

Câmara Municipal de  
Coremas - Paraíba  
**APROVADO**  
1º Sessão Ordinária  
04 / 02 / 2025  
Elyda Eurásio da Silva  
Chefe de Gabinete da  
Presidência - CMC



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE COREMAS  
RECEBIDO  
AO EXPEDIENTE DO DIA  
09 de 02 de 2025  
As [assinatura] pra  
Elyda Eurásio da Silva  
Assistidora  
Chefe de Gabinete da  
Presidência - CMC

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 652/2025.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COREMAS E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA  
PARAÍBA faz saber que a Câmara Municipal de Coremas aprovou e eu sanciono a  
seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica definida a organização administrativa da Prefeitura Municipal de  
Coremas e reestruturado o quadro de cargos de provimento em comissão e de  
funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta,  
constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, dos Núcleos de  
Gestão, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas  
administrativas.

**§1º** Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos  
com subordinação última ao Prefeito Municipal.

**§2º** Os Cargos de Gestor de Núcleo, de Procurador, de Ouvidor e de Tesoureiro  
possuem prerrogativas, posição hierárquica e remuneração equivalentes a de  
Secretário Municipal, reportando-se diretamente ao Prefeito Municipal para o  
desempenho de suas funções.

**§3º** O Poder Executivo Municipal será exercido com auxílio dos membros de  
órgãos colegiados, conselhos, comissões, grupos de trabalho ou similares, que  
cooperem de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, com a  
administração pública municipal.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º.** Os cargos de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a), são os especificados nesta Lei, com descrição das atribuições, dos pré-requisitos, dos quantitativos e dos vencimentos/subsídios, extintos quaisquer outros cargos de idêntica natureza que não façam parte do mesmo.

**Parágrafo único.** Os pré-requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios dos cargos de provimento em comissão estão descritos no **Anexo 01**.

**Art. 4º.** Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação para fins de compensação a trabalhos em condições especiais, nos termos desta lei.

**CAPÍTULO II  
DA POLÍTICA DE PESSOAL**

**Art. 5º.** As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I. Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II. Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III. Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV. Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V. Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

**CAPÍTULO III  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 6º.** A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

- I. O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
- II. A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- III. A descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV. A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V. O controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- VI. A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 7º.** O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 8º.** A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

**I. Gabinete do Prefeito:**

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Ouvidoria Geral;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Gestores de Núcleos.

**II. Núcleo de Governo:**

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- c) Secretaria de Controle Interno;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania.

**III. Núcleo de Educação:**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Cultura;
- c) Secretaria da Juventude e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Turismo e Esporte.

**IV. Núcleo de Economia:**

- a) Secretaria Municipal de Agricultura;
- b) Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- c) Secretaria Municipal de Tecnologia de Informação;
- d) Secretaria Municipal de Empreendedorismo.

**V. Núcleo de Infraestrutura:**

- a) Secretaria Municipal de Habitação;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos;
- d) Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte.

**VI. Entidades Vinculadas:**

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Fundo Municipal de Trânsito;
- d) Fundo Municipal da Cultura.

**VII. Órgãos Deliberativos e Assistenciais:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal do FUNDEB;
- d) Conselho Municipal de Cultura;
- e) Conselho Tutelar.

**VIII. Órgãos de Colaboração com Unidades Governamentais:**

- a) Junta do Serviço Militar.

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
SESSÃO I  
DO PREFEITO E DO(A) VICE-PREFEITO(A)**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º.** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, e na sua ausência pelo Vice-Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e dos Gestores de Núcleos.

§1º. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

§2º. A investidura do Vice-Prefeito em Secretaria Municipal não o impede do exercício das funções previstas no parágrafo anterior.

**Art. 10.** Ao prefeito, como chefe da Administração, compete dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar todas as medidas administrativas de interesse público, desde que não exceda as verbas orçamentárias.

**SESSÃO II  
DOS GESTORES DE NÚCLEOS**

**Art. 11.** Os Gestores de Núcleos exercem atribuições previstas nesta Lei, promovendo a articulação das respectivas Secretarias e a integração das suas ações com as demais áreas do Governo.

**Art. 12.** Compete aos Gestores de Núcleos, dentre outras atribuições legais:

- I. Coordenar as políticas públicas na sua área de atuação e garantir apoio à tomada de decisões do chefe do Poder Executivo e de seus Secretários;
- II. Articular as Secretarias de modo a garantir a cooperação destas, em prol do desenvolvimento de políticas consistentes umas com as outras;
- III. Monitorar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, garantindo que as políticas públicas priorizem os compromissos contidos no plano de governo;
- IV. Promover a comunicação entre as Secretarias e entre estas e a Administração Superior.

**SESSÃO III  
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 13.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas nesta Lei, nas demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

**Art. 14.** Compete aos Secretários Municipais, dentre outras atribuições legais:



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II. Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- III. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- IV. Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
- V. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado.
- VI. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na pasta de sua competência;
- VII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VIII. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- IX. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**SESSÃO IV  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** Compete ao Gabinete do Prefeito, dentre outras atribuições legais:

- I. Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II. Organizar e executar as atividades do cerimonial;
- III. Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing, promovendo a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- IV. Organização e controle de audiências públicas e agenda do Prefeito;
- V. Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal;
- VI. Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- VII. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- VIII. Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- IX. Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 16.** Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito
- II. Ouvidor-Geral
- III. Gestor de Núcleo
- IV. Diretor Executivo de Assuntos Institucionais e Legislativos
- V. Diretor Executivo de Protocolo e Arquivo Geral
- VI. Assessor de Gabinete do Prefeito
- VII. Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito
- VIII. Assessor de Imprensa e Comunicação
- IX. Assessor de Eventos e Cerimonial

§1º São atribuições do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito: Desenvolver atividades de direção-geral do Gabinete do Prefeito, com atribuições inerentes ao cargo de Chefia, em consonância com as competências do Gabinete; planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Prefeito; assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, bem como nas relações com a sociedade civil; assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito, acompanhando os despachos e o trâmite de documentos do Gabinete; resolver, quanto determinado pelo Prefeito, questões da administração municipal com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa do Gabinete, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

§2º São atribuições do Ouvidor-Geral: Registrar sistematicamente as sugestões, críticas, reclamações e denúncias formuladas pelos cidadãos, de forma individual, coletiva ou por entidade, relativas à prestação de serviços de Órgãos da Administração Pública Municipal; Encaminhar ao Órgão responsável as sugestões, críticas, reclamações e denúncias formuladas pelos cidadãos, para ser respondida e/ou propor medidas necessárias para o atendimento da solicitação; responder ao solicitante, informando-lhe a providência tomada ou a real situação do problema, no menor prazo possível; - receber e dar tratamento, às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referido no art. 18 da Lei nº 13.709/2018; zelar pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública, transformando insatisfações do cidadão em ações de correção, buscando a melhoria da prestação dos serviços públicos; contribuir para disseminação das formas de participação popular no exercício do direito de participação, acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos; controlar os prazos de recebimento e instauração das Ouvidorias, bem como interagir com os órgãos da administração, quanto às medidas necessárias ao



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

atendimento e defesa dos direitos dos cidadãos; sugerir a expedição de atos administrativos, visando corrigir as situações onde se constate a inadequada prestação de serviços públicos; e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

§3º São atribuições dos Gestores de Núcleos: Coordenar as políticas públicas na sua área de atuação e garantir apoio à tomada de decisões do chefe do Poder Executivo e de seus Secretários; Articular as Secretarias de modo a garantir a cooperação destes, em prol do desenvolvimento de políticas consistentes umas com as outras; monitorar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, garantindo que as políticas públicas priorizem os compromissos contidos no plano de governo; promover a comunicação entre as Secretarias e entre estas e a Administração Superior; acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidos pelas Secretarias e o Gabinete do Prefeito; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§4º Diretor Executivo de Assuntos Institucionais e Legislativos: Articular, planejar, coordenar e executar ações especiais solicitadas pelo Prefeito; articular política e relacionamento institucional com todos os entes federados, promovendo a interlocução com a União, os Estados, o Distrito Federal e com os Municípios; organizar, juntamente com o Secretário Chefe de Gabinete a agenda e participação do Prefeito nos eventos realizados em todas as esferas públicas, com a sociedade civil e as empresas privadas; organizar com a equipe de mídia a divulgação do Prefeito nos referidos eventos; promover a interlocução com o Poder Legislativo e com os partidos políticos; coordenar a integração das ações dos diversos órgãos governamentais no relacionamento com os poderes legislativos, com os partidos políticos e com a sociedade civil; contribuir para promover uma gestão participativa, estimulando o diálogo e a colaboração, visando não apenas atender às demandas da comunidade, mas também envolver os cidadãos nas decisões que impactam o município; acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, inclusive a proposta orçamentária anual, Decretos e Portarias e organizar Audiências Públicas para estimular o controle social; coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo; acompanhar do trâmite legislativo de proposições à Câmara Municipal de Vereadores; realizar do controle prévio das proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo; analisar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município e Assessores Jurídicos, a legalidade dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara de Vereadores; analisar, controlar e fiscalizar as Emendas Impositivas Individuais de autoria dos Vereadores da Câmara Municipal de Coremas; a constitucionalidade e a possibilidade da execução das Emendas Impositivas Individuais de autoria dos Vereadores da Câmara Municipal de Coremas;





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

§5º Diretor Executivo de Protocolo e Arquivo Geral: Supervisionar e coordenar o funcionamento do setor de protocolo e do arquivo central do município; definir e implementar normas e procedimentos para a tramitação de documentos e processos administrativos; garantir a integridade, acessibilidade e segurança dos documentos físicos e digitais; gerenciar o fluxo de entrada, tramitação e arquivamento de documentos administrativos; implementar medidas para facilitar a pesquisa e consulta a documentos administrativos; garantir a preservação de documentos históricos e administrativos, assegurando sua conservação e recuperação; executar outras atividades correlatas.

§6º São atribuições do Assessor do Gabinete do Prefeito: Prestar assessoramento direto ao Prefeito nas suas múltiplas atividades; apoiar as atividades operacionais, tais como a organização e controle; acompanhar o Prefeito em eventos diversos; promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§7º São atribuições do Assessor do Vice-Prefeito: Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas suas múltiplas atividades; apoiar as atividades operacionais, tais como a organização e controle; acompanhar o Vice-Prefeito em eventos diversos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem ajustadas com o Prefeito Municipal.

§8º São atribuições da Assessoria Executiva de Imprensa e Comunicação: Promover o marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo; projetar a imagem da Prefeitura Municipal de Coremas nas redes sociais e demais veículos de comunicação, visando à divulgação dos atos e fatos relevantes na Administração Municipal; Programar, colaborar e promover o registro sonoro, em vídeo e a cobertura fotográfica das atividades e eventos importantes para a Prefeitura; prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao(a) Prefeito(a), ao(a) Vice-Prefeito (a) e aos (as) Secretários(as), inclusive analisando e emitindo parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas; coordenar a divulgação de informações sobre os diversos setores da administração pública; manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município; atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal; preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

§9º São atribuições do Assessor Executivo de Eventos e Cerimônia: assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para conduzir e organizar eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; executar das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais; estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público; coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais; elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Prefeitura; acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município; recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem; articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados; coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V  
DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 17.** A Procuradoria Geral do Município é órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município vinculada direta e exclusivamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal, integrando sua estrutura administrativa.

**Art. 18.** Compete à Procuradoria Geral do Município, dentre outras atribuições legais:

- I. A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;
- II. A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- III. O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV. A cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- V. A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- VI. A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VII. A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- VIII. O patrocínio da juridicidade 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;
- IX. A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- X. A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XI. Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal.
- XII. Manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais;
- XIII. Elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;
- XIV. Manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor;
- XV. A elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;
- XVI. A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVII. A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira.

