novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade no serviço público municipal, permitindo a prestação eficiente, conforme estabelecido na Constituição Federal;
- IX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- X - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- XI - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XII - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XIII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança, equipamentos e mobiliário, quando for o caso;
- XVIII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados
- XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física,
- XXVI - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
- XXVII - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- XXVIII - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XXIX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- XXX - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- XXXI - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas, submetendo-os à Procuradoria Jurídica do Município;
- XXXII - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- XXXIII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às



- necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- XXXIV - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- XXXV - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- XXXVI - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XXXVII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- XXXVIII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XXXIX - manter vigilância permanente na parte interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XL - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XLI - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XLII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XLIII - proceder à baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material
- XLIV - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XLV - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XLVI - zelar pela conservação e limpeza interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, bem como demais imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos- SEINFRA;
- XLVII - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XLVIII- planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- XLIX - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- L - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;



LI – executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP:

A Secretaria de Finanças e Planejamento é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- III – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- IV – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- V – controlar a despesa e as receitas municipais;
- VI – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VII – assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VIII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- IX – preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- X – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- XI – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- XII – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- XIII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;



- XXIII – elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, em parceria com Secretarias afins;
- XXIV – estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XXV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XXVI – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVII – comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXVIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIX – autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXX – participar de reuniões periódicas;
- XXXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXII – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.
- XXXIII – assessorar o Prefeito, executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- XXXIV – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- XXXV – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXXVI – instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- XXXVII – gerenciar o pessoal lotado na secretaria e seções que lhe dizem respeito;
- XXXVIII – conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- XXXIX – elaborar o relatório de gestão fiscal;
- XL – comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XLI – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando- os quando não investidos das formalidades legais;
- XLII – apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XLIII – controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XLIV – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XLV – apresentar ao Prefeito relatório anual, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;



DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU:

Compete à Secretaria de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII – garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI – fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII – permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV – implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII – fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX – participar efetivamente das ações de integração e planejamento públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XX – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores;
- XXI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

(Handwritten signature)



- XXIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXVIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO-SEMADE.

A Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico é responsável pela política de desenvolvimento econômico sustentável do município, pelo desenvolvimento habitacional e ambiental, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações, relacionadas ao Plano de Governo;
- III- gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico, ambiental e social, em conjunto com a sociedade civil;
- IV- definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Município, suas diretrizes e instrumentos, em parceria com outras Secretarias;
- V- promover ações de preservação do meio ambiente no Município e prevenir medidas que possam degradá-lo;
- VI -conceder Licenciamento Ambiental aos projetos a serem instalados no Município, e, ou acompanhar o cumprimento das Condicionantes estabelecidas nas Licenças Ambientais emitidas pela SUDEMA – Superintendência de Desenvolvimento do Meio Ambiente, da Paraíba;
- VII -promover, juntamente com outras Secretarias, a Educação Ambiental no Município;
- VIII -realizar Campanhas Educativas de combate aos diversos tipos de poluição e estabelecer regramento e fiscalizar a poluição sonora;



- IX - elaborar projetos e estabelecer medidas de reflorestamento e revitalização da Mata Atlântica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.521/2012- Código Florestal;
- X - controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de Licenciamento e Fiscalização de obras de particulares, em parceria com a SEINFRA, inclusive exercendo o poder de polícia;
- XI -elaborar os Planos de Saneamento Básico, Mobilidade e Arborização Urbana do Município, em parceria com outras Secretarias;
- XII – orientar e promover cursos e palestras, em parceria com a SEAAP, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- XIII - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município a ser elaborado, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XIV - promover programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, isoladamente ou em consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- XV - promover o acesso da população a lotes urbanizados, dotados de infraestrutura urbana básica;
- XVI- articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- XVII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XVIII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- XIX- produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal, especialmente o Cadastro Imobiliário do Município;
- XX - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
- XXI – elaborar projetos e programas específicos para captação de recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XXII – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos financeiros;
- XXIII – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- XXIV – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, em parcerias com outras Secretarias;
- XXV- desenvolver, em parcerias com outras Secretarias, atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
- XXVI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXVII – coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;

[Handwritten signature]



- XXVIII – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- XXIX- estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, em parceria com outras Secretarias, e com órgãos de atuação estadual, regional e nacional, como o SEBRAE, participando, elaborando e subsidiando Planos, Programas e Projetos Regionais de Desenvolvimento;
- XXX- participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a SEFIP, colaborando na definição dos programas governamentais;
- XXXI – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXXII-Elaborar e manter atualizado o Código de Obras do Município;
- XXXIII - Fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, em conjunto com a SEINFRA e, para isto, exercer o poder de polícia, quando necessário;
- XXXIV– assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XXXV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXXVI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXXVII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXVIII– estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXIX– controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XL– receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XLI– representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XLII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XLIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XLIV– coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XLV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XLVI– praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XLVII – exercer outras atividades correlatas



DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI – disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII – administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o Setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI – realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, seções ou coordenações que tenham ação similar;

M



- XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV – executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL- SEDHIS

A Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social tem como finalidade promover a inclusão social de maneira equilibrada, respeitando a diversidade social e de gêneros, com o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação, sobretudo na livre escolha quanto a sua orientação sexual;
- III – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação aos gêneros, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- IV – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;



- VIII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo sustentável;
- IX – intermediar conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- X – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XI – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público, em parceria com a SECINTO;
- XII – será a responsável pela gestão da Política de Assistência Social no Município de Caaporã-PB;
- XIII – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XIV – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XV – realizar o Cadastro Social Municipal e, a partir dele, fazer estudos sobre a realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XVI – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XVII – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVIII – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com a SEMADE e órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XIX – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XX – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XXI – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, a partir do Cadastro Social Municipal e, em parceria com outras Secretarias, utilizar técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento aos munícipes, na medida do possível;
- XXII – realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XXIII – gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
XXIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
XXXIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
XXXIV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
XXXV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXXVI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXXVII – executar outras atividades correlatas.

