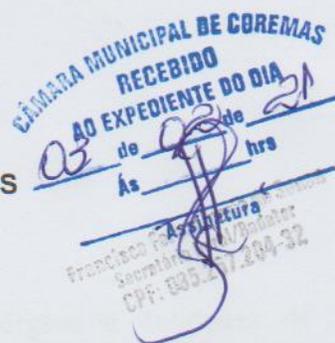




ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2021.

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

A PREFEITA 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 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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 Pública Municipal pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - Amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa, transparência pública e razoável duração do processo administrativo;
- II - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- III - O bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;
- IV - Preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;
- V - O fortalecimento da vocação turística do Município;
- VI - Ampliação dos processos de participação popular;
- VII - A democratização e desburocratização das ações administrativas;
- VIII - A competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art. 3º. O modelo integrado de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio de um planejamento estratégico, com foco no cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo

(a) Prefeito (a) Municipal, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I
DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 4º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, e na sua ausência pelo Vice-Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais.

§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. 5º. 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.

SEÇÃO II
DOS GESTORES DE NÚCLEOS

Art. 6º. 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. 7º. Compete aos Gestores de Núcleos:

- 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 destes, 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.

SEÇÃO III
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 7º. 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.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 8º. Compete aos Secretários Municipais:

- 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.

Art. 9º. A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista no Anexo I, integrante desta Lei.

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E SUA ORGANIZAÇÃO**

Art. 10º. A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

- I - Gabinete do Prefeito:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Gabinete do Vice-Prefeito;
 - c) Assessoria de Comunicação;
 - d) Assessoria de Eventos e Cerimonial;
 - e) Ouvidoria;
 - f) Protocolo e Arquivo Central do Município;
 - g) Assessoria da Junta de Serviço Militar;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

II – Núcleo de Governo:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Ação Social.

III - Núcleo de Educação:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Cultura e Direitos Humanos;
- c) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV - Núcleo de Economia:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura;
- b) Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura;
- c) Secretaria Municipal de Turismo;
- 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;
- d) Secretaria Municipal de Mobilidade;

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;

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO I
CHEFIA DE GABINETE**

Art. 11. A Chefia de Gabinete do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular.

Art. 12. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 13. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito, dentre outras atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II - Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;
- III - Assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- IV - Assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- V - Assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI - Preparar as audiências do Prefeito;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Art. 14. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito.

Art. 15. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito, dentre outras atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito Municipal;
- II - Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- III - assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- IV - Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- V - Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI - Preparar as audiências do Vice-Prefeito;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 16. Compete à Assessoria de Comunicação, dentre outras atribuições:

- I - A divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicidade dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais;
- II - O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais no relacionamento com os meios de comunicação;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

III - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IV - O planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

V - A promoção do *marketing* institucional e do governo em âmbito interno e externo;

VI - A interação, o monitoramento e inserção das informações nas redes sociais, visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal.

**SEÇÃO IV
ASSESSORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL**

Art. 17. São atribuições da Assessoria de Eventos e Cerimonial, dentre outras, a execução 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.

**SEÇÃO V
OUVIDORIA**

Art. 18. Compete à Ouvidoria, dentre outras atribuições legais:

I - Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

II - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VI - Criar e manter a "Rádio Escuta", como meio de integrar a comunicação com o cidadão, podendo-lhes dar respostas concretas em menor espaço de tempo;

VII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

**SEÇÃO VI
PROTOCOLO E ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO**

Art. 19. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo Central do Município, dentre outras atribuições, a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos.

Parágrafo Único. Todos os documentos que tramitarem no Departamento, após a conclusão dos trabalhos, deverão ser ali arquivados, como forma de facilitar o acesso, tanto dos cidadãos quanto dos agentes públicos, ao seu conteúdo.

**SEÇÃO VII
ASSESSORIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 20. A assessoria da Junta de Serviço Militar, tem por finalidade incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe o preparo e execução dos trabalhos de alistamento militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar.

**CAPÍTULO II
NÚCLEO DE GESTÃO**

**SEÇÃO I
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;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 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.

**SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, dentre outras atribuições legais:

- I - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- II - A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III - A inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa, e o controle e registro do seu pagamento;
- IV - A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- V - O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;
- VI - O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VII - O acompanhamento dos gastos para proposição da programação das despesas, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- VIII - A destinação de recursos aos demais órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- IX - O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e a formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- X - O estabelecimento da programação financeira de desembolso e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XI - A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 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 - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- XIII - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- XIV - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
- XV - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- XVI - A auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração;
- XVII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- XVIII - A elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;
- XIX - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XX - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Para o regular desempenho das suas competências, a Procuradoria Geral irá dispor do auxílio de profissionais da área contábil, tais como contadores e técnicos em contabilidade.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

XII - A elaboração do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XIII - Supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal afim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação.