**Art. 19.** Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Procurador-Geral do Município
- II. Assessor Jurídico
- III. Assessor Técnico



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

§1º São atribuições do(a) Procurador(a) Geral do Município: Exercer a administração superior da Procuradoria Geral do Município; executar as atividades de assistência e assessoramento aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões legais e técnicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo ou fora dele em nome da Administração, representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; estudar e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriação, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria; ratificar os pareceres emitidos pela Procuradoria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação; assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Assessor Jurídico: Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte; elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral; assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta; presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares; produzir resoluções e atos normativos juntamente com o Procurador-Geral do Município, nos limites de sua competência legal; promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei; e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

§3º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO III  
DO NÚCLEO DE GOVERNO**

**CAPÍTULO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças, dentre outras atribuições legais:

- I. Atuar no planejamento financeiro, orçamentário, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, contábil e tributária do Município;
- II. Efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;
- III. Proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;
- IV. Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- V. Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- VI. Celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- VII. Desenvolver programas de incentivos fiscais, projetos de parcerias público-privadas e atividades que impulsionam a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;
- VIII. Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;
- IX. Exercer o controle da legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- X. Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária;
- XI. Atuar na elaboração das leis orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XII. Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;
- XIII. Gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- XIV. Decidir no âmbito de processos administrativo-tributários e na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- XV. Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;
- XVI. Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** Integram a estrutura da Secretaria de Finanças os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Finanças
- II. Tesoureiro "*Status de Secretário*"
- III. Diretor Executivo de Departamento de Finanças
- IV. Diretor Executivo de Administração Tributária
- V. Diretor Executivo de Fiscalização
- VI. Assessor Jurídico
- VII. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Finanças: Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria Municipal de Finanças, em consonância com as competências de administração do erário, tributos, e do orçamento Municipal, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal; a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais; a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização; a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário; a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle; a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município; a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização; a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município; a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta; a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente; o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal; a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Tesoureiro: Fazer recebimentos e emitir o respectivo documento de quitação; efetuar pagamentos das despesas devidamente autorizadas; observar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento; manter o registro e controle da documentação necessária para liquidação da despesa; controlar o movimento das contas bancárias; organizar e encaminhar a documentação das receitas e despesas para Diretoria de Contabilidade; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Diretor Executivo de Departamento de Finanças: Dirigir o Departamento responsável pelo processamento e liquidação da despesa pública; coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; coordenar a elaboração da proposta orçamentária; acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa; planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; realizar a conferência do que foi empenhado e pago; acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres; monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados a prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes; e exercer atividades delegadas pelo Secretário.

**§4º** São atribuições do Diretor Executivo de Administração Tributária: Organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais; expedição de Alvarás de Licença e Localização; dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização; supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa; organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município; avaliar o desempenho de servidores



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal; gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município; gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária; e executar outras atividades correlatas.

**§5º São atribuições do Diretor Executivo de Fiscalização: Dirigir o Departamento responsável pelo processamento e liquidação da despesa pública; acompanhar a situação patrimonial do ente público e suas variações; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; fiscalizar e controlar os tributos municipais, bem como a manutenção dos cadastros fiscais; controlar a cobrança da Dívida Ativa do Município; instaurar Processo Fiscal e sua correta instrução; Acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal; gerir os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa; adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades aplicadas pela fiscalização; realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e demais sistemas administrativos e operacionais; e executar outras atividades correlatas.**

**§6º São atribuições do Assessor Jurídico: Assessorar o Secretário e os servidores da pasta em assuntos jurídicos e legais; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; acompanhar e elaborar contratos e convênios; contribuir no planejamento das atividades da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas; representar e acompanhar os Secretários em audiências ou reuniões; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres das licitações e demais instrumentos celebrados; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres; compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos; e executar outras atividades correlatas.**

**§7º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de**





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 21.** Compete à Secretaria de Administração e Planejamento, dentre outras atribuições legais:

I. Planejar, normatizar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

- a) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
- b) remuneração do servidor público;
- c) benefícios e progressões funcionais que não tenham natureza previdenciária;
- d) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
- e) planos de carreira, cargos e vencimento;
- f) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- h) perícia médica e saúde do servidor;
- i) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho.

II. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

III. Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores do Poder Executivo Municipal, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

IV. Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Municipal;

V. Formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

VI. Formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Semanário do Município, que poderá ser instituído por meio eletrônico;

VII. Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município;

VIII. Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

IX. Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal.

X. Dirigir o setor de compras, acompanhamento de contratos, almoxarifado, patrimônio, centro de identificação e da junta militar.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 22.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário de Administração e Planejamento
- II. Diretor Executivo de Administração e Planejamento
- III. Diretor Executivo de Recursos Humanos
- IV. Diretor Executivo de Compras
- V. Diretor Executivo de Acompanhamento de Contratos
- VI. Coordenador de Almoxarifado
- VII. Coordenador de Cadastro, Controle e Patrimônio
- VIII. Coordenador do Posto de Identificação
- IX. Assessor Jurídico
- X. Assessor Técnico
- XI. Assessor da Junta Militar

§1º São atribuições do(a) Secretário(a) de Administração e Planejamento: Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Prefeitura; implementar políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais e serviços, definindo políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais; gerir políticas de cargos, salários e benefícios, assegurando o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias; organizar e supervisionar processos seletivos e concursos públicos; gerir processos administrativos, incluindo compras, contratos e licitações, garantindo a legalidade e transparência; propor e executar medidas para a modernização da administração pública municipal; garantir a organização e manutenção dos arquivos e documentos administrativos; estabelecer articulação com outras secretarias para garantir a execução eficiente das políticas públicas; executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Administração e Planejamento: Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração; coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo; designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Administração; e executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do Diretor Executivo de Recursos Humanos: Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

elaborar propostas de normas de pessoal; realizar estudos em gestão de Recursos Humanos; efetuar planejamento e controle; propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional; programar e executar as atividades de administração de pessoal; exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e Subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal; supervisionar todas as iniciativas, sistemas e táticas; controlar o cadastro de frequência, férias e licenças e a folha de pagamento dos servidores.

§4º São atribuições do Diretor Executivo de Compras: Executar, acompanhar e controlar os procedimentos destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços; analisar as requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias e unidades municipais; relacionar e justificar o que deverá ser comprado, conforme as solicitações das secretarias e das unidades da prefeitura; normatizar a distribuição dos materiais registrados pelos órgãos do município; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar balanço mensal e inventário anual fornecendo dados para a contabilidade e seus superiores; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; e executar outras atividades correlatas.

§5º São atribuições do Diretor Executivo de Acompanhamento de Contratos: Coordenar a fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato; garantir que os contratos sejam cumpridos e que os recursos sejam alocados de forma correta; controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; verificar se os serviços prestados estão de acordo com o contrato; identificar e corrigir pendências na execução do contrato; fiscalizar as notas de empenho do contrato e a documentação necessária ao pagamento; notificar o setor competente sobre o descumprimento de cláusulas contratuais; garantir que os dados contidos nos contratos sejam seguros; participar da resolução de disputas e renegociações; manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados; fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; e executar outras atividades correlatas.

§6º São atribuições do Coordenador de Almoxarifado: Coordenar a guarda e distribuição de material; coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; atender as requisições de entrega de bens e materiais pelas secretarias e unidades; manter o controle e cadastro do que recebeu e do que está sendo distribuído; dirigir a equipe



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

responsável pela entrega de bens e materiais; informar ao setor de compras o estoque dos bens e materiais, inclusive identificando a necessidade de reposição do estoque; organizar a forma de guardar e acondicionar adequadamente os bens e materiais; observar e controlar os prazos de validade dos bens e materiais; dar apoio a todas as secretarias e unidades para evitar a paralisação dos serviços por falta de materiais ou bens; e executar outras atividades correlatas.

§7º São atribuições do Coordenador de Cadastro, Controle e Patrimônio: Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis; realizar o tombamento dos bens permanentes e informar ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba; manter atualizado o cadastro dos bens imóveis e móveis do município, promovendo o inventário anual dos bens patrimoniais; e executar outras atividades correlatas.

§8º São atribuições do Coordenador do Posto de Identificação: Dirigir e coordenar o Centro de Identificação; expedir documentos da população em parcerias e com a autorização do Estado e/ou União; controlar a expedição de documentos; fiscalizar o procedimento de expedição dos documentos; dar conhecimento a população dos serviços a ser prestados; realizar devidamente a entrega dos documentos ao titular do documento ou ao responsável, desde que autorizado, pais de menor, deficiente, possua dificuldade de locomoção, etc;

§9º São atribuições do Assessor Jurídico: Assessorar o Secretário e os servidores da pasta em assuntos jurídicos e legais; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; acompanhar e elaborar contratos e convênios; contribuir no planejamento das atividades da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas; representar e acompanhar os Secretários em audiências ou reuniões; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres das licitações e demais instrumentos celebrados; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres; compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos; e executar outras atividades correlatas.

§10º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

§11º São atribuições do Assessor da Junta Militar: Promover o alistamento militar dos interessados; encaminhar a documentação ao Ministério do Exército; providenciar a entrega dos certificados de reservistas; cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet; realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário; providenciar a atualização e/ou retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil; fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica; fazer a entrega dos certificados militares, bem como reavaliar o certificado de alistamento militar; determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 22.** Compete à Secretaria de Controle Interno, dentre outras atribuições legais:

- I. Realizar o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município, quanto à legalidade, legitimidade, economicamente, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade da contas e a boa execução do orçamento;
- II. Garantir o fiel cumprimento das leis vigentes, normas e procedimentos que garantam boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, evitar o desperdício e incrementar a transparência pública na gestão da administração municipal;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- III. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;
- IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V. Receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
- VI. Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;
- VII. Executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;
- VIII. Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da administração Pública Municipal;
- IX. Promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

**Art. 23.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário(a) Municipal de Controle Interno
- II. Diretor Executivo de Fiscalização e Transparência
- III. Assessor Jurídico
- IV. Assessor Técnico

§1º São atribuições do Secretário Municipal de Controle Interno: Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão; fiscalizar a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; fiscalizar os direitos e haveres do Município; avaliar os riscos de projetos, programas e processos organizacionais; avaliar a eficácia e eficiência dos processos administrativos e o cumprimento das metas previstas; verificar as contas, as finanças, o orçamento e as variações patrimoniais; analisar as tomadas de contas especiais e confere a exatidão dos valores informados nos relatórios de gestão fiscal; Avalia procedimentos de licitação, execução de contratos, convênios, acordos e demais atos relacionados à administração patrimonial e à gestão de almoxarifados; executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Fiscalização e Transparência: Assistir diretamente o Secretário nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; assistir o Secretário Municipal de Controle Interno na área de contabilidade pública; realizar a fiscalização nas ordens de compras e prestações de serviços; conferir se o objeto adquirido e o seu valor estão de acordo com o contrato; solicitar e analisar todas as certidões das empresas; contribuir com o Secretário de Controle no desenvolvimento de protocolos de organização e fiscalização; contribuir na confecção de pareceres e documentos emitidos pelo Controlador; realizar com o Controlador as auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo; prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Assessor Jurídico: Assessorar o Secretário e os servidores da pasta em assuntos jurídicos e legais; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; acompanhar e elaborar contratos e convênios; contribuir no planejamento das atividades da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas; representar e acompanhar os Secretários em audiências ou reuniões; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres das licitações e demais instrumentos celebrados; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres; compilar e organizar e mentários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos; e executar outras atividades correlatas.