XXXVIII – fica estabelecido, que todas as Leis anteriores e não revogadas que tenham utilizado a nomenclatura das Antigas Secretarias responsáveis pela execução da Política de Assistência Social, passará a ser lido como DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL – SEDHIS.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão de fiscalização, execução de serviços públicos e controle do desenvolvimento, inclusive sob observância do disposto no Plano Diretor do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I-analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, em parceria com a SEMADE, observando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
II-supervisionar periodicamente obras executadas no Município, em parceria com a SEMADE, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o Alvará de Construção e com o Projeto aprovado;
III – fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
IV – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
V-fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, em parceria com a SEMADE;
VI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, relacionados com sua atividade fiscalizadora;
VII-manter atualizada a Planta Cadastral do Município, em parceria com a SEMADE;



- VIII-promover e propor a elaboração de projetos e obras públicas, em parceria com a SEMADE;
- IX – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
- X-efetuar o recebimento definitivo das obras de sua competência, contratadas pelo Município, em parceria com a SEMADE;
- XI -executar os serviços de manutenção de vias públicas, de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos, além de ações de capinagem e de poda de árvores;
- XII -promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais, em parcerias com a SEMADE e a SEAAP;
- XIII - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- XIV – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XV – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- XVI - executar os serviços de manutenção de vias públicas;
- XVII-coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, rural e distrital, bem como administrar os cemitérios municipais e a área de disposição de resíduos da limpeza urbana;
- XVIII-manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais, observando o Inventário da Iluminação Pública, bem como controlando as Faturas de consumo de energia elétrica de responsabilidade do Município;
- XIX -promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade, em parceria com a SEMADE;
- XX – efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- XXI – executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município, em parceria com a SEMADE e SEAAP;
- XXII -executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento, em parceria com a SEMADE;
- XXIII -exercer o poder de polícia, juntamente com a SEMADE, em casos de desobediência à legislação atinentes às atividades destas Secretarias;
- XXIV -superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas rodoviárias e veículos do Governo Municipal;
- XXV -administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura;
- XXVI -promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;
- XXVII -fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal, em parceria com a SEMADE;



- XXVIII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXX – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXXIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXIV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXVI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXVII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXVIII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXIX – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XL – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XLI – executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS –
SECTE:

Compete à Secretaria de Juventude, Turismo, Eventos e Cultura, órgão responsável pelo apoio e fomento às atividades turísticas e culturais do município de Caaporã, as seguintes atribuições:

- I – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas do município de Caaporã;
- II – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- III – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude, ao turismo, aos eventos de interesse do município e à cultura da cidade de Caaporã;
- IV – proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo e da cultura no município, em parceria com a SEMADE e com a SEDUC;
- V – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, à juventude, aos eventos e à cultura no âmbito municipal;
- VI – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;



- VII – Planejar e elaborar o calendário turístico de eventos do Município de Caaporã;
- VIII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- IX – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, em parceria com a SEMADE e SEFIP, visando ao desenvolvimento das atividades do turismo e da cultura, bem como à divulgação dos eventos e shows do Município;
- X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Caaporã na promoção do turismo;
- XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo e valorização da juventude no Município;
- XIV – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município, em parceria com a SEMADE e outros órgãos da Administração;
- XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;
- XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVIII – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XIX – Promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XX – realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município, em parceria com a SEMADE;
- XXI – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade, em parceria com o Gabinete do Prefeito;
- XXII – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVII – apresentar ao Prefeito relatório, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA – SEAPP:

Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário e da Pesca da administração direta, as seguintes atribuições:

- I -planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, agropecuária e pesca, orientando os trabalhos específicos do órgão;
- II -viabilizar a agricultura familiar e a agroindústria no Município;
- III -estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como outras ações coletivas e solidárias;
- IV -acompanhar as atividades que envolvam produção, financiamento, armazenamento, industrialização, comercialização e distribuição de insumos agrícolas e seus derivados;
- V -firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e Estadual para desenvolver suas atividades;
- VI -fomentar e fiscalizar as atividades de pesca no Município;
- VII - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
- VIII – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- IX- formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura, a pecuária e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- X – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI– efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XII– estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIII– controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVIII– coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;

- XX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca no município de Caaporã.

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:

A Secretaria de Esportes e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva e o lazer no município de Caaporã, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- II – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- III- coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização de áreas públicas para fins de esporte, recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- IV – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- V- realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;
- VI – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- VII - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhe dimensões educativas, em parceria com outras Secretarias;
- VIII - estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- IX - incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- X - gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- XI - elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de esportes e lazer no Município;
- XII - construir e recuperar equipamentos e campos esportivos, em parceria com a SEMADE, SEINFRA e outras Secretarias;
- XIII - articular-se com a Secretaria de Educação para a realização de eventos esportivos, junto à rede de ensino municipal;
- XIV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- XV – zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;





- XVI – incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- XVII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- XVIII – estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XIX – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XX – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XXI – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXII – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXIII – manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- XXXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXVI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVIII – exercer outras atividades correlatas.



DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E
OUVIDORIA – SECINTO:

A Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria exerce as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, fiscalizando e avaliando a execução de planos e programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados, realizadas com recursos oriundos dos orçamentos do Município, realizando auditorias e avaliando os resultados da gestão dos administradores públicos municipais, sempre destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências, bem como apurando denúncias e representações, exercendo o controle das operações de crédito e, também, executando atividades de apoio ao controle externo. No campo da Transparência, a Secretaria atua na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado, visando a promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas e privadas, promovendo também a cooperação com órgãos e entidades que atuam no campo da prevenção da corrupção, além de fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento em suas áreas de atuação. Por fim, a Ouvidoria exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, examinando manifestações referentes à prestação de serviços públicos e propondo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, contribuindo, assim, com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

Compete à Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria:

- I - zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- II - exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;
- III - consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;
- IV - avaliar o cumprimento do Plano de Governo do Município, bem como das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



- VI - realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;
- VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município de Caaporã;
- VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, na forma da lei;
- IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta lei;
- X - prestar assessoramento às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal, em assuntos relacionados à eficiência da gestão fiscal e da gestão para resultados;
- XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- XII - produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle ao Prefeito e às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal;
- XIII - realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;
- XIV - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;
- XV - realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma do regulamento;
- XVI - emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão e de tomada de contas especial;
- XVII - zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVIII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XIX - cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades municipais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências de atos que importem lesão ao erário ou improbidade administrativa;
- XX - exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XXI - disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- XXII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XXIII - desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Municipal;
- XXIV - fortalecer o desenvolvimento da cidadania, por meio de ações de educação social, para o exercício do controle social;
- XXV - celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;



XXVI – apresentar ao Prefeito relatório, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;

XXVII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento e da legislação municipal;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA –
SEARIP:

A Secretaria de Articulação Institucional e Política, responsável pelo relacionamento interno entre o Prefeito e os órgãos da edilidade municipal, bem como realizar a promoção política da gestão, observando as seguintes atribuições:

- I – colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II – emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- III – fomentar o crescimento demográfico sustentável do Município;
- IV – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- V – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município;
- VI – promover diálogos com o Governo do Estado da Paraíba e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Caaporã;
- VII – promover interação entre a Administração Municipal de Caaporã e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;
- VIII – manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;
- IX – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Caaporã e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico, ambiental e jurídico;
- X – proceder ao levantamento das fontes e usos da receita municipal, promovendo os meios necessários à sua ampliação e desenvolvimento, para colaborar na organização e efetivação de pedidos de empréstimos e financiamentos feitos pela Prefeitura;



- XI – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;
- XII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;
- XIII – acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;
- XIV – acompanhar as prestações de contas, projetos e contratos com as Autarquias Públicas Estaduais e Federais;
- V – coordenar a administração com a comunidade, municípios, entidades e associações locais ou de classe;
- XVI – estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;
- XVII – acompanhar as questões regionais, e assessorar os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como: requerimentos, indicações e acompanhamento de projetos de leis;
- XVIII – desenvolver e executar a política no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o implemento de atividades industriais, comerciais, serviços e turísticas do Município;
- XIX – assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- XX – realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústrias, comércio, serviços e turismo;
- XXI – adequar a observância dos regulamentos administrativos, administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, serviços e terminais turísticos;
- XXII – exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;
- XXIII – exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura;
- XXIV – organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem informada com veracidade;
- XXV – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- XXVI – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- XXVII – planejar e executar as ações de marketing governamental;
- XXVIII – subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- XXIX – promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal nos contextos social, educacional, ambiental e de infraestrutura urbana;
- XXX – dirigir as relações públicas da Prefeitura;
- XXXI – encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;
- XXXII – assistir ao Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
CONSTITUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- XXXIII – divulgar e veicular as ações governamentais;
- XXXIV – promover pesquisas de opinião pública;
- XXXV – divulgar informações governamentais;
- XXXVI – desenvolver programas e projetos na seara da comunicação;
- XXXVII – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXXVIII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.


CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito Constitucional -



PREFEITURA DE
CAAPORÁ
construindo uma nova história

ANEXO III da Lei N-761/2019.

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÁ-PB

1 – GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Assessor de Comunicação	01	AC – DAI-1	1.500,00
Motorista Executivo	01	ME – DAI-1	1.500,00
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.300,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Assistente de Comunicação	01	ASC – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Informática	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Cerimonial	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Apoio Logístico Cerimonial	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Segurança	01	CS – DAI-2	1.300,00

2 – GABINETE DO VICE PREFEITO - GAVIP

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Coordenador de Informática	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador Administrativo	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Informática	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Administrativa	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Comunicação	01	CD – DAI-1	1.500,00

3 – PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Procurador Jurídico	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Secretária Jurídica	01	SJ – DAI-1	1.500,00
Assessor Jurídico	04	AJ – DAS-2	3.000,00
Chefe de Divisão de Processos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Jurídica	01	CD – DAI-1	1.500,00



PREFEITURA DE
CAAPORA
construindo uma nova história

4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEAGP

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Licitação e Contratos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Licitação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	Salário Mínimo
Diretor de Apoio Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Compras	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Protocolo	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Digitalização e Publicações	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Arquivo e Patrimônio	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Suporte em Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Licitações e Contratos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Cadastro e Controle Pessoal	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Encargos Sociais	01	CS – DAI-2	1.300,00

5 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Finanças e Planejamento	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Finanças e Contabilidade	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Tesoureiro	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Tributos e Arrecadação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão do Orçamento Participativo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Empenhamento	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tributos e Arrecadação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Liquidação de Despesa	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.300,00



6 – SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Saúde	01	SM-1	Subsídio
Diretor Administrativo Hospital Ana Virginia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Clínico Hospital Ana Virginia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Enfermagem Hospital Ana Virginia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Gestão Planejamento e Finanças	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Atenção Básica	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Regulação Controle e Avaliação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Planejamento em Saúde	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Controle Avaliação Regulação e Auditoria	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Atenção Básica	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Assistência Farmacêutica	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Alta Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Média Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Apoio Média Alta Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Marcação e Regulação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Rede de Frio	01	CS – DAI-2	1.300,00

7 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO - SEMADE

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Habitação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Apoio Comércio e Indústria	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Micro Crédito	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Registros Estatísticos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Urbano	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Ações Ambientais	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Licenciamento e Fiscalização	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Habitação Popular	01	CD – DAI-1	1.500,00



8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Educação	01	SM-1	Subsídio
Diretor de Educação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Gestão Escolar	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Pedagógico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Assessor Técnico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Infantil	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Especial	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Formação Continuada	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Gestão Escolar	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Assistência ao Estudante	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Merenda Escolar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Material Didático	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Operacional de Estatística	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Controle Programas Educacionais	01	CS – DAI-2	1.300,00

9 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL - SEDHIS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Assistência Social	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Geração Emprego Renda e Segurança Alimentar	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Controle e Inclusão Social	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Vigilância Sócio-Assistencial	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Núcleo Proteção Social Básica	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe Divisão Núcleo Proteção Social Especial	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Cursos Profissionalizantes	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Inclusão Digital	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Social	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Pessoa Deficiente	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Programas Sociais	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Suplementação Alimentar	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Inclusão Mercado de Trabalho	01	CD – DAI-1	1.500,00



Chefe de Divisão Promoção da Mulher	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas LGBTQ+	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Políticas de Igualdade Racial	01	CD – DAI-1	1.500,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do CRAS	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do SCFV	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do CREAS	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do Balcão de Direitos	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Seção de Cadastro Social	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Benefícios Eventuais	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Emissão Documentos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Suplementação Alimentar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Distribuição do Sopão	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cursos Profissionalizantes	01	CS – DAI-2	1.300,00

10 – SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEINFRA

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Infra Estrutura e Serviços Urbanos	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Obras	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Serviços Urbanos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Transportes	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Fiscalização Obras e Posturas	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Análises de Projetos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Operações	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Mercados, Materiais e Cemitérios	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Vigilância em Caaporá	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Transportes	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Combustíveis	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Manutenção Veículos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Coordenador Guarda Municipal e Vigilantes	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Autuação Controle Patrimonial	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Execução de Obras	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Licenciamento	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Topografia e Desenho Técnico	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Esgotamento Sanitário	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Tratamento de Água	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Limpeza Urbana	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Iluminação Pública	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Limpeza Urbana Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Iluminação Pública Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Mercados e Feiras Livre	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Matadouro	01	CS – DAI-2	1.300,00



Chefe de Seção Cemitérios	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cemitérios Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Vigilância em Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Garagem	01	CS – DAI-2	1.300,00

11 – SECRETARIA DE JUVENTUDE TURISMO EVENTOS E CULTURA - SECTE

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Juventude Turismo Eventos e Cultura	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Promoção da Cultura	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Diretor da Juventude	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Diretor de Turismo e Eventos	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Música	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Artes	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Folclore	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Artesanato	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas para Juventude	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Turismo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Eventos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Sonorização	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Bibliotecas	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Orientação Profissional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Apoio ao Jovem Empreendedor	01	CS – DAI-2	1.300,00

12 – SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA - SEAPP

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Agricultura Pecuária e Pesca	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Agricultura	01	DIR– DAS-1	3.500,00
Diretor de Pecuária e Pesca	01	DIR– DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção de Apoio Agricultura Familiar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Extensão Rural	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pecuária	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pesca	01	CS – DAI-2	1.300,00



PREFEITURA DE
CAAPORÃ
construindo uma nova história

13 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - SEL

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
			Subsídio
Secretário de Esporte e Lazer	01	SM-1	1.300,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	3.500,00
Diretor de Desporto Educacional	01	DIR– DAS-1	3.500,00
Diretor de Disporto Amador e Profissional	01	DIR– DAS-1	3.500,00
Diretor de Promoção do Lazer	01	DIR– DAS-1	2.100,00
Coordenador de Desporto Educacional	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Desporto Amador	01	CO – DAS-3	1.500,00
Chefe de Divisão de Esporte Amador	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Promoção do Lazer	01	CD – DAI-1	1.300,00
Chefe de Seção Suporte Esporte Educacional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Suporte Operacional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Esporte Profissional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Esporte Inclusivo	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Eventos Esportivos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Atividades do Lazer	01	CS – DAI-2	1.300,00

14 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA - SECINTO

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
			Subsídio
Secretário de Controle Interno Transparência e Ouvidoria	01	SM-1	1.300,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	3.500,00
Diretor de Controle	01	DIR– DAS-1	3.500,00
Diretor de Ouvidoria e Transparência	01	DIR– DAS-1	1.500,00
Chefe de Divisão Fiscalização Contratos e Convênios	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Custeio	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Auditoria Interna	01	CD – DAI-1	1.300,00
Chefe de Seção de Ouvidoria	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Transparência	01	CS – DAI-2	1.300,00



15 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA - SEARIP

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>VALOR R\$</u>
Secretário de Articulação Institucional e Política	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Articulação Parlamentar	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção Articulação Parlamentar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Apoio Institucional	01	CS – DAI-2	1.300,00

RESUMO DOS CARGOS E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO:

Grupos Ocupacionais:

SM – Secretários Municipais

DAS – Direção e Assessoramento Superior

DAI – Direção e Assistência Intermediária

<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR R\$</u>
SM	15	Subsídio (Lei Específica)
DAS-1	41	3.500,00
DAS-2	04	3.000,00
DAS-3	18	2.100,00
DAI-1	64	1.500,00
DAI-2	88	1.300,00
DAI-3	02	Mínimo Nacional
TOTAL	232	*****

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.


CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito Constitucional -

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00015/2019 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

EMPRESA: BRUNO BARBOSA DE SOUZA EIRELI.

CNPJ: 13.344.533/0001-32.

ITEM(S): 4 - 5 - 6 - 7 - 10 - 14 - 16 - 19 - 24 - 34 - 36 - 37 - 39 - 41 - 50 - 51 - 53 - 59 - 60 - 63 - 69 - 73 - 83 - 100 - 104 - 105.

VALOR: R\$ 55.140,49.

EMPRESA: NUTRIMAIS COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA.

CNPJ: 23.966.163/0001-29.

ITEM(S): 2 - 3 - 12 - 13 - 54 - 91 - 92 - 96 - 97 - 99.

VALOR: R\$ 30.200,50.

EMPRESA: PR DOS SANTOS DISTRIBUIDORA EIRELI.

CNPJ: 12.424.127/0001-17.

ITEM(S): 101.

VALOR: R\$ 15.048,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Caaporã.

Caaporã - PB, 06 de Junho de 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Kalinná Helen Franco Borges

Código Identificador: 6B025A7B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
LEI 761/2019**

GABINETE DO PREFEITO

Lei N-761/2019 Caaporã em 04 de Junho 2019.

Reformula a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - As funções administrativas e a estrutura organizacional do Poder Público Municipal da Prefeitura de Caaporã-PB, obdecirão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município e quanto a criação, estruturação, atribuições e competências das Secretarias Municipais e demais órgãos às prescrições desta Lei.

DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerão às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - Fundos Especiais;
- VI - Programa Financeiro Mensal de Desembolso;
- VII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII - Relatório de Gestão Fiscal;
- IX - Sistema de Controle Interno;
- X - Sistema de Elaboração de Projetos Especiais;
- XI - Plano Municipal de Educação;
- XII - Plano Municipal de Saúde;
- XIII - Plano Municipal de Ação Social;
- XIV - Planos de Cargo, Carreira e Remuneração para os Servidores Municipais;
- XV - Leis, Códigos, Audiências e Conferências Municipais;
- XVI - Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

§ 1º A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

§ 2º Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Caaporã serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

Art. 3º - O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais serão realizados pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados e pelos Secretários Municipais e demais cargos da estrutura administrativa.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

I – dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;

II – definir claramente níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidade para os órgãos e unidades administrativas e seus respectivos dirigentes;

III – caracterizar relações de hierarquia

Art. 6º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Caaporã-PB é constituída pelos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1 – Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- 2 – Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP;
- 3 – Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- 4 – Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAGP.

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 5 – Secretaria de Finanças e Planejamento- SEFIP;
- 6 – Secretaria de Saúde - SESAU;
- 7 – Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico - SEMADE;
- 8 – Secretaria de Educação - SEDUC;
- 9 – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social - SEDHIS;
- 10 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos - SEINFRA;
- 11 – Secretaria de Juventude, Cultura, Turismo, Eventos - SECTE;
- 12 – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca - SEAPP;
- 13 – Secretaria de Esportes e Lazer - SEL;

III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

- 14 – Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria – SECINTO;
- 15 – Secretaria de Articulação Institucional e Política - SEARIP.

IV – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA:

- 1 – Instituto de Previdência dos Servidores de Caaporã – IPSEC
- 2 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE
- 3 – Serviço da Junta Militar;
- 4 – Conselhos Municipais;

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caaporã-PB – IPSEC – é um órgão especial da Administração Direta Descentralizada, dotado de autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N- 427/2002 de 24 de Março de 2002, o qual é responsável pelo Regime de Previdência Própria dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo e Legislativo do Município de Caaporã-PB.

§ 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Distritos de Cupissura, Retirada e Cruz das Almas – SAAE - , é uma Autarquia Municipal de personalidade jurídica própria com autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N-242/1989 de 22 de Agosto de 1989.