**§4º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras atribuições legais:



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- I. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- II. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;
- III. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- IV. Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
- V. Administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- VI. Executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- VII. Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VIII. Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX. Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- X. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- XI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- XII. O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**Art. 23.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário(a) Municipal de Saúde
- II. Diretor Executivo de Assistência Saúde
- III. Gerente da Unidade Básica de Saúde
- IV. Coordenador da COCAV
- V. Coordenador de Auditoria Médica
- VI. Coordenador de Atenção Básica
- VII. Coordenador do SAMU
- VIII. Coordenador de Enfermagem do SAMU
- IX. Coordenador do CAPS
- X. Coordenador da Policlínica





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XI. Coordenador de Saúde Bucal
- XII. Coordenador do Centro de Fisioterapia
- XIII. Coordenador da Assistência Farmacêutica
- XIV. Coordenador de Controle Epidemiológico
- XV. Coordenador da Vigilância Sanitária
- XVI. Coordenador de Vigilância em Saúde
- XVII. Coordenador de Qualidade da Atenção em Saúde
- XVIII. Coordenador de Laboratório
- XIX. Coordenador de Recursos Humanos na Saúde
- XX. Coordenador de Controle Materiais e Insumos
- XXI. Coordenador de Transportes na Saúde
- XXII. Coordenador de Regulação
- XXIII. Assessor de Regulação
- XXIV. Assessor Jurídico
- XXV. Assessor Técnico

**§1º São atribuições do Secretário(a) Municipal de Saúde: Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Saúde, como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; representar o município em questões relacionadas à saúde; articular ações com outras esferas de governo; elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Saúde; elaborar, coordenar e supervisionar políticas públicas de saúde no âmbito municipal; gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria; monitorar e avaliar a execução das ações e serviços de saúde; garantir a organização e o acesso aos serviços de saúde, incluindo Atenção Básica, Média e Alta Complexidade; promover a articulação com outras secretarias e entidades para ações intersetoriais em saúde; coordenar a contratação, capacitação e gestão dos profissionais de saúde do município; planejar campanhas de vacinação, combate a epidemias e promoção da saúde; implementar estratégias de prevenção de doenças e promoção da qualidade de vida; prestar contas das ações e recursos utilizados na saúde pública; garantir o acesso da população a informações sobre políticas de saúde; e executar outras atividades correlatas.**

**§2º São atribuições Diretor de Assistência à Saúde: Dirigir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; coordenar e supervisionar as ações e serviços de assistência à saúde no município; elaborar e implementar planos e estratégias para melhoria dos serviços assistenciais; garantir a execução das políticas públicas de saúde conforme as diretrizes do SUS; promover a organização da rede de atenção à saúde, incluindo Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centros de Especialidades, hospitais e pronto-atendimentos; supervisionar o atendimento a usuários nos serviços de**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

saúde municipais; monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações assistenciais; representar a Secretaria Municipal de Saúde em fóruns, reuniões e conselhos relacionados à assistência à saúde; garantir a oferta adequada de programas e serviços voltados à saúde da população; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições Gerente da Unidade Básica de Saúde: Dirigir a Unidade de Saúde Municipal; coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da unidade; fiscalizar os serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da unidade; supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da unidade de saúde; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico; coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**§4º** São atribuições Coordenador da COCAV: Coordenar o credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde; supervisionar, autorizar e processar a produção ambulatorial e hospitalar (AIH e APAC); autorizar e acompanhar os encaminhamentos de Tratamento Fora do Domicílio, Tratamento Dentro do Domicílio e Atenção Domiciliar; coordenar a relação entre programação/ produção/ faturamento dos serviços de saúde; acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro; coordenar a utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso; realizar avaliação de laudos e emitir a AIH; apuração de denúncias e encaminhamento; executar outras atividades correlatas; garantir a conformidade dos serviços prestados com as normativas do SUS e legislações vigentes; produzir relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisão pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar relatórios de prestação de contas para órgãos de controle interno e externo; apresentar resultados das auditorias e avaliações ao Conselho Municipal de Saúde, quando necessário e executar outras atividades correlatas; e executar outras atividades correlatas.

**§5º** São atribuições Coordenador de Auditoria Médica: Analisar, auditar, liberar ou glosar, solicitações de materiais e medicamentos não padronizados, e emitir relatórios de acordo com as diretrizes do SUS; emitir parecer quanto à judicialização de medicamentos/materiais ou serviços médicos para encaminhar junto ao Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal; analisar os processos com objetivo de cumprir as metas propostas das equipes de saúde; solicitar esclarecimentos necessários aos médicos assistentes para fundamentar suas



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

recomendações; auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às áreas e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; auditar as áreas e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade seja público ou privado, contratados e conveniados; observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; verificar *in loco* as unidades prestadoras de serviços públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos; verificar *in loco* arquivos médicos (prontuários) para a verificação do cumprimento dos protocolos e forma de trabalho das equipes multidisciplinares; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; e executar outras atividades correlatas.

§6º São atribuições Coordenador de Atenção Básica: Planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS; planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município; desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde; acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde; prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde; e executar outras atividades correlatas.

§7º São atribuições Coordenador do SAMU: Coordenar o Serviço de atendimento Móvel de Urgência Municipal; gerenciar a operacionalidade de todos os fluxos existentes necessários para manter o serviço de APH-Móvel no município dentro das padronizações exigidas pela SUE - Superintendência de Urgência e Emergência Estadual e Ministério da Saúde, para que os repasses de ajuda de custeio mensal sejam mantidos; coordenar e supervisionar os processos relativos à atuação da Equipe para atuarem de forma eficaz em situações de incidentes com múltiplas vítimas e desastres; gerenciar e controlar as escalas de trabalho, garantindo a manutenção dos serviços; verificar os prazos de validade e/ou manutenções preventivas os materiais e equipamentos específicos para prestação de um serviço adequado e com segurança; estabelecer e controlar o fluxo para equipar o(s) veículo(s) móvel(is) de emergência do SAMU e equipes para saírem da base do SAMU em condições plenas para o atendimento às ocorrências; manter um plano



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

de acionamento e tempo/resposta para a disponibilidade dos veículos de apoio solicitados;

**§8º São atribuições Coordenador de Enfermagem do SAMU:** Coordenar a equipe de Enfermagem no SAMU; planejar, coordenar e controlar todas as ações na área de enfermagem, assim como realizar a coordenação das equipes de enfermagem, direta ou à distância; organizar e executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, por exemplo: escala de enfermeiro e técnicos de enfermagem/socorristas, escala de férias, avaliação de desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias; elaborar e revisar protocolos técnicos para atuação da enfermagem; elaborar e controlar a rotina de troca de plantão da equipe de enfermagem, técnicos de enfermagem/socorristas do SAMU, bem como autorizar a troca da data do(s) plantão(ões) entre colegas de equipe já pré-estabelecidas em escala; elaborar relatórios e estatísticas das atividades de enfermagem do SAMU; supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem; supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias; supervisionar a checagem dos materiais e equipamentos de reserva juntamente com a coordenação médica, de forma sistematizada, quanto a funcionamento e manutenção; e executar outras atividades correlatas.

**§9º São atribuições Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):** Organizar e supervisionar as ações e serviços oferecidos a pessoas com transtornos mentais; coordenar as atividades administrativas e assistenciais do CAPS, garantindo o funcionamento adequado do serviço; planejar e organizar as ações diárias e projetos terapêuticos da unidade; elaborar relatórios técnicos e administrativos para a Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar e orientar a atuação da equipe multiprofissional (psicólogos, psiquiatras, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, técnicos de enfermagem, entre outros); promover reuniões periódicas para planejamento, avaliação e discussão de casos clínicos; incentivar a educação permanente e a capacitação da equipe; Coordenar a elaboração e execução dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para os usuários do serviço; garantir que as ações terapêuticas estejam alinhadas às diretrizes do SUS e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); garantir o acolhimento adequado aos usuários com transtornos mentais e/ou dependência química; promover ações que envolvam a participação dos familiares no processo terapêutico; organizar atividades comunitárias, oficinas terapêuticas e grupos de apoio; controlar e garantir o adequado abastecimento de medicamentos, insumos e materiais necessários ao funcionamento do CAPS; zelar pela manutenção e conservação da estrutura física da unidade e executar outras atividades correlatas.

**§10º São atribuições Coordenador da Policlínica:** Responsabilizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Policlínica Municipal; organizar a escala e atendimento dos Médicos Especialistas; coordenador o



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

agendamento dos pacientes para as consultas médicas; atuar na coordenação de grupos de acordo com a política institucional, além de motivar e auxiliar a equipe de profissionais nos processos de melhoria técnico-assistencial; realizar avaliação de desempenho dos funcionários da Policlínica Municipal, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; elaborar escala diária e mensal de serviços dos funcionários da Policlínica Municipal; elaborar anualmente a escala de férias dos servidores da Policlínica Municipal; coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão, avaliar atendimento e acompanhar atividades de equipe; coordenar os serviços médicos e de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; e executar outras atividades correlatas.

**§11º** São atribuições Coordenador de Saúde Bucal: Planejar e supervisionar campanhas de prevenção de doenças bucais; coordenar a equipe de dentistas; garantir o atendimento de urgência na atenção básica; fomentar ações de promoção da saúde bucal; responsabilizar-se pelas informações enviadas ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal; facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população; elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos; articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município; representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal; dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde; e executar outras atividades correlatas.

**§12º** São atribuições Coordenador do Centro de Fisioterapia: Planejar, organizar e supervisionar as atividades do setor de fisioterapia; elaborar escalas de trabalho, férias e plantões dos profissionais; gerenciar recursos materiais e equipamentos necessários ao atendimento; acompanhar indicadores de desempenho e produtividade da equipe; supervisionar e orientar a equipe de fisioterapeutas; realizar reuniões periódicas para alinhar processos e discutir melhorias; participar do recrutamento, seleção e avaliação de desempenho dos profissionais; incentivar o desenvolvimento técnico e contínuo da equipe; garantir a qualidade dos atendimentos prestados; desenvolver e implementar protocolos de atendimento; manter conformidade com normas regulatórias e sanitárias; monitorar a segurança dos pacientes durante os tratamentos; atuar como ponte entre a equipe de fisioterapia e demais setores da instituição; participar de reuniões administrativas e multidisciplinares; representar o setor em auditorias e eventos internos; propor melhorias nos processos de atendimento e novas abordagens terapêuticas; identificar oportunidades para implantação de novas tecnologias e técnicas de reabilitação; e executar outras atividades correlatas.

**§13º** São atribuições Coordenador da Assistência Farmacêutica: Coordenar e supervisionar a farmácia pública; participar dos processos de valorização,



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

formação e capacitação dos profissionais da assistência farmacêutica; avaliar de forma permanente as condições existentes para armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos segundo a legislação sanitária vigente; participar da formulação de políticas e planejamento de ações sobre medicamentos; participar do processo de seleção e aquisição de medicamentos; assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e demais etapas do processo; auxiliar na elaboração do plano de saúde na sua esfera de atuação; desenvolver ações para promoção do uso racional de medicamentos; participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde conforme a legislação vigente; utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem a tomada de decisão na sua esfera de atuação; promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro de seu campo de especialidade; e executar outras atividades correlatas.

**§14º São atribuições Coordenador de Controle Epidemiológico:** Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos; identificar surtos e epidemias, elaborando estratégias de contenção; monitorar indicadores de saúde, como incidência e prevalência de doenças; supervisionar a notificação de doenças de notificação compulsória; planejar e implementar ações de prevenção e controle de doenças; propor campanhas de vacinação e conscientização sobre doenças infecciosas; monitorar a aplicação de protocolos de biossegurança e medidas sanitárias; supervisionar e capacitar profissionais de saúde envolvidos em atividades de vigilância epidemiológica; promover reuniões para análise de cenários epidemiológicos e definição de estratégias; elaborar relatórios epidemiológicos para órgãos de saúde e gestores; divulgar informações estratégicas sobre situações de risco à saúde pública; estabelecer canais de comunicação com a comunidade para prevenção de doenças; representar o setor em reuniões com órgãos municipais, estaduais e federais de saúde; articular parcerias com instituições públicas e privadas para ações de vigilância; planejamento e definir prioridades para intervenções em saúde pública; propor melhorias nos sistemas de vigilância epidemiológica; elaborar e executar planos de contingência em situações de emergência sanitária; e executar outras atividades correlatas.

**§15º São atribuições Coordenador da Vigilância Sanitária:** Coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

com maior potencial de riscos à Saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis; e executar outras atividades correlatas.

**§16º** São atribuições Coordenador de Vigilância em Saúde: Coordenar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária desenvolvidas no Município; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde; promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta; prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis; coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde; atualizar o controle dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município; promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde; e executar outras atividades correlatas.