§ 3º A Junta do Serviço Militar é um órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 4º Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

Art. 7º - Os órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB e suas atribuições e competências estão descritos respectivamente nos ANEXOS I e II desta Lei.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB, definida pelo Artigo 6º, são os constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 9º - A Retribuição dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão mencionados no Artigo anterior, estarão dentro da Simbologia dos Grupos Ocupacionais e níveis SM – Secretários Municipais, DAS – Direção e Assessoramento Superior e DAI – Direção e Assistência Intermediária constantes no ANEXO III desta Lei.

§ 1º Os ocupantes dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, ficam sujeitos a uma Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderão ser convocados quando necessário, para atender as necessidades da prestação de serviços em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 10 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito Constitucional, tem as seguintes atribuições básicas, complementadas com as emanadas pelas atribuições de sua Secretaria:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II – referendar os Decretos e outros atos do Prefeito Constitucional;

III – expedir instruções para execução das Leis, Decretos e Regulamentos;

IV – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VI – comparecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocado;

Art. 11 - São atribuições comuns dos Dirigentes em todos os níveis em relação aos órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II – expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade administrativa;

III – aplicar as penalidades de sua alçada;

IV – encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desempenhadas;

V – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou determinação de autoridade superior.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB, atenderão as necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Art. 13 - A nomeação, designação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão aos critérios da confiança ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caaporã-PB – Lei N-164/1981 de 22 de Julho de 1981 e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 14 - Os Servidores do Quadro de Provimento Comissionado estarão vinculados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social – INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 15 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar Servidores do Quadro de Provimento Efetivo para responder pelos Cargos em Comissão constantes do ANEXO III desta Lei.

Parágrafo Único: Os Servidores Efetivos designados para responder pelos Cargos em Comissão que se refere o caput, farão jus a complementação salarial de acordo com a equivalência do Vencimento do Cargo a que responder, ou será atribuída ao mesmo Função Gratificada em conformidade com a Lei N-720/2017 de 26 de Setembro de 2017.

Art. 16 - Fica instituída a GAE- Gratificação de Atividades Especiais de até 100% (cem por cento) do Vencimento Base do Cargo, destinada exclusivamente a retribuir os ocupantes de Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, em razão das peculiaridades do cargo ou função, exceto para o grupo ocupacional SM- Secretários Municipais.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas todas as disposições em contrário, especificamente a Lei N-654/2013 de 01 de março de 2013, a Lei N-708/2017 de 08 de Março de 2017 e a Lei N-759/2019 de 02 de Abril de 2019, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros apartir de 02 de Maio de 2019.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

ANEXO II da Lei N-761/2019,

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÁ-PB

DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE:

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Caaporá, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

A Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, no acompanhamento das ações previstas no Plano de Governo;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- X - organizar o cerimonial;
- XI - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP:

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Caaporá.

São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

- I - Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

DA PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR:

A Procuradoria Jurídica é uma instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo.

Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV – elaborar informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- V – representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quando busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Caaporá, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

- XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – delegar poderes à assessoria jurídica do município, por meio de seu Procurador Geral do Município;
- XIV – prestar assessoramento jurídico direto aos Secretários e assessorar as demais unidades da Secretaria em matéria de competência;
- XV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;
- XVI – acompanhar os convênios e contratos firmados na Administração Municipal;
- XVII – acompanhar a elaboração de editais e processos de licitação;
- XVIII – acompanhar as etapas de sindicâncias;
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEAGP:

Compete a Secretaria Municipal Administração e Gestão de Pessoas a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo Plano de Governo;
- II - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- III - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;
- IV - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- V - gerenciar as seções de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- VI - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
- VII - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VIII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando implementar novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade no serviço público municipal, permitindo a prestação eficiente, conforme estabelecido na Constituição Federal;
- IX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- X - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- XI - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XII - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XIII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança, equipamentos e mobiliário, quando for o caso;
- XVIII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados;
- XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física;
- XXVI - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
- XXVII - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- XXVIII - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XXIX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- XXX - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- XXXI - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas, submetendo-os à Procuradoria Jurídica do Município;
- XXXII - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- XXXIII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- XXXIV - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- XXXV - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- XXXVI - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XXXVII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- XXXVIII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XXXIX - manter vigilância permanente na parte interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XL - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XLI - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XLII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XLIII - proceder à baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material

- XLIV - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XLV - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XLVI - zelar pela conservação e limpeza interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, bem como demais imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos- SEINFRA;
- XLVII - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XLVIII- planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- XLIX - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- L - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- LI - executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP:

A Secretaria de Finanças e Planejamento é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- III - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- IV - manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- V - controlar a despesa e as receitas municipais;
- VI - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VII - assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VIII - determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- IX - preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- X - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- XI - supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- XII - elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- XIII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVIII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII - elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, em parceria com Secretarias afins;
- XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XXV - exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XXVI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVII - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXVIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIX - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXX - participar de reuniões periódicas;
- XXXI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXII - executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.
- XXXIII - assessorar o Prefeito, executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- XXXIV - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- XXXV - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXXVI - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- XXXVII - gerenciar o pessoal lotado na secretaria e seções que lhe dizem respeito;
- XXXVIII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- XXXIX - elaborar o relatório de gestão fiscal;
- XL - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XLI - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XLII - apresentar ao Prefeito, os balancetes - patrimonial e financeiro - e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XLIII - controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XLIV - efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XLV - apresentar ao Prefeito relatório anual, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável - PCS, no âmbito de suas competências;

DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU:

Compete à Secretaria de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII – garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI – fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII – permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV – implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII – fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX – participar efetivamente das ações de integração e planejamento públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XX – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores;
- XXI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXVIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO-SEMADE.

A Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico é responsável pela política de desenvolvimento econômico sustentável do município, pelo desenvolvimento habitacional e ambiental, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações, relacionadas ao Plano de Governo;
- III – gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico, ambiental e social, em conjunto com a sociedade civil;
- IV – definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Município, suas diretrizes e instrumentos, em parceria com outras Secretarias;
- V – promover ações de preservação do meio ambiente no Município e prevenir medidas que possam degradá-lo;
- VI – conceder Licenciamento Ambiental aos projetos a serem instalados no Município, e, ou acompanhar o cumprimento das Condições estabelecidas nas Licenças Ambientais emitidas pela SUDEMA – Superintendência de Desenvolvimento do Meio Ambiente, da Paraíba;
- VII – promover, juntamente com outras Secretarias, a Educação Ambiental no Município;
- VIII – realizar Campanhas Educativas de combate aos diversos tipos de poluição e estabelecer regimento e fiscalizar a poluição sonora;
- IX – elaborar projetos e estabelecer medidas de reflorestamento e revitalização da Mata Atlântica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.521/2012- Código Florestal;
- X – controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de Licenciamento e Fiscalização de obras de particulares, em parceria com a SEINFRA, inclusive exercendo o poder de polícia;
- XI – elaborar os Planos de Saneamento Básico, Mobilidade e Arborização Urbana do Município, em parceria com outras Secretarias;
- XII – orientar e promover cursos e palestras, em parceria com a SEAAP, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- XIII – estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município a ser elaborado, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XIV – promover programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, isoladamente ou em consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- XV – promover o acesso da população a lotes urbanizados, dotados de infraestrutura urbana básica;
- XVI – articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

- XVII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XVIII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- XIX - produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal, especialmente o Cadastro Imobiliário do Município;
- XX - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
- XXI - elaborar projetos e programas específicos para captação de recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XXII - planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos financeiros;
- XXIII - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- XXIV - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, em parcerias com outras Secretarias;
- XXV - desenvolver, em parcerias com outras Secretarias, atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
- XXVI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXVII - coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;
- XXVIII - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- XXIX - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, em parceria com outras Secretarias, e com órgãos de atuação estadual, regional e nacional, como o SEBRAE, participando, elaborando e subsidiando Planos, Programas e Projetos Regionais de Desenvolvimento;
- XXX - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a SEFIP, colaborando na definição dos programas governamentais;
- XXXI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXXII - elaborar e manter atualizado o Código de Obras do Município;
- XXXIII - fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, em conjunto com a SEMUPRA e, para isto, exercer o poder de polícia, quando necessário;
- XXXIV - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XXXV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXXVI - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXXVII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXVIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXIX - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XL - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XLI - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XLII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XLIII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XLIV - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XLV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável - PCS, no âmbito de suas competências;
- XLVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XLVII - exercer outras atividades correlatas

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC:

A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o Setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, seções ou coordenações que tenham ação similar;

- XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV – executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL- SEDHIS

A Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social tem como finalidade promover a inclusão social de maneira equilibrada, respeitando a diversidade social e de gêneros, com o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação, sobretudo na livre escolha quanto a sua orientação sexual;
- III – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação aos gêneros, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- IV – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo sustentável;
- IX – intermediar conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- X – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XI – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do município, relativamente ao serviço público, em parceria com a SECINTO;
- XII – será a responsável pela gestão da Política de Assistência Social no Município de Caaporã-PB;
- XIII – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XIV – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XV – realizar o Cadastro Social Municipal e, a partir dele, fazer estudos sobre a realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XVI – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XVII – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVIII – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com a SEMADE e órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XIX – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XX – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XXI – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, a partir do Cadastro Social Municipal e, em parceria com outras Secretarias, utilizar técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento aos municípios, na medida do possível;
- XXII – realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXIII – gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVII – executar outras atividades correlatas.

XXXVIII – fica estabelecido, que todas as Leis anteriores e não revogadas que tenham utilizado a nomenclatura das Antigas Secretarias responsáveis pela execução da Política de Assistência Social, passará a ser lido como DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL – SEDHIS.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão de fiscalização, execução de serviços públicos e controle do desenvolvimento, inclusive sob observância do disposto no Plano Diretor do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I-analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, em parceria com a SEMADE, observando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
- II-supervisionar periodicamente obras executadas no Município, em parceria com a SEMADE, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o Alvará de Construção e com o Projeto aprovado;
- III – fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- IV – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
- V-fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, em parceria com a SEMADE;
- VI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, relacionados com sua atividade fiscalizadora;
- VII-manter atualizada a Planta Cadastral do Município, em parceria com a SEMADE;
- VIII-promover e propor a elaboração de projetos e obras públicas, em parceria com a SEMADE;
- IX – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
- X-efetuar o recebimento definitivo das obras de sua competência, contratadas pelo Município, em parceria com a SEMADE;
- XI -executar os serviços de manutenção de vias públicas, de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos, além de ações de capinagem e de poda de árvores;
- XII -promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais, em parcerias com a SEMADE e a SEAAP;
- XIII - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- XIV – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XV – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- XVI - executar os serviços de manutenção de vias públicas;
- XVII-coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, rural e distrital, bem como administrar os cemitérios municipais e a área de disposição de resíduos da limpeza urbana;
- XVIII-manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais, observando o Inventário da Iluminação Pública, bem como controlando as faturas de consumo de energia elétrica de responsabilidade do Município;
- XIX -promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade, em parceria com a SEMADE;
- XX – efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- XXI – executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município, em parceria com a SEMADE e SEAAP;
- XXII -executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento, em parceria com a SEMADE;
- XXIII -exercer o poder de polícia, juntamente com a SEMADE, em casos de desobediência à legislação atinentes às atividades destas Secretarias;
- XXIV -superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas rodoviárias e veículos do Governo Municipal;
- XXV -administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura;
- XXVI -promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;
- XXVII -fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal, em parceria com a SEMADE;
- XXVIII- garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXX – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXXIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXIV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXVI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXVII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXVIII- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XL – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XLI - executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS – SECTE:

Compete à Secretaria de Juventude, Turismo, Eventos e Cultura, órgão responsável pelo apoio e fomento às atividades turísticas e culturais do município de Caaporã, as seguintes atribuições:

- I – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas do município de Caaporã;
- II – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- III – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude, ao turismo, aos eventos de interesse do município e à cultura da cidade de Caaporã;
- IV-proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo e da cultura no município, em parceria com a SEMADE e com a SEDUC;

- V – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, à juventude, aos eventos e à cultura no âmbito municipal;
- VI – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VII – Planejar e elaborar o calendário turístico de eventos do Município de Caaporã;
- VIII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- IX – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, em parceria com a SEMADE e SEJEP, visando ao desenvolvimento das atividades do turismo e da cultura, bem como à divulgação dos eventos e shows do Município;
- X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Caaporã na promoção do turismo;
- XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo e valorização da juventude no Município;
- XIV – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município, em parceria com a SEMADE e outros órgãos da Administração;
- XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;
- XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVIII – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XIX – Promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XX – realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município, em parceria com a SEMADE;
- XXI – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade, em parceria com o Gabinete do Prefeito;
- XXII – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVII – apresentar ao Prefeito relatório, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA – SEAPP:

Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário e da Pesca da administração direta, as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, agropecuária e pesca, orientando os trabalhos específicos do órgão;
- II - viabilizar a agricultura familiar e a agroindústria no Município;
- III - estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como outras ações coletivas e solidárias;
- IV - acompanhar as atividades que envolvam produção, financiamento, armazenamento, industrialização, comercialização e distribuição de insumos agrícolas e seus derivados;
- V - firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e Estadual para desenvolver suas atividades;
- VI - fomentar e fiscalizar as atividades de pesca no Município;
- VII - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
- VIII - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- IX - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura, a pecuária e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- X - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca no município de Caaporã.