**§17º** São atribuições Coordenador de Qualidade da Atenção em Saúde: Desempenhar papel fundamental na promoção de boas práticas assistenciais e na melhoria contínua dos processos em unidades de saúde, como hospitais, clínicas e laboratórios. Seu trabalho é focado em garantir segurança, eficiência e satisfação dos pacientes por meio da gestão da qualidade; desenvolver, implementar e monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ); elaborar e revisar protocolos, políticas e procedimentos assistenciais e administrativos; definir e acompanhar indicadores de desempenho e qualidade; realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com normas e padrões estabelecidos; identificar não conformidades e propor ações corretivas e preventivas; acompanhar a aplicação das práticas de segurança do paciente; promover capacitações e treinamentos para equipes multiprofissionais sobre práticas de qualidade e segurança; sensibilizar colaboradores quanto à importância da cultura da qualidade; coordenar os processos de certificação e acreditação, como ONA (Organização Nacional de Acreditação); assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos da área de saúde; identificar, avaliar e gerenciar riscos assistenciais e operacionais; implementar estratégias de mitigação de riscos em processos críticos; coletar, analisar e interpretar dados relacionados à qualidade e segurança; elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão; articular-se com outros setores para garantir a integração das ações de melhoria; facilitar a comunicação entre equipes para resolução de problemas e padronização de processos; monitorar a experiência do paciente por meio de pesquisas de satisfação; e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§18º** São atribuições Coordenador de Laboratório: Coordenar e organizar os processos de trabalho, manutenção de máquinas e equipamentos; desempenhar papel fundamental na promoção de boas práticas assistenciais e na melhoria contínua dos processos em unidades de saúde, como hospitais, clínicas e laboratórios. Seu trabalho é focado em garantir segurança, eficiência e satisfação dos pacientes por meio da gestão da qualidade; desenvolver, implementar e monitorar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ); elaborar e revisar protocolos, políticas e procedimentos assistenciais e administrativos; definir e acompanhar indicadores de desempenho e qualidade; realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com normas e padrões estabelecidos; identificar não conformidades e propor ações corretivas e preventivas; acompanhar a aplicação das práticas de segurança do paciente; promover capacitações e treinamentos para equipes multiprofissionais sobre práticas de qualidade e segurança; sensibilizar colaboradores quanto à importância da cultura da qualidade; coordenar os processos de certificação e acreditação, como ONA (Organização Nacional de Acreditação); assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos da área de saúde; identificar, avaliar e gerenciar riscos assistenciais e operacionais; implementar estratégias de mitigação de riscos em processos críticos; coletar, analisar e interpretar dados relacionados à qualidade e segurança; elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão; articular-se com outros setores para garantir a integração das ações de melhoria; facilitar a comunicação entre equipes para resolução de problemas e padronização de processos; monitorar a experiência do paciente por meio de pesquisas de satisfação; propor e implementar melhorias com base no feedback dos usuários; coordenar e organizar os processos de trabalho, manutenção de máquinas e equipamentos, entre outras atribuições correlatas; e executar outras atividades correlatas.

**§19º** São atribuições Coordenador de Recursos Humanos na Saúde: Gerir estratégias e processos relacionados à administração de pessoal em instituições de saúde, garantindo que as equipes multidisciplinares trabalhem de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes organizacionais; supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de profissionais da saúde; elaborar e gerenciar planos de cargos, salários e benefícios; gerenciar escalas de trabalho, folgas e plantões em conformidade com normas legais; identificar necessidades de capacitação e promover programas de treinamento e desenvolvimento; implementar e acompanhar programas de integração e acolhimento de novos colaboradores; coordenar avaliações de desempenho e elaborar planos de desenvolvimento individual; assegurar o correto cumprimento da legislação trabalhista e acordos coletivos específicos da saúde; controlar e monitorar dados sobre folha de pagamento, férias e registros funcionais; implementar políticas de retenção de talentos e gestão de clima organizacional; garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho (NRs); coordenar programas de promoção da saúde física e mental dos colaboradores; apoiar a implementação de





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

medidas para redução de acidentes e afastamentos; promover ações para fortalecer a cultura organizacional e o engajamento dos profissionais; incentivar práticas que valorizem a ética, o respeito e a diversidade no ambiente de trabalho; mediar conflitos entre equipes, buscando soluções colaborativas e respeitadas; implementar canais de comunicação para ouvir e solucionar demandas dos colaboradores; representar o setor de RH em reuniões estratégicas com gestores e lideranças; acompanhar auditorias e fiscalizações trabalhistas e institucionais; acompanhar indicadores de desempenho em RH (absenteísmo, turnover, satisfação); propor melhorias com base na análise de dados e tendências do setor; e executar outras atividades correlatas.

**§20º São atribuições Coordenador de Controle Materiais e Insumos:** Coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário; gerenciar a logística, armazenamento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e materiais nas Unidades Básicas de saúde; garantir que os insumos e materias estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas, assegurando à continuidade dos serviços assistenciais a saúde; definir níveis mínimos e máximos de estoque, evitando faltas e excessos; supervisionar inventários periódicos e ajustar discrepâncias identificadas; acompanhar processos de cotação e negociação com fornecedores; garantir a conformidade dos insumos recebidos com as especificações técnicas; coordenar a logística interna de distribuição de insumos para setores da instituição; garantir o abastecimento contínuo de materiais críticos para áreas assistenciais; monitorar a entrega correta e no prazo dos insumos requisitados; verificar condições de armazenamento, prazo de validade e integridade dos materiais; implementar medidas para evitar perdas por vencimento ou armazenamento inadequado; assegurar a rastreabilidade de insumos críticos; garantir o cumprimento de normas e legislações sanitárias, como as da ANVISA; manter registros atualizados para auditorias e fiscalizações; monitorar indicadores como giro de estoque, perdas e eficiência logística; analisar dados e propor melhorias nos processos de gestão de materiais; propor estratégias para otimizar o uso de insumos e reduzir desperdícios; participar da avaliação de fornecedores com foco em qualidade e custo-benefício; coordenar a equipe responsável pela logística, armazenamento e distribuição de insumos; promover treinamentos para otimização dos processos de gestão de materiais; e executar outras atividades correlatas.

**§21º São atribuições Coordenador do Setor de Transporte de Pacientes:** Coordenar os trabalhos dos motoristas da saúde, traçando as rotas e elaborando as escalas de viagens juntamente com Diretor da Frota de Transporte; controlar o tempo de viagem dos motoristas; garantir que o transporte de pacientes seja feito de forma segura, acolhedora e humanizada; prever e antecipar possíveis intercorrências durante o transporte; garantir que a equipe de transporte esteja devidamente treinada; garantir que os veículos de transporte estejam em bom estado de conservação e limpeza; garantir que a equipe de transporte siga as rotinas



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

estabelecidas e sigam as normas de segurança; manter comunicação com o paciente, os familiares ou responsáveis pelos pacientes, o motorista do transporte e o Diretor da Frota de Transporte; e executar outras atividades correlatas.

**§22º** São atribuições Coordenador de Regulação: Coordenar a equipe de assessores da regulação; coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde; controlar a regulação a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde; programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG; Acompanhar e controlar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros); e executar outras atividades correlatas.

**§23º** São atribuições do Assessor de Regulação: Executar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação; realizar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas; realizar as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde; e executar outras atividades correlatas.

**§24º** São atribuições Assessor Jurídico: Assistir e assessorar o Secretário, Diretores, Coordenadores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais na saúde; elaborar minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar resposta técnica a pleitos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde; colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município; e executar outras atividades correlatas.

**§25º** São atribuições Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Coordenar, executar, manter e aprimorar o Sistema Único de Assistência Social no Município, nas funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa de direitos, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle social;
- II. Formular e propor os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Segurança Alimentar, com o apoio do Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- III. Promover ações socioassistenciais de proteção social básica e especial, de iniciativa pública e de organizações da sociedade civil, para garantia de direitos e atendimento das necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- IV. Promover as ações socioassistenciais considerando as características de cada comunidade;
- V. Promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- VI. Propor estratégias de ação face os problemas sociais prioritários do Município, por meio de parcerias com organizações da sociedade civil e com os demais órgãos;
- VII. Operacionalizar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;
- VIII. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial;
- IX. Acompanhar a gestão dos benefícios dos programas e projetos de forma direta e supervisionar a execução realizada pelas organizações da sociedade civil;
- X. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XI. Planejar os programas de capacitação para o trabalho, fomentando oportunidades de geração de renda e estimulando o empreendedorismo, o protagonismo e a autossustentabilidade de pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- XII. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à Política de Assistência Social;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XIII. Desenvolver ações voltadas ao aprimoramento dos profissionais, nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros;
- XIV. Promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Sistema Judiciário ligadas às áreas de atendimento relativas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
- XV. Promover a inserção das famílias em situação de vulnerabilidade social nos vários programas da política de assistência social e segurança alimentar;
- XVI. Promover a realização de congressos, seminários, fóruns, conferências, simpósios, eventos e demais atividades e ações de capacitação continuada, relacionadas com política de assistência social e segurança alimentar;
- XVII. Proceder ao levantamento e à sistematização de informações técnicas sobre educação, segurança, saúde, habitação, cultura entre outras como forma de orientar e apoiar as políticas públicas de assistência social e segurança alimentar do Município;
- XVIII. Realizar, direta ou indiretamente, inclusive mediante cooperação administrativa, levantamentos diversos e produzir documentos técnicos de segurança alimentar; e
- XIX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

**Art. 25.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
- II. Diretor Executivo de Controle Social
- III. Diretor de Proteção Social
- IV. Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional
- V. Diretor de Benefícios Socioassistenciais e Renda
- VI. Diretor de Gestão Administrativa
- VII. Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
- VIII. Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- IX. Coordenador do CRAS
- X. Coordenador da Vigilância Socioassistencial
- XI. Coordenador do CREAS
- XII. Coordenador de Programa Social
- XIII. Assessor Jurídico
- XIV. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social: Formular estratégias para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e segurança alimentar; Planejar, coordenar, controlar e executar serviços e programas de proteção social e segurança alimentar; Planejar, coordenar, controlar e executar programas de apoio a grupos prioritários; Planejar, coordenar, controlar e executar programas de inclusão social; Assinar, controlar e fiscalizar contratos; Gerir o Fundo Municipal e prestar contas dos repasses do FNAS e FEAS, bem como de



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

cofinanciamento com recursos próprios; Desenvolver programas para melhorar a qualidade de vida da população em vulnerabilidade social., coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Controle Social: Apoiar o funcionamento do órgão, assessorar reuniões, publicar suas deliberações, promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho de Assistência Social - CMAS e Conselho de Segurança Alimentar - COMSEA e dos órgãos integrantes de sua estrutura; dar suporte técnico-operacional para os conselhos, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado; dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões previstas em lei; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do Diretor de Proteção Social: Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações dos Equipamentos Sociais; planejar, em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades, definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos dos serviços; estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

§4º São atribuições do Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional: Gerenciar os estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA; diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda; instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins; realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado à implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos; estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

§5º São atribuições do Diretor de Benefícios Socioassistenciais e Renda: Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa de programas; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social; inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assim como definir critérios de qualidade para o seu funcionamento; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

§6º São atribuições do Diretor de Gestão Administrativa: Estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria; projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais vulneráveis auxiliando o secretário municipal; gerenciar as atividades administrativas da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta;

§7º São atribuições do Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família: Coordenar e acompanhar a gestão do Cadastro Único e articulação intersetorial do Programa Bolsa Família das áreas responsáveis no município, por todas as informações sobre o Programa Bolsa Família- PBF e de outros benefícios sociais amparados pela lei; identificar, cadastrar todos os indivíduos com perfil de renda compatível conforme as disposições legais; acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do PBF; avaliar os avanços da política de transferência de renda e planejar as ações; realizar alinhamento de ações relacionadas ao Programa Bolsa Família - PBF; fornecer listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família - PBF aos equipamentos sociais para busca ativa e inserção na rede de serviços socioassistenciais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§8º São atribuições do Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: Gerenciar a unidade administrativamente, elaborar e acompanhar as atividades, agenda semanal da unidade e carga horária dos trabalhadores, gerir equipes, manutenções na estrutura física e maquinário, organização de férias dos trabalhadores da unidade, acompanhamento das oficinas e grupos, monitorar a execução do SCFV de acordo com as diretrizes nacionais e analisar os indicadores do SCFV para a excelência da oferta, preencher relatórios de gestão da unidade, realizar articulação da unidade com a rede local e cumprir fluxos estabelecidos e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.**

**§9º São atribuições do Coordenador do CRAS: Coordenar e planejar a organização da unidade CRAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários; Atuação com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário. Neste sentido são responsáveis pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família.- PAIF. Realiza, ainda, sob orientação do gestor municipal de Assistência Social, o mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica e promove a inserção das famílias nos serviços de assistência social local. Promove também o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.**

**§10º São atribuições do Coordenador da Vigilância Socioassistencial: Coordenar a sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais; Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social; Apoio Técnico à implantação da Vigilância Socioassistencial no município. Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da Secretaria, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; fornecer sistematicamente aos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC) e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§11º** São atribuições do Coordenador do CREAS: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social e coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**§12º** São atribuições do Coordenador de Programa Social: Planejar e executar projetos de interação social; organizar recursos financeiros e materiais; elaborar relatórios de controle; acompanhar e avaliar os resultados dos projetos; orientar as pessoas envolvidas nos projetos; conduzir e acompanhar reuniões; realizar levantamento de informações para indicadores de responsabilidade social; prestar suporte a campanhas internas beneficentes; articular e potencializar a rede socioassistencial; definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias; e executar outras atividades correlatas.





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§13º** São atribuições do Assessor Jurídico: Assistir e assessorar o Secretário, Diretores, Coordenadores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais na assistência social; elaborar minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; elaborar resposta técnica a pleitos vinculados às atividades da Secretaria; colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município; e executar outras atividades correlatas.