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:

A Secretaria de Esportes e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva e o lazer no município de Caaporã, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I- organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

II - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

III- coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização de áreas públicas para fins de esporte, recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

IV - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

V- realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;

VII - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhe dimensões educativas, em parceria com outras Secretarias;

VIII - estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;

IX - incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;

X - gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;

XI - elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de esportes e lazer no Município;

XII - construir e recuperar equipamentos e campos esportivos, em parceria com a SEMADE, SEINFRA e outras Secretarias;

XIII - articular-se com a Secretaria de Educação para a realização de eventos esportivos, junto à rede de ensino municipal;

XIV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

XV - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;

XVI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

XVII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

XVIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XIX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XX - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XXI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e

entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XXIV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXVI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXVII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVIII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXIX - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXX - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXXI - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXXII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXIII - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

XXXIV - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos

Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável - PCS, no âmbito de suas competências;

XXXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXVII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA - SECINTO:

A Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria exerce as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, fiscalizando e avaliando a execução de planos e programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados, realizadas com recursos oriundos dos orçamentos do Município, realizando auditorias e avaliando os resultados da gestão dos administradores públicos municipais, sempre destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável - PCS, no âmbito de suas competências, bem como apurando denúncias e representações, exercendo o controle das operações de crédito e, também, executando atividades de apoio ao controle externo. No campo da Transparência, a Secretaria atua na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado, visando a promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas e privadas, promovendo também a cooperação com órgãos e entidades que atuam no campo da prevenção da corrupção, além de fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento em suas áreas de atuação. Por fim, a Ouvidoria exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, examinando manifestações referentes à prestação de serviços públicos e propondo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, contribuindo, assim, com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

Compete à Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria:

I - zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;

II - exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;

III - consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;

- IV-avaliar o cumprimento do Plano de Governo do Município, bem como das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VI - realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;
- VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município de Caaporã;
- VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, na forma da lei;
- IX-apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta lei;
- X - prestar assessoramento às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal, em assuntos relacionados à eficiência da gestão fiscal e da gestão para resultados;
- XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- XII - produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle ao Prefeito e às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal;
- XIII - realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;
- XIV - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;
- XV - realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma do regulamento;
- XVI - emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão e de tomada de contas especial;
- XVII - zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXVIII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XIX - cientificar a autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades municipais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências de atos que importem lesão ao erário ou improbidade administrativa;
- XX - exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XXI - disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- XXII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XXIII - desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Municipal;
- XXIV - fortalecer o desenvolvimento da cidadania, por meio de ações de educação social, para o exercício do controle social;
- XXV - celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;
- XXVI - apresentar ao Prefeito relatório, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXVII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento e da legislação municipal;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA – SEARIP:

A Secretaria de Articulação Institucional e Política, responsável pelo relacionamento interno entre o Prefeito e os órgãos da edilidade municipal, bem como realizar a promoção política da gestão, observando as seguintes atribuições:

- I – colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II – emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- III – fomentar o crescimento demográfico sustentável do Município;
- IV – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- V – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município;
- VI – promover diálogos com o Governo do Estado da Paraíba e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Caaporã;
- VII – promover interação entre a Administração Municipal de Caaporã e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;
- VIII – manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;
- IX – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Caaporã e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico, ambiental e jurídico;
- X – proceder ao levantamento das fontes e usos da receita municipal, promovendo os meios necessários à sua ampliação e desenvolvimento, para colaborar na organização e efetivação de pedidos de empréstimos e financiamentos feitos pela Prefeitura;
- XI – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;
- XII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;
- XIII – acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;
- XIV – acompanhar as prestações de contas, projetos e contratos com as Autarquias Públicas Estaduais e Federais;
- V – coordenar a administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações locais ou de classe;
- XVI – estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;

XVII – acompanhar as questões regionais, e assessorar os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como: requerimentos, indicações e acompanhamento de projetos de leis;

XVIII – desenvolver e executar a política no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o implemento de atividades industriais, comerciais, serviços e turísticas do Município;

XIX – assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

XX – realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústrias, comércio, serviços e turismo;

XXI – adequar a observância dos regulamentos administrativos, administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, serviços e terminais turísticos;

XXII – exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

XXIII – exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura;

XXIV – organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem informada com veracidade;

XXV – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

XXVI – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

XXVII – planejar e executar as ações de marketing governamental;

XXVIII – subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

XXIX – promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal nos contextos social, educacional, ambiental e de infraestrutura urbana;

XXX – dirigir as relações públicas da Prefeitura;

XXXI – encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;

XXXII – assistir ao Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;

XXXIII – divulgar e veicular as ações governamentais;

XXXIV – promover pesquisas de opinião pública;

XXXV – divulgar informações governamentais;

XXXVI – desenvolver programas e projetos na seara da comunicação;

XXXVII – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXXVIII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

ANEXO III da Lei N-761/2019.

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÃ-PB

1 – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Assessor de Comunicação	01	AC – DAI-1	1.500,00
Motonista Executivo	01	ME – DAI-1	1.500,00
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.300,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Assistente de Comunicação	01	ASC – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Informática	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Cerimonial	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Apoio Logístico Cerimonial	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Segurança	01	CS – DAI-2	1.300,00

2 – GABINETE DO VICE PREFEITO - GAVIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Coordenador de Informática	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador Administrativo	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Informática	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Administrativa	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Comunicação	01	CD – DAI-1	1.500,00

3 – PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Procurador Jurídico	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Secretaria Jurídica	01	SJ – DAI-1	1.500,00
Assessor Jurídico	04	AJ – DAS-2	3.000,00
Chefe de Divisão de Processos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Jurídica	01	CD – DAI-1	1.500,00

4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEAGP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Licitação e Contratos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Licitação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	Salário Mínimo
Diretor de Apoio Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Compras	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Protocolo	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Digitalização e Publicações	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Arquivo e Patrimônio	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Suporte em Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Licitações e Contratos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Cadastro e Controle Pessoal	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Encargos Sociais	01	CS – DAI-2	1.300,00

5 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Finanças e Planejamento	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Finanças e Contabilidade	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Tesoureiro	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Tributos e Arrecadação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão do Orçamento Participativo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Empenhamento	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tributos e Arrecadação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Liquidação de Despesa	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.300,00

6 – SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Saúde	01	SM-1	Subsídio
Diretor Administrativo Hospital Ana Virginia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Clínico Hospital Ana Virginia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Enfermagem Hospital Ana Virginia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Gestão Planejamento e Finanças	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Atenção Básica	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Regulação Controle e Avaliação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção de Planejamento em Saúde	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Controle Avaliação Regulação e Auditoria	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Atenção Básica	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Assistência Farmacêutica	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Alta Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Média Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Apoio Média Alta Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Marcação e Regulação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Rede de Frio	01	CS – DAI-2	1.300,00

7 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO - SEMADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Habitação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Apoio Comércio e Indústria	01	CD – DAI-1	1.500,00

Chefe de Divisão de Apoio ao Micro Crédito	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Registros Estatísticos	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Urbano	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Ações Ambientais	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Licenciamento e Fiscalização	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Habitação Popular	01	CD - DAI-1	1.500,00

8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Educação	01	SM-1	Subsídio
Diretor de Educação	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor de Gestão Escolar	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor Pedagógico	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor Administrativo	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Assessor Técnico	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Infantil	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Especial	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Formação Continuada	01	CO - DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Gestão Escolar	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Assistência ao Estudante	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Merenda Escolar	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Material Didático	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Operacional de Estatística	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Controle Programas Educacionais	01	CS - DAI-2	1.300,00

9 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL - SEDHIS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG - DAI-2	1.300,00
Diretor de Assistência Social	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor de Geração Emprego Renda e Segurança Alimentar	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor de Controle e Inclusão Social	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor de Vigilância Sócio-Assistencial	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Núcleo Proteção Social Básica	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe Divisão Núcleo Proteção Social Especial	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Cursos Profissionalizantes	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Inclusão Digital	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Social	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Pessoa Deficiente	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Programas Sociais	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Suplementação Alimentar	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Inclusão Mercado de Trabalho	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Promoção da Mulher	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas LGBTQ+	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Políticas de Igualdade Racial	01	CD - DAI-1	1.500,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador do CRAS	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador do SCFV	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador do CREAS	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador do Balcão de Direitos	01	CO - DAS-3	2.100,00
Chefe de Seção de Cadastro Social	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Benefícios Eventuais	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Emissão Documentos	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Suplementação Alimentar	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Distribuição do Sopaço	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cursos Profissionalizantes	01	CS - DAI-2	1.300,00

10 – SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEINFRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Infra Estrutura e Serviços Urbanos	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG - DAI-2	1.300,00
Diretor de Obras	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor de Serviços Urbanos	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Diretor de Transportes	01	DIR - DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Fiscalização Obras e Posturas	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Análises de Projetos	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Operações	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Mercados, Materiais e Cemitérios	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Vigilância em Caapora	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Transportes	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Combustíveis	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Manutenção Veículos	01	CD - DAI-1	1.500,00
Coordenador Guarda Municipal e Vigilantes	01	CO - DAS-3	2.100,00

Coordenador de Autuação Controle Patrimonial	01	CO - DAS-3	2.100,00
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Execução de Obras	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Licenciamento	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Topografia e Desenho Técnico	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Esgotamento Sanitário	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Tratamento de Água	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Limpeza Urbana	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Iluminação Pública	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Limpeza Urbana Cupissura	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Iluminação Pública Cupissura	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Mercados e Feiras Livre	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Matadouro	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cemitérios	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cemitérios Cupissura	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Vigilância em Cupissura	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Garagem	01	CS - DAI-2	1.300,00

11 – SECRETARIA DE JUVENTUDE TURISMO EVENTOS E CULTURA - SECTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Juventude Turismo Eventos e Cultura	01	SM-1	Subsidio
Assistente de Gabinete	01	AG - DAI-2	1.300,00
Diretor de Promoção da Cultura	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Diretor da Juventude	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Diretor de Turismo e Eventos	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Música	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Artes	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Folclore	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Artesanato	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas para Juventude	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Turismo	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Eventos	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Sonorização	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Bibliotecas	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Orientação Profissional	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Apoio ao Jovem Empreendedor	01	CS - DAI-2	1.300,00

12 – SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA - SEAPP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Agricultura Pecuária e Pesca	01	SM-1	Subsidio
Assistente de Gabinete	01	AG - DAI-2	1.300,00
Diretor de Agricultura	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Diretor de Pecuária e Pesca	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção de Apoio Agricultura Familiar	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Extensão Rural	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pecuária	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pesca	01	CS - DAI-2	1.300,00

13 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SEL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Esporte e Lazer	01	SM-1	Subsidio
Assistente de Gabinete	01	AG - DAI-2	1.300,00
Diretor de Desporto Educacional	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Diretor de Desporto Amador e Profissional	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Diretor de Promoção do Lazer	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Coordenador de Desporto Educacional	01	CO - DAS-3	2.100,00
Coordenador de Desporto Amador	01	CO - DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Esporte Amador	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Promoção do Lazer	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção Suporte Esporte Educacional	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Suporte Operacional	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Esporte Profissional	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Esporte Inclusivo	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Eventos Esportivos	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Atividades do Lazer	01	CS - DAI-2	1.300,00

14 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA – SECINTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Controle Interno Transparência e Ouvidoria	01	SM-1	Subsidio
Assistente de Gabinete	01	AG - DAI-2	1.300,00
Diretor de Controle	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Diretor de Ouvidoria e Transparência	01	DIR- DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Fiscalização Contratos e Convênios	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Custeio	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Auditoria Interna	01	CD - DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Ouvidoria	01	CS - DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Transparência	01	CS - DAI-2	1.300,00

15 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA – SEARIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Articulação Institucional e Política	01	SAC-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG-DAI-2	1.500,00
Diretor de Articulação Parlamentar	01	DIR-DAS-1	1.500,00
Chefe de Seção Articulação Parlamentar	01	CS-DAI-2	1.500,00
Chefe de Seção de Apoio Institucional	01	CS-DAI-2	1.500,00

RESUMO DOS CARGOS E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO:

Grupos Ocupacionais:

SM – Secretários Municipais

DAS – Direção e Assessoramento Superior

DAI – Direção e Assistência Intermediária

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SM	15	Subsídio (Lei Específica)
DAS-1	41	3.500,00
DAS-2	04	3.000,00
DAS-3	18	2.100,00
DAI-1	64	1.500,00
DAI-2	88	1.300,00
DAI-3	02	Mínimo Nacional
TOTAL	232	*****

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Mayara França de Queiroz

Código Identificador:D43EBAF8

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

AGORA COM ATOS DE INTERESSE PRIVADO

Licenciamento ambiental e demais atos legais de interesse privado das pessoas físicas ou jurídicas de direito privado cuja legislação de regência determine a divulgação e a publicidade agora tem um novo espaço, mas ágil e com menor custo.

saiba mais em:

www.diariomunicipal.com.br/famup

(61) 4063-6162