**§14º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI  
DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania compete, dentre outras atribuições legais:

**I.** Formular, coordenar e estabelecer diretrizes para políticas destinadas à defesa e promoção dos direitos humanos, em especial, sobre: a) crianças e adolescentes; b) as pessoas idosas; c) as pessoas com deficiência; d) mulher; e) pessoas LGBTQIAPN+; e f) promoção da igualdade racial

**II.** Formular, coordenar e estabelecer diretrizes para políticas destinadas de direitos humanos, em especial, para: a) proteção a defensores de direitos humanos ameaçados; b) proteção a vítimas e testemunhas ameaçadas; c) combate à tortura; d) erradicação do trabalho escravo; e) prevenção e enfrentamento à violência institucional;

**III.** Promover mecanismos para a mobilização da comunidade na divulgação dos direitos individuais e coletivos, a liberdade religiosa;

**IV.** Garantir o acesso ao registro civil de nascimento e à documentação básica;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

V. Articular a implementação das políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos com órgãos governamentais e não governamentais;

VI. Analisar as propostas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres para promoção e defesa dos direitos humanos, realizando o seu acompanhamento, análise e fiscalização da execução.

VII. Articular, coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação dos planos, programas e projetos que compõem as políticas nacionais de promoção e defesa de direitos humanos e propor ações para sua implementação e seu desenvolvimento.

VIII. Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência.

**Art. 27.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

I. Secretário(a) Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

II. Diretor de Controle Social

III. Diretor de Gestão Administrativa

IV. Coordenador de Proteção à Criança e do Adolescente

V. Coordenador de Proteção da Pessoa Idosa

VI. Coordenador de Proteção da Pessoa Com Deficiência

VII. Coordenador de Proteção da Mulher

VIII. Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIAPN+

XIX. Coordenador de Promoção Da Igualdade Racial

X. Assessor Jurídico

XI. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania: formular, coordenar e estabelecer diretrizes para políticas destinadas à promoção dos direitos humanos, em especial, crianças e adolescentes; as pessoas idosas e pessoas com deficiência; a mulher, pessoas LGBTQIAPN+ e promoção da igualdade racial; articular a implementação das políticas públicas de promoção e defesa dos direitos humanos com órgãos governamentais e não governamentais; articular, coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação dos planos, programas e projetos que compõem as políticas nacionais de promoção e defesa de direitos humanos e propor ações para sua implementação e seu desenvolvimento e analisar as propostas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres para promoção e defesa dos direitos humanos, realizando o seu acompanhamento, análise e fiscalização da execução; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§2º São atribuições do Diretor de Controle Social: Prestar apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos colegiados que integram a política de direitos humanos; assessorar reuniões, publicar suas deliberações, promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos conselhos municipais da política de direitos humanos e dos órgãos integrantes de sua estrutura; dar suporte técnico-operacional para os conselhos, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões dos Colegiados, Seminários, Conferências, Audiências Públicas; dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e aos Colegiados adotarem as decisões previstas em lei; executar outras competências que lhe sejam atribuídas; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.**

**§3º São atribuições do Diretor de Gestão Administrativa: Estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria; atuar em projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais vulneráveis auxiliando o secretário municipal; gerenciar as atividades administrativas da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.**

**§4º São atribuições do Coordenador de Proteção à Criança e do Adolescente: Coordenar as ações de gestão da Coordenação de Proteção a Criança e do Adolescente; coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente; coordenar políticas municipais relacionadas à primeira infância; coordenar as políticas nacionais de convivência familiar e comunitária; atuar no fortalecimento e na articulação dos conselhos de direitos da criança e do adolescente; coordenar a política do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – Sinase; atuar em favor da ressocialização e da proteção dos dependentes químicos no âmbito do Sinase; coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.**

**§5º São atribuições do Coordenador de Proteção da Pessoa Idosa: Coordenar as ações de gestão da Coordenação de Proteção da Pessoa Idosa; coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política municipal do idoso e propor medidas para sua implementação e seu desenvolvimento; coordenar a implementação de ações de desenho universal e**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

cuidados específicos; coordenar políticas de envelhecimento ativo e saudável; coordenar políticas de defesa dos direitos da pessoa idosa em situação de vulnerabilidade; monitorar a elaboração de sistemas de informação e acompanhar a implementação de projetos; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**§6º** São atribuições do Coordenador de Proteção da Pessoa Com Deficiência: Coordenar as ações de gestão da Coordenação de Proteção da Pessoa com Deficiência; coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a Política Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência e propor medidas para sua implantação e seu desenvolvimento; orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade; coordenar ações referentes ao desenho universal e a cuidados específicos, à promoção dos direitos das pessoas com deficiência, aos dados e às informações sobre as pessoas com deficiência, e sobre doenças raras; analisar as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área da pessoa com deficiência, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução, no âmbito da Política Municipal de Inclusão da Pessoa com Deficiência; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**§7º** São atribuições do Coordenador de Proteção da Mulher: Promover, orientar, apoiar, coordenar, acompanhar e executar as políticas públicas para as mulheres, articular políticas que efetivem os direitos humanos das mulheres, atuar no enfrentamento ao sexismo, ao racismo e a LGBTfobia com ações de prevenção e proteção aos todos os tipos de discriminações e violências contra mulheres; Implantar e manter serviços de atendimento as mulheres, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos, privados, nacionais e internacionais voltados a implementação da política; dialogar com os movimentos organizados de mulheres e feministas; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**§8º** São atribuições do Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIAPN+: Coordenar as ações de gestão da Coordenação de Promoção e defesa aos Direitos das Pessoas LGBTQIAPN+; coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem o Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBTQIA+ e propor medidas para sua implantação e seu desenvolvimento e coordenar ações referentes às articulações de políticas de direitos, de enfrentamento à violência, de pesquisas e evidências em políticas públicas para pessoas LGBTQIA+; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**§9º** São atribuições do Coordenador de Promoção Da Igualdade Racial: Assessorar, planejar, monitorar e executar programas e projetos no âmbito da política de



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

igualdade racial; desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da política de igualdade racial; desenvolver e monitorar soluções de inteligência em gestão da informação para planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da coordenação; promover a gestão do conhecimento e a compatibilidade entre as políticas e a cooperação técnica em gestão pública, de forma articulada com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais; apoiar a criação e manutenção de banco de dados governamentais que contemplem os quesitos cor, raça e etnia, conforme critérios do IBGE; gerenciar a execução dos convênios, termos de execução descentralizada ou instrumentos congêneres desenvolvidos pelas respectivas unidades; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em suas áreas de competência; assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

**§10º** São atribuições Assessor Jurídico: Assistir e assessorar o Secretário, Diretores, Coordenadores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; elaborar minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades da Secretaria; elaborar resposta técnica a pleitos vinculados às atividades da Secretaria; colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário; coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município; e executar outras atividades correlatas.

**§11º** São atribuições Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV  
DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Educação compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- III. Implantar políticas de erradicação do analfabetismo;
- IV. Ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;
- V. Implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- X. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XI. Implantar política de qualificação profissional, periodicamente.

**Art. 29.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Educação
- II. Diretor de Educação
- III. Diretor Geral das Escolas da Zona rural
- IV. Diretor Curricular do Ensino Infantil e Fundamental I
- V. Diretor Curricular do Ensino Fundamental II
- VI. Diretor do Ensino de Jovens e Adultos (EJA)
- VII. Coordenadora de Ensino Especial e Atenção à Saúde Escolar
- VIII. Diretor de Escola
- IX. Vice-diretor de Escola
- X. Diretor de Creche
- XI. Vice-diretor de Creche
- XII. Coordenador Técnico
- XIII. Assessor Jurídico
- XIV. Assessor Técnico



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Educação: Liderar e gerenciar a Secretaria Municipal de Educação, definindo as políticas educacionais do município; implementar as diretrizes educacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC) e pela Secretaria Estadual de Educação; supervisionar todas as unidades escolares e programas educacionais no município; garantir o cumprimento das metas e diretrizes do Plano Municipal de Educação; gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria; articular parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e instituições para melhorar a qualidade da educação; representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor de Educação: Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à educação no município; implementar políticas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação; supervisionar os diretores das escolas e outros coordenadores; garantir o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC) e pela Secretaria Estadual de Educação; promover a integração entre as escolas e a comunidade; gerenciar recursos financeiros e materiais destinados à educação; avaliar o desempenho das escolas e propor melhorias; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Diretor Geral das Escolas da Zona Rural: Supervisionar e coordenar as atividades das escolas localizadas na zona rural; garantir que as escolas rurais tenham os recursos necessários para funcionar adequadamente; promover a adaptação do currículo escolar às necessidades específicas das comunidades rurais; facilitar o acesso dos alunos da zona rural aos programas educacionais e serviços de apoio; coordenar com outras secretarias e órgãos para melhorar a infraestrutura e o transporte escolar nas áreas rurais; acompanhar o desempenho escolar e a frequência dos alunos nas escolas rurais; e executar outras atividades correlatas.

**§4º** São atribuições do Diretor Curricular do Ensino Infantil e Fundamental I: Desenvolver e supervisionar o currículo para os anos iniciais do Ensino Infantil e Fundamental I (1º ao 5º ano); garantir que o currículo esteja alinhado com as diretrizes nacionais e municipais de educação; promover a formação continuada dos professores que atuam no Ensino Infantil e Fundamental I; avaliar e selecionar materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados para essas etapas de ensino; monitorar o desempenho dos alunos e propor intervenções pedagógicas quando necessário; fomentar a integração entre o currículo e as práticas pedagógicas inovadoras; e executar outras atividades correlatas.

**§5º** São atribuições do Diretor Curricular do Ensino Fundamental II: Desenvolver e supervisionar o currículo para os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano); assegurar que o currículo esteja em conformidade com as diretrizes educacionais



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

nacionais e municipais; coordenar a formação continuada dos professores que atuam no Fundamental II; selecionar e avaliar materiais didáticos e recursos pedagógicos para essa etapa de ensino; acompanhar o desempenho dos alunos e propor estratégias para melhorar a aprendizagem; promover a articulação entre o Ensino Fundamental I e o Ensino Fundamental II; e executar outras atividades correlatas.

**§6º** São atribuições do Diretor do Ensino de Jovens e Adultos (EJA): Coordenar e supervisionar o programa de Educação de Jovens e Adultos no município; desenvolver currículos e materiais didáticos específicos para o público da EJA; promover a inclusão educacional de jovens e adultos que não tiveram acesso à educação na idade regular; garantir que as escolas e centros de EJA tenham os recursos necessários para funcionar adequadamente; acompanhar o desempenho dos alunos e propor melhorias no programa; estabelecer parcerias com outras instituições para ampliar o acesso à EJA; e executar outras atividades correlatas.

**§7º** São atribuições do Coordenador de Ensino Especial e Atenção à Saúde Escolar: Coordenar e supervisionar as políticas de educação especial e inclusiva no município; garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais tenham acesso a recursos e serviços adequados; promover a formação continuada de professores e profissionais que atuam na educação especial; desenvolver programas de atenção à saúde escolar, incluindo prevenção e promoção da saúde; articular com a Secretaria de Saúde e outras instituições para oferecer suporte médico e psicológico aos alunos; acompanhar o desempenho dos alunos com necessidades especiais e propor melhorias nos serviços oferecidos; e executar outras atividades correlatas.

**§8º** São atribuições do Diretor de Escola: Gerir a unidade escolar, garantindo o funcionamento administrativo, pedagógico e financeiro; implementar as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação; coordenar o planejamento pedagógico e o currículo escolar; supervisionar o trabalho dos professores, funcionários e alunos; promover a integração entre a escola, a família e a comunidade; garantir o cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais; acompanhar o desempenho dos alunos e propor ações para melhorar a aprendizagem; e executar outras atividades correlatas.

**§9º** São atribuições do Vice-diretor de Escola: Apoiar o Diretor Escolar na gestão da unidade escolar; substituir o Diretor Escolar em sua ausência; auxiliar na coordenação das atividades pedagógicas e administrativas; supervisionar o cumprimento das normas e rotinas escolares; acompanhar o desempenho dos alunos e professores; mediar conflitos entre alunos, professores e funcionários; colaborar na organização de eventos e projetos escolares; e executar outras atividades correlatas.





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§10º** São atribuições do Diretor de Creche: Gerir a creche, garantindo o funcionamento administrativo, pedagógico e financeiro; implementar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação para a educação infantil; coordenar o planejamento pedagógico voltado para o desenvolvimento das crianças; supervisionar o trabalho dos educadores, cuidadores e funcionários; garantir a segurança, higiene e bem-estar das crianças; promover a integração entre a creche, as famílias e a comunidade; acompanhar o desenvolvimento das crianças e propor melhorias no atendimento; e executar outras atividades correlatas.

**§11º** São atribuições do Vice-diretor de Creche: Apoiar o Diretor de Creche na gestão da unidade; substituir o Diretor de Creche em sua ausência; auxiliar na coordenação das atividades pedagógicas e administrativas; supervisionar o cumprimento das normas e rotinas da creche; acompanhar o desenvolvimento das crianças e o trabalho dos educadores; mediar conflitos entre funcionários e famílias; colaborar na organização de eventos e projetos da creche; e executar outras atividades correlatas.

**§12º** São atribuições do Coordenador Técnico: Apoiar a Secretaria Municipal de Educação na implementação de políticas e programas educacionais; elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à educação; acompanhar a execução de projetos e programas educacionais; coordenar a elaboração e revisão de currículos, materiais didáticos e projetos pedagógicos; promover a formação continuada de professores e gestores escolares; acompanhar o desempenho das escolas e propor ações para melhorar a qualidade do ensino; realizar estudos e pesquisas para embasar decisões técnicas na área educacional; articular com outras áreas da secretaria para garantir a integração das políticas educacionais; e executar outras atividades correlatas.

**§13º** São atribuições do Assessor Jurídico: Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação; analisar e elaborar contratos, convênios e documentos legais relacionados à educação; orientar sobre questões legais e normativas que afetam o sistema educacional; representar a secretaria em processos judiciais e administrativos; garantir o cumprimento das leis e normas educacionais; auxiliar na resolução de conflitos e demandas jurídicas envolvendo alunos, professores, funcionários e a comunidade escolar; e executar outras atividades correlatas.

**§14º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;
- II. Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
- III. Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- IV. Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- V. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural;
- VI. Oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;
- VII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;
- VIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

**Art. 31.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Cultura;
- II. Diretor de Cultura
- III. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Cultura: Elaborar e implementar políticas públicas de cultura; promover a cultura, as tradições históricas, as artes e as letras; propor a instalação, recuperação e manutenção equipamentos culturais municipais; promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas; assessorar no estabelecimento dos convênios com instituições de



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

culturais, históricas e artísticas, assim como fiscalizar a sua execução; manter o acervo histórico e artístico do Município; gerir os projetos culturais que desenvolver diretamente ou através de parcerias; promover eventos culturais, buscando o resgate, difusão e manutenção das tradições culturais e artísticas do povo Coremense através de festas, espetáculos, exposições, oficinas e outros projetos; promover a diversidade expressiva; incentivar a produção artística; apoiar a revitalização do patrimônio histórico e cultural; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Cultura: assessorar o Secretário Municipal de Cultura nos assuntos técnicos, políticos e sociais a critério do Secretário; substituir o Secretário Municipal de Cultura nos compromissos e eventualidades assim que necessário; promover integração permanente das funções e atividades do Secretário Municipal de Cultura; contribuir no fortalecimento da cultura local com atividades, programas e projetos, além de atuar na preservação e valorização do patrimônio histórico da cidade; organizar e promover eventos, festivais e exposições que incentivem a participação da população e fortaleçam a identidade cultural local, juntamente com o Secretário da pasta; contribuir na criação e execução de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Cultura; e executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E LAZER**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Juventude e Lazer compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a juventude e o lazer;
- II. Elaborar e implementar planos estratégicos para a promoção da qualificação profissional e do desenvolvimento juvenil;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- III. Monitorar e avaliar programas e projetos voltados para a juventude, garantindo eficiência e eficácia nas ações;
- IV. Desenvolver e fomentar programas de capacitação e qualificação profissional para jovens entre 15 e 29 anos;
- V. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações do terceiro setor para oferta de cursos, treinamentos e estágios.
- VI. Criar iniciativas de incentivo ao empreendedorismo juvenil e à economia criativa;
- VII. Oferecer suporte e orientação para jovens na busca por oportunidades no mercado de trabalho.
- VIII. Criar mecanismos de participação ativa dos jovens na formulação e avaliação de políticas públicas.
- IX. Promover o acesso dos jovens às novas tecnologias e à inclusão digital.
- X. Firmar convênios e parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para viabilizar projetos voltados à juventude.

**Art. 33.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Juventude e Lazer os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Juventude e Lazer
- II. Diretor Executivo de Juventude
- III. Diretor Executivo de Lazer
- IV. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Juventude e Lazer: Elaborar e supervisionar planos estratégicos para qualificação profissional, inclusão social e lazer da juventude; monitorar e avaliar programas e projetos destinados aos jovens, garantindo eficiência, eficácia e impacto social positivo; criar mecanismos de escuta e participação juvenil, permitindo que os jovens colaborem na formulação de políticas públicas; desenvolver e fomentar programas de capacitação profissional para jovens entre 15 e 29 anos; estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações do terceiro setor para a oferta de cursos, treinamentos e estágios; criar iniciativas para a inserção dos jovens no mercado de trabalho, facilitando o acesso a oportunidades de emprego e renda; Implementar programas de incentivo ao empreendedorismo juvenil, auxiliando no desenvolvimento de negócios; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Juventude: Coordenar e executar políticas públicas voltadas para a juventude, alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e federais; monitorar e avaliar programas e projetos juvenis, garantindo sua efetividade e impacto na vida dos jovens; criar mecanismos de participação ativa da juventude na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas; incentivar o protagonismo juvenil, promovendo ações que estimulem a



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

cidadania, liderança e engajamento social; desenvolver e coordenar programas de capacitação e qualificação profissional para jovens entre 15 e 29 anos; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Diretor Executivo de Lazer: Coordenar e executar políticas municipais de lazer, promovendo a recreação, o bem-estar e a integração social da juventude; planejar, implementar e monitorar programas e projetos voltados para atividades de lazer e recreação acessíveis a toda a população; identificar demandas e necessidades da comunidade, garantindo que as ações de lazer contemplem diferentes perfis e faixas etárias; desenvolver planos estratégicos para a ampliação da infraestrutura de lazer no município, promovendo espaços adequados e acessíveis; criar e gerenciar programas de lazer comunitário, incentivando atividades em praças, parques, centros comunitários e espaços públicos; e executar outras atividades correlatas.

**§4º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO E ESPORTE**

**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Turismo e Esporte compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania;
- II. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
- III. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
- IV. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

- V. Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto;
- VI. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física e o desporto, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;
- VII. Administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas, campos, quadros, estádio e ginásio do município;
- VIII. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
- IX. Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
- X. Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios nas atividades de desporto;
- XI. Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo e de esporte, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- XII. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- XIII. Promover o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- XIV. Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo.

**Art. 35.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Esportes seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Turismo e Esporte
- II. Diretor Executivo de Turismo
- III. Diretor Executivo de Esporte
- IV. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Turismo e Esporte: coordenar e implementar a Política Municipal de Turismo e Esporte, promovendo o desenvolvimento sustentável dessas áreas; planejar, organizar e supervisionar ações que incentivem o turismo cultural, ecológico, esportivo e de negócios; realizar diagnósticos sobre o potencial turístico da cidade, identificando oportunidades para investimentos e melhorias; desenvolver estratégias para atração de turistas e eventos, gerando impacto positivo na economia local; criar e gerenciar programas esportivos municipais, incentivando a prática de atividades físicas e a inclusão social por meio do esporte; administrar e controlar a utilização de espaços esportivos municipais, garantindo a manutenção e disponibilidade para a população; criar e fortalecer projetos esportivos comunitários, promovendo a inclusão social e o incentivo à prática de esportes; integrar as políticas de turismo e



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

esporte com outras secretarias e instituições públicas e privadas, promovendo uma gestão eficiente; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Turismo: desenvolver programas e projetos para incrementar as atividades turísticas, priorizando a preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico; monitorar e avaliar o impacto das políticas de turismo no desenvolvimento econômico e social do município; identificar e divulgar as potencialidades turísticas do município, promovendo roteiros turísticos diferenciados; incentivar a criação e ampliação de rotas e circuitos turísticos, incluindo turismo ecológico, cultural, gastronômico e religioso; desenvolver estratégias para atração de turistas e investimentos no setor, promovendo eventos e campanhas de divulgação; e executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do Diretor Executivo de Esporte: planejar, organizar, coordenar e fiscalizar atividades esportivas formais e informais, garantindo sua execução eficiente; criar e monitorar programas de incentivo ao esporte amador, profissional e paralímpico; criar, organizar e apoiar a realização de competições esportivas, torneios, campeonatos e eventos de lazer; fomentar a prática esportiva em escolas, comunidades e clubes, incentivando atividades recreativas e esportivas acessíveis; desenvolver programas para incentivar a prática de atividades físicas e esportivas, promovendo qualidade de vida e bem-estar; e executar outras atividades correlatas.

§4º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO V  
DO NÚCLEO DE ECONOMIA**

**CAPÍTULO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Agricultura compete, dentre outras atribuições legais:

- I. A elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades da agricultura, coordenando ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal nestas áreas;
- II. A análise dos pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III. A elaboração e desenvolvimento de programas e projetos para o setor agrícola, apoiando-se em políticas federais e estaduais, promovendo a integração entre esses entes, o Município e os respectivos produtores;
- IV. O fomento à utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar em parceria com outros órgãos municipais;
- V. A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;
- VI. A definição e fiscalização da aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário do Município;

**Art. 37.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Agricultura
- II. Diretor Executivo de Agricultura e Abastecimento
- III. Diretor Executivo de Recursos Hídricos
- IV. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura: Formular e coordenar a execução das políticas públicas municipais voltadas para o setor agrícola; desenvolver estratégias para o fortalecimento da agricultura familiar e da produção agropecuária sustentável; coordenar programas de capacitação e assistência técnica para agricultores e pecuaristas; criar políticas de incentivo à agricultura familiar, garantindo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores; estabelecer parcerias com os governos estadual e federal, bem como organismos internacionais, para captação de recursos para o setor agrícola; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Agricultura e Abastecimento: Coordenar e executar políticas públicas para o fortalecimento da agricultura e abastecimento no município; implementar, em conjunto com o secretário, estratégias para o aumento da produtividade agrícola e a diversificação da produção rural; desenvolver, em conjunto com o secretário, programas de assistência técnica e capacitação para agricultores; estimular políticas para incentivar a agricultura familiar, e executar outras atividades correlatas.





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

§3º São atribuições do Diretor Executivo de Recursos Hídricos: Participar da coordenação de políticas públicas para a gestão eficiente dos recursos hídricos do município; planejar e implementar ações para a conservação, proteção e uso sustentável da água; implementar e coordenar sistemas de monitoramento da qualidade e quantidade dos recursos hídricos; e executar outras atividades correlatas

§4º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AQUICULTURA**

**Art. 38.** À Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no Município, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
- II. Orientar pescadores na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;
- III. Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos;
- IV. Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal, amadora e esportiva, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município;
- V. Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca e à aquicultura industrial, artesanal, amadora e esportiva no Município;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

VI. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades da pesca no Município e sua integração às economias local e regional;

VII. Orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso a financiamento aos agronegócios e à frota pesqueira, bem como à industrialização do pescado, com vistas à agregação de tecnologia.

**Art. 39.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura
- II. Diretor Executivo de Pesca
- III. Diretor Executivo de Aquicultura
- IV. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura: Formular e coordenar a execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura no município; desenvolver estratégias para fortalecer a economia do setor pesqueiro e incentivar o empreendedorismo no segmento; criar programas de capacitação para pescadores e aquicultores sobre boas práticas de manejo e conservação dos recursos hídricos; criar políticas para o desenvolvimento da pesca sustentável, incentivando boas práticas ambientais; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Pesca: Coordenar e executar, em conjunto com o secretário, as diretrizes da política municipal voltada ao setor pesqueiro; auxiliar na integração das ações da pesca municipal às políticas estaduais e federais do setor; contribuir com a promoção da capacitação contínua dos pescadores sobre boas práticas de captura, manejo e conservação do pescado; oferecer suporte técnico para melhorar a eficiência e produtividade da pesca; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Diretor Executivo de Aquicultura: coordenar e executar, em conjunto com o Secretário, programas e projetos para o desenvolvimento sustentável da aquicultura no município; auxiliar na integração das ações municipais de aquicultura às diretrizes estaduais e federais para o setor; contribuir com o desenvolvimento de programas de capacitação para os aquicultores; e executar outras atividades correlatas.

**§4º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**Art. 40.** À Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Elaborar e implementar a Política Municipal de Tecnologia da Informação;
- II. Gerenciar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação da administração municipal;
- III. Formular, fomentar e executar as ações de política de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;
- IV. Promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência e às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão;
- V. Planejar e executar ações para criar e consolidar ambientes e empreendimentos de inovação no Município;
- VI. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para modernização tecnológica;
- VII. Prestar suporte técnico contínuo às secretarias e órgãos municipais.

**Art. 41.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Tecnologia de Informação
- II. Diretor Executivo de Tecnologia
- III. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Tecnologia de Informação: Elaborar e implementar a Política Municipal de Tecnologia da Informação (TI), definindo diretrizes estratégicas para a digitalização da administração pública; coordenar a formulação e execução de projetos de inovação tecnológica aplicados à administração pública; gerenciar e manter a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores e sistemas municipais; estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, órgãos federais e estaduais, empresas e organizações do terceiro setor



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

para a captação de recursos e investimentos em tecnologia; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Tecnologia: Coordenar, juntamente com o Secretário, a elaboração e implementação da Política Municipal de Tecnologia da Informação (TI), garantindo a modernização dos serviços públicos; definir estratégias para a digitalização da administração pública, aumentando a eficiência e acessibilidade dos serviços ao cidadão; supervisionar a implementação de soluções tecnológicas inovadoras, alinhadas às diretrizes nacionais e internacionais de governança digital; supervisionar a modernização hardwares e softwares utilizados pelos órgãos municipais; e executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO**

**Art. 42.** À Secretaria Municipal de Empreendedorismo compete, dentre outras atribuições legais:

- I - Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do Município;
- II - Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades socioeconômicas do Município;
- III - Promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- IV - Orientar a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município;
- V - Acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento empresariais, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

VI – Incentivar e apoiar a micro, pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos no Município;

VII – fomentar o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

VIII – propor a implementação das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município

**Art. 43.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Empreendedorismo os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

I. Secretário Municipal de Empreendedorismo

II. Diretor Executivo de Empreendedorismo

III. Diretor Executivo de Capacitação e Profissionalização

VI. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Empreendedorismo: Elaborar e coordenar a Política Municipal de Empreendedorismo, estabelecendo diretrizes para o crescimento sustentável dos negócios locais; criar condições favoráveis para atração de investimentos, geração de emprego e desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do município; desenvolver programas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e fomento à economia criativa e digital; implementar ações que estimulem o ambiente de negócios, reduzindo a burocracia e facilitando a abertura de novas empresas; incentivar e apoiar micro, pequenas e médias empresas, promovendo o crescimento e a formalização dos empreendimentos; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Empreendedorismo: Coordenar programas para facilitar a formalização e crescimento de empreendedores individuais, micro e pequenas empresas; desenvolver estratégias para atração de investimentos e novas empresas, incentivando a diversificação econômica; trabalhar na redução da burocracia para abertura de empresas e melhoria do ambiente de negócios local; fomentar a modernização dos pequenos negócios, garantindo acesso a soluções tecnológicas e digitais; e executar outras atividades correlatas.

**§5º** São atribuições do Diretor de Capacitação e Profissionalização: Planejar, supervisionar e gerir programas de treinamento para uma empresa ou organização; Identificar necessidades de treinamento; elaborar planos de carreira; planejar programas de treinamento; supervisionar atividades de aprendizagem; gerir



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

orçamentos de treinamento; avaliar os resultados dos cursos; implementar programas de mentoria; recomendar novos métodos de treinamento; capacidade de liderar, tomar decisões informadas e garantir que a empresa atinja os seus objetivos.

§4º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV  
DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA**

**CAPÍTULO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**Art. 44.** À Secretaria Municipal de Habitação compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;
- II. Promover a elaboração e execução de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- III. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- IV. Fiscalizar a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- V. Definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- VI. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- VII. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- VIII. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- IX. Promover o reassentamento ou regularização fundiária das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 45.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Habitação
- II. Diretor Executivo de Projetos Habitacionais
- III. Assessor Técnico

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Habitação: Integrar as políticas habitacionais às diretrizes de desenvolvimento urbano, meio ambiente e infraestrutura do município; desenvolver programas habitacionais voltados à redução do déficit habitacional, priorizando famílias de baixa renda; trabalhar na redução da vulnerabilidade habitacional, garantindo condições adequadas de moradia para a população; implementar programas de requalificação e reurbanização de áreas degradadas, proporcionando melhor infraestrutura habitacional; fomentar projetos de moradia popular e habitação de interesse social, promovendo a inclusão social; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Projetos Habitacionais: Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos habitacionais para atender às necessidades da população de baixa renda; desenvolver programas de construção, ampliação e melhorias habitacionais, garantindo moradias dignas e acessíveis; trabalhar na identificação e planejamento de novas áreas para projetos habitacionais, alinhando-se ao plano diretor do município; estabelecer critérios técnicos e sociais para a seleção de beneficiários dos programas habitacionais; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 46.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Promover o planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- II. Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- III. Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- IV. Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- V. Preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- VI. Promover campanhas educativas e de conscientização sobre a necessidade de tratamento digno e respeitoso aos animais;
- VII. Prevenir, monitorar e fiscalizar os responsáveis por maus-tratos e ao abandono de animais no Município;
- VIII. Combater os maus-tratos e ao abandono de animais no Município, envolvendo a comunidade e a iniciativa privada;
- IX. Realizar outras atividades destinadas à efetiva proteção e garantia do bem-estar dos animais.
- X – A promoção da gestão integrada, racional e participativa dos recursos hídricos no Município;
- XI. A coordenação, gerenciamento e execução de estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços tocantes aos recursos hídricos do Município;
- XII. A administração, fiscalização e manutenção de obras hídricas para a preservação, captação e adução de água bruta no âmbito de sua competência;
- XIII. A preservação da disponibilidade quantitativa e qualitativa de água, para as presentes e futuras gerações;
- XIV. A sustentabilidade dos usos da água, admitidos somente os de cunho racional.
- XV- Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência.

**Art. 47.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Meio Ambiente
- II. Diretor Executivo de Licenciamento Ambiental
- III. Diretor Executivo de Bem-estar Animal
- IV. Diretor Executivo de Recursos Hídricos
- V. Assessor Técnico





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**§1º** São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente: Coordenar a Política Municipal de Meio Ambiente, garantindo sua compatibilidade com diretrizes estaduais e federais; promover o planejamento ambiental do município, integrando-o ao desenvolvimento urbano e regional; criar e implementar instrumentos de gestão ambiental, como planos de manejo, zoneamento ecológico e programas de desenvolvimento sustentável; elaborar diagnósticos ambientais, identificando riscos e oportunidades para a conservação dos recursos naturais; compatibilizar o crescimento urbano com a proteção ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais; e executar outras atividades correlatas.

**§2º** São atribuições do Diretor Executivo de Licenciamento Ambiental: Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no município, garantindo a compatibilidade entre o desenvolvimento econômico e a preservação ambiental; implementar normas e diretrizes ambientais para a regularização de empreendimentos e atividades impactantes; analisar e conceder autorizações, licenças prévias, de instalação e de operação para projetos e obras; fiscalizar e garantir que os empreendimentos licenciados cumpram as condicionantes ambientais estabelecidas; monitorar os impactos ambientais das atividades licenciadas, garantindo conformidade com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas.

**§3º** São atribuições do Diretor Executivo de Bem-estar Animal: Coordenar e implementar a Política Municipal de Bem-estar Animal, garantindo a proteção e o respeito aos direitos dos animais; desenvolver programas para controle populacional de animais domésticos e silvestres, priorizando métodos éticos e sustentáveis; criar e gerenciar diretrizes para a adoção responsável, resgate e acolhimento de animais em situação de vulnerabilidade; trabalhar na elaboração de normas e regulamentos municipais para garantir a proteção animal e a convivência harmoniosa entre pessoas e animais; coordenar a fiscalização de denúncias de maus-tratos e abandono de animais, aplicando medidas administrativas e legais contra infratores; e executar outras atividades correlatas.

**§4º** São atribuições do Diretor Executivo de Recursos Hídricos: Integrar o planejamento municipal às diretrizes estaduais e federais de gestão dos recursos hídricos; participar da elaboração de normas, diretrizes e regulamentos para o uso racional da água no município; supervisionar e coordenar programas de monitoramento da qualidade e disponibilidade hídrica no município; implementar ações para evitar a contaminação e degradação de rios, lagos, nascentes e reservatórios; coordenar o uso racional e sustentável da água, garantindo o abastecimento adequado para a população e atividades econômicas; e executar outras atividades correlatas.

**§5º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 48.** À Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviço Público compete, dentre outras atribuições legais:

- I. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- II. Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- III. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- IV. Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- V. Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo;
- V- Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas;
- VI. Promover a execução dos serviços de pavimentação, a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, e a conservação das obras e vias públicas;
- VII. Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos tais como, cemitérios públicos, áreas públicas, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, e outros serviços públicos municipais;
- VIII. Instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres;
- IX. Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- X. Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
- XI. Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

XII. Conceder alvará, certidão e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;

XIII. Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município.

**Art. 49.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviço Público os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Urbanismo, Obras e Serviço Público
- II. Diretor Executivo de Obras
- III. Diretor Executivo de Serviços Públicos
- IV. Diretor Executivo de Estradas de Rodagem
- V. Coordenador do Cemitério Público Municipal
- VI. Coordenador do Mercado Público Municipal
- VII. Coordenador de Feiras, Mercados e Abatedouros
- VIII. Assessor Técnico

§1º São atribuições do Secretário Municipal de Urbanismo, Obras e Serviço Público: Coordenar e executar a Política Municipal de Urbanismo e Infraestrutura, garantindo o desenvolvimento ordenado do município; desenvolver projetos de urbanização, pavimentação e saneamento, garantindo infraestrutura de qualidade para a população; supervisionar a execução de obras públicas municipais, garantindo qualidade, prazos e conformidade com normas técnicas; gerenciar e coordenar a conservação de praças, jardins, logradouros e edifícios públicos; supervisionar serviços de pavimentação, drenagem urbana e saneamento básico, garantindo infraestrutura eficiente; conceder alvarás de construção, certidões e “habite-se” para edificações no município, garantindo o cumprimento da legislação vigente; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Obras: Supervisionar e coordenar a execução de obras públicas municipais, garantindo qualidade, segurança e conformidade com normas técnicas; planejar e acompanhar obras de infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, saneamento e edificações públicas; supervisionar e realizar inspeções periódicas em obras e vias públicas, promovendo medidas de manutenção e correção de falhas; gerenciar e garantir a conservação de praças, jardins, logradouros, prédios públicos e vias municipais; e executar outras atividades correlatas.

§3º São atribuições do Diretor Executivo de Serviços Públicos: Coordenar e supervisionar a execução de serviços urbanos e rurais essenciais, garantindo qualidade e eficiência; elaborar e implementar ações para manutenção de áreas públicas, promovendo a conservação de praças, jardins e logradouros; planejar e



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

fiscalizar a operação dos serviços urbanos, assegurando mobilidade, segurança e acessibilidade para a população; garantir a conservação e manutenção de vias públicas, praças, parques e edificações públicas; supervisionar os serviços de limpeza urbana, varrição, coleta de resíduos sólidos e destinação final adequada; planejar e fiscalizar a pavimentação e a manutenção de sistemas de drenagem, prevenção de alagamentos e danos estruturais; e executar outras atividades correlatas.

§4º São atribuições do Diretor Executivo de Estradas de Rodagem: Garantir a manutenção e conservação periódica das vias rurais e urbanas, assegurando boas condições de trafegabilidade; planejar a expansão da malha viária, promovendo acessibilidade e mobilidade sustentável; supervisionar e coordenar obras de pavimentação, recuperação e conservação de estradas municipais e rodovias vicinais; gerenciar serviços de recapeamento, tapa-buracos e sinalização viária, promovendo a segurança dos usuários; e executar outras atividades correlatas.

§5º São atribuições do Coordenador do Cemitério Público Municipal: Coordenar e supervisionar a administração, operação e manutenção do cemitério público municipal; controlar e organizar os registros de sepultamentos, exumações e concessões de jazigos, mantendo um banco de dados atualizado; supervisionar e autorizar a realização de sepultamentos, exumações e remoções de restos mortais, conforme a legislação vigente; planejar a expansão e organização dos espaços disponíveis, evitando a superlotação e garantindo infraestrutura adequada; e executar outras atividades correlatas.

§6º São atribuições do Coordenador do Mercado Público Municipal: Coordenar e supervisionar a administração, operação e manutenção do Mercado Público Municipal; gerenciar e fiscalizar a ocupação dos espaços, organizando permissões e concessões de uso dos boxes e bancas; supervisionar e regularizar as atividades comerciais no mercado, garantindo que todos os comerciantes estejam devidamente cadastrados e regulamentados; fiscalizar o cumprimento das normas de higiene, manipulação de alimentos e boas práticas sanitárias, em parceria com a Vigilância Sanitária; e executar outras atividades correlatas.

§7º São atribuições do Coordenador de Feiras, Mercados e Abatedouros: Coordenar e supervisionar a administração, funcionamento e manutenção das feiras livres, mercados municipais e abatedouros públicos; planejar e organizar a distribuição dos espaços para comerciantes e produtores, promovendo o ordenamento adequado das atividades; controlar e atualizar os registros e permissões de uso dos espaços públicos destinados ao comércio e abate de animais; fiscalizar a higiene, limpeza e boas práticas no manuseio de alimentos nas feiras, mercados e abatedouros; e executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

§8º São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE**

**Art. 50.** À Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte compete, dentre outras atribuições legais:

I – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;

II – Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

V – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – Executar a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

VII – Aplicar as penalidades e multas por infrações de trânsitos, estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

IX – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

X – Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

XI – A gestão do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis

**Art. 51.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte os seguintes cargos, cujos requisitos, quantitativos e vencimentos/subsídios estão descritos no Anexo 01:

- I. Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte
- II. Diretor Executivo de Trânsito
- III. Diretor Executivo de Frota de Transporte
- IV. Diretor Executivo de Manutenção e Fiscalização dos Transporte
- V. Assessor Técnico

§1º São atribuições do Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte: Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, garantindo acessibilidade e segurança; desenvolver planos de mobilidade sustentável, incentivando meios de transporte eficientes e menos poluentes; garantir a acessibilidade urbana, promovendo infraestrutura adequada para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; promover a execução de ações para garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias em condições adequadas; coordenar a operação e manutenção da sinalização viária, dispositivos de controle e equipamentos de trânsito; supervisionar a manutenção e expansão da malha viária, garantindo boas condições de trafegabilidade.; e executar outras atividades correlatas.

§2º São atribuições do Diretor Executivo de Trânsito: Planejar e executar ações para garantir a fluidez e segurança viária no município; desenvolver projetos de mobilidade urbana, priorizando a acessibilidade e a circulação eficiente de veículos, pedestres e ciclistas; regulamentar o uso das vias públicas, incluindo circulação de veículos pesados, transporte público e áreas de estacionamento; supervisionar e garantir o cumprimento da legislação e normas de trânsito no âmbito municipal; coordenar a fiscalização viária, aplicando medidas para infração de circulação, estacionamento e paradas; e executar outras atividades correlatas.

§3º Diretor Executivo de Frota de Transporte: Garantir que os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais; monitorar o uso dos veículos. Manter um registro dos gastos com combustível; acompanhar a manutenção e reparos; programar motoristas em várias rotas; treinar novos motoristas,



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

desenvolver estratégias para diminuir o custo do veículo; criar relatórios de eficácia do motorista; controlar a eficiência da frota e da operação; elaborar planos de ação para melhorar os indicadores de eficiência

**§4º** Diretor Executivo de Manutenção e Fiscalização dos Transporte: Planejamento de atividades de manutenção; organização de equipes de manutenção; supervisão de atividades de manutenção; monitoramento de indicadores de desempenho; gestão de fornecedores de manutenção; garantia de conformidade com regulamentações de segurança e ambientais; fiscalização de veículos quanto a normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaboração de relatórios e notificações; realização de reuniões com os condutores dos veículos; a atendimento a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte.

**§5º** São atribuições do Assessor Técnico: Assessorar com base no conhecimento teórico e/ou prático sobre a administração pública e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; desempenhar de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal; e executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO V  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**Art. 54.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão detalhados nos termos do Anexo I, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 55.** A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

**Art. 56.** Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 57.** Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

**Art. 58.** Aos servidores efetivos que ocupem cargos de direção, chefia ou assessoramento em razão da natureza representativa de suas funções pode ser atribuída uma verba de representação de até 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

**Parágrafo único.** O Adicional de Verba de Representação será fixado em percentual incidente sobre o vencimento básico do servidor, conforme critérios definidos em Decreto, observados os limites da legislação orçamentária vigente.

**Art. 59.** Aos ocupantes dos cargos em comissão, que desempenhem funções de natureza excepcional, complexa ou estratégica, constante, tais como acúmulo de funções, integrar comissões e grupos de trabalho, atividades extra expediente, atuação constante com disponibilidade fora do expediente, acompanhamento de secretários e prefeito em viagens e ou para pautas e eventos extra expedientes, pode ser atribuída Gratificação por Atividades Especiais, conforme critérios estabelecidos em Decreto.

**§1º** A gratificação será concedida aos servidores que, a critério dos titulares das respectivas secretarias, assim devam ser remunerados.

**§2º** O valor da Gratificação Especial que terá caráter indenizatório será fixado em Decreto do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas, não podendo ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo.

**§3º** A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

**§4º** O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

**Art. 60.** Os vencimentos dos cargos criados por esta lei poderão ser reajustados, anualmente, por ato do Prefeito Municipal, visando garantir a reposição das perdas inflacionárias.

**TÍTULO VI**





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADO**

**Art. 61.** O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, cujo objetivo é de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados.

**Parágrafo único.** A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

- I. Valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio do seu desempenho;
- II. Envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
- III. Promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

**TÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 62.** Esta Lei revoga a Lei Municipal nº 154/2017 e a Lei Complementar Municipal nº 111/2021.

**Art. 63.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações da Lei Orçamentária Anual para o ano de 2025.

**Art. 64.** Fica o Poder Executivo autorizado adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2025 às mudanças decorrentes desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

**Art. 65.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 01 de fevereiro de 2025, ficam revogadas as disposições em contrário ao disposto nesta lei.

Coremas-PB, 05 de fevereiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE  
OLIVEIRA:14118300400**

Assinado de forma digital por  
EDILSON PEREIRA DE  
OLIVEIRA:14118300400  
Dados: 2025.02.04 13:17:58 -03'00'

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Constitucional

**ANEXO 1**

**PRÉ-REQUISITOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Ouvidor-Geral	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Gestor de Núcleo	SE-100	4	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 23.200,00
Diretor Executivo de Assuntos Institucionais e Legislativos	CC-1	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Protocolo e Arquivo Geral	CC-1	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor de Gabinete de Prefeito	CC-3	3	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00
Assessor de Gabinete de Vice-Prefeito	CC-3	3	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00
Assessor de Imprensa e Comunicação	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Assessor de Eventos e Cerimonial	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 53.600,00</b>

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
Procurador Geral do Município	SE-100	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Assessor Jurídico	CC-2	3	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Assessor Técnico	CC-3	2	Bacharel em Direito	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 15.400,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
Secretário Municipal de Finanças	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Tesoureiro "Status de Secretário"	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Departamento de Finanças	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Administração Tributária	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Fiscalização	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	4	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 27.400,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Administração e Planejamento	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Recursos Humanos	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Compras	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Acompanhamento de Contratos	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Almoarifado	CC-2	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Cadastro, Controle e Patrimônio	CC-2	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do Posto de Identificação	CC-2	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	5	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 9.000,00
Assessor da Junta Militar	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 33.400,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Controle Interno	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Fiscalização e Transparência	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 11.800,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário(a) Municipal de Saúde	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor de Assistência à Saúde	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Gerente da Unidade Básica de Saúde	CC-1	8	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 17.600,00
Coordenador do COCAV	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Auditoria Médica	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Atenção Básica	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do SAMU	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Enfermagem do SAMU	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do CAPS	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador da Policlínica	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Fisioterapia	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador da Assistência Farmacêutica	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Controle Epidemiológico	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Qualidade da Atenção em Saúde	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Laboratório	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Recursos Humanos na Saúde	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Controle Materiais e Insumos	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenado de Transportes na Saúde	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Regulação	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor de Regulação	CC-3	2	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	4	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>36</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 76.400,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Controle Social	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Proteção Social	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Benefícios Socioassistenciais e Renda	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Gestão Administrativa	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do CRAS	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do CREAS	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Programa Social	CC-2	3	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	5	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 9.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 43.800,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
-------	---------	-------	--------------------------	---------	-------

Secretário(a) Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor de Controle Social	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Gestão Administrativa	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Proteção à Criança e do Adolescente	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Proteção da Pessoa Idosa	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Proteção da Pessoa Com Deficiência	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Proteção da Mulher	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIAPN+	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Promoção Da Igualdade Racial	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	2	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 27.800,00</b>

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Educação	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor de Educação	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Geral das Escolas da Zona Rural	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Curricular do Ensino Infantil e Fundamental I	CC-1	2	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Diretor Curricular do Ensino Fundamental II	CC-1	2	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Diretor do Ensino de Jovens e Adultos (EJA)	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador de Ensino Especial e Atenção à Saúde Escolar	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador Técnico	CC-2	4	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00
Diretor Escola	CC-1	10	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 22.000,00
Vice-diretor Escola	CC-2	10	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
Diretor de Creche	CC-2	3	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Vice-diretor de Creche	CC-2	3	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	Bacharel em Direito e aprovação na OAB	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	4	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 98.000,00</b>

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Cultura	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Cultura	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 9.600,00</b>

#### SECRETARIA MUNICIPAL JUVENTUDE E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Juventude e Lazer	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Juventude	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Lazer	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ESPORTE

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Turismo e Esporte	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Turismo	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Esporte	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Agricultura	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Agricultura e Abastecimento	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Recursos Hídricos	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico	CC-3	2	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
TOTAL			5	TOTAL	R\$ 13.800,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AQUICULTURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Pesca	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Aquicultura	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico	CC-3	3	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00
TOTAL			6	TOTAL	R\$ 15.600,00

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Tecnologia de Informação	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Tecnologia	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
TOTAL			3	TOTAL	R\$ 9.600,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Empreendedorismo	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Empreendedorismo	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Capacitação e Profissionalização	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico	CC-3	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
TOTAL			4	TOTAL	R\$ 12.000,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Habitação	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Projetos Habitacionais	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	2	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
TOTAL			4	TOTAL	R\$ 11.400,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Meio Ambiente	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Licenciamento Ambiental	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor Executivo de Bem-estar Animal	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor Executivo de Recursos Hídricos	CC-2	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	2	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
TOTAL			6	TOTAL	R\$ 15.400,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Obras	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Serviços Públicos	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Estradas de Rodagem	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Coordenador do Cemitério Público Municipal	CC-2	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenador do Mercado Público Municipal	CC-2	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

Coordenador de Feiras, Mercados e Abatedouros	CC-2	1	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	CC-3	3	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 23.800,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	PRÉ-REQUISITO (FORMAÇÃO)	SALÁRIO	TOTAL
Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte	SE-100	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 5.800,00	R\$ 5.800,00
Diretor Executivo de Trânsito	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Frota de Transporte	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Diretor Executivo de Manutenção e Fiscalização dos Transportes	CC-1	1	Nível médio ou superior completo	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico	CC-3	4	Fundamental, médio ou superior completo	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 19.800,00</b>

SÍMBOLO	CARGO	VALOR
SE-100	SECRETÁRIO	R\$ 5.800,00
SE-100	GESTOR DE NÚCLEO	R\$ 5.800,00
SE-100	PROCURADOR	R\$ 5.800,00
SE-100	TESOUREIRO	R\$ 5.800,00
SE-100	OUVIDOR	R\$ 5.800,00
CC-1	DIRETOR EXECUTIVO	R\$ 2.400,00
CC-1	GERENTE	R\$ 2.400,00
CC-2	COORDENADOR	R\$ 2.000,00
CC-2	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 2.000,00
CC-1	DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 2.400,00
CC-2	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 2.000,00
CC-3	ASSESSOR DE REGULAÇÃO	R\$ 1.800,00
CC-3	Assessor Técnico	R\$ 1.800,00

COD	VALOR
SE-100	R\$ 5.800,00
CC-1	R\$ 2.200,00
CC-2	R\$ 2.000,00
CC-3	R\$ 1.800,00

EDILSON PEREIRA DE  
OLIVEIRA:141183004  
00

Assinado de forma digital  
por EDILSON PEREIRA DE  
OLIVEIRA:14118300400  
Dados: 2025.02.04 13:18:50  
-03'00'