**SEÇÃO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município exercerá o papel de órgão central de controle de juridicidade, competindo-a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em dívida ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitados pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

Art. 24. Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade de assessoria ou consultoria jurídica junto às secretarias e às entidades da administração indireta estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica do Procurador Geral do Município.

Parágrafo Único. A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento e consulta jurídica no âmbito da administração direta e indireta.

Art. 25. 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;

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;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 26. São atribuições, dentre outras, da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V - A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI - 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;
- VII - 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.

**SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 27. À Secretaria Municipal de Ação Social compete, dentre outras atribuições legais:

- I – O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua respectiva implementação no Município;
- II – A formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, e a pessoa idosa;
- III – A coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- IV – O desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;
- V - O apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
- VI - O apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos e a administração dos cemitérios;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

VII - A formulação, o assessoramento, o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VIII - A habilitação e reabilitação social de pessoas com necessidades especiais e a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

IX - A gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social e Humano, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis.

**CAPÍTULO III
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO**

**SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação, 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;

X - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - 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;

XII - Implantar política de qualificação profissional, periodicamente.

**SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DIREITOS HUMANOS**



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Direitos Humanos, dentre outras atribuições legais:

I – Formular, acompanhar e avaliar a Política de Cultura do Município, mediante programas de acesso da população à cultura, como elemento essencial ao exercício da cidadania;

II – Oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;

III - Promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas;

IV - Promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de espaços e outras unidades culturais no município;

V – Desenvolver o planejamento e a execução da política de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;

VI - A formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a valorização e a promoção da igualdade racial e de gênero;

VII - A formulação e promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias e o acesso sem discriminação às políticas públicas municipais;

VIII - Propor, apoiar e desenvolver políticas públicas voltadas para a promoção social, cultural, profissional, econômica e política da mulher no âmbito do Município, de forma articulada com órgãos e instituições afins, independentemente da classe, raça, etnia, orientação sexual e religião;

IX - 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.

X - A gestão do Fundo Municipal de Cultura, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis.

**SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 30. Compete à Secretaria de Esporte e Lazer, dentre outras atribuições, as seguintes competências:

I – Impulsionar, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

II - Promover a manutenção e construção de equipamentos esportivos no município, destinados à prática de diferentes modalidades;

III – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

IV - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais para o Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- V - Desenvolver políticas para a juventude através de projetos de inclusão e entretenimentos;
- VI - Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- VII - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das pessoas portadoras de necessidades especiais;
- VIII - Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
- IX - Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade.

CAPÍTULO IV
NÚCLEO DE ECONOMIA

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 31. Compete à Secretaria de Agricultura, dentre outras atribuições, as seguintes competências:

- 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;

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AQUICULTURA

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal da Pesca e Aquicultura, dentre outras atribuições:

- 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;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 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;
- 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.

**SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 33. À Secretaria Municipal de Turismo incumbe, dentre outras atribuições:

- I - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- II - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- III - Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- IV – Promover o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- V - Desenvolver estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- VI - 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.

**SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO**



ESTADO DA PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Empreendedorismo, 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;
- 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.

CAPÍTULO V
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 35. A Secretaria de Habitação do Município de Coremas terá as seguintes atribuições e competências:

- 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;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 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.

**SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 36. Compete à Secretaria de Meio Ambiente, 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 37. São atribuições da Secretaria Municipal Urbanismo, dentre outras:

- 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 - Inspeccionar 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;
- 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.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade, 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;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 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;
- 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.

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

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a), são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, extintos quaisquer outros cargos que não façam parte do mesmo.

Art. 40. Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão e suas atribuições são os fixados, respectivamente, no Anexo II e Anexo IV desta Lei.

Art. 41. Ficam criadas as Gratificações de Atividades Especiais, cujos quantitativos e valores são previstos no Anexo III desta Lei.

**TÍTULO IV
DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADO**



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 42. 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. 43. Esta Lei revoga a Lei Municipal nº 154/2017.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações da Lei Orçamentária Anual nº 221, aprovada em 16/12/2020.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado adequar o orçamento para o exercício financeiro de 2021 às mudanças decorrentes desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coremas-PB, 05 de fevereiro de 2021

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	SE-100	1
Assessor de Comunicação	CC-1	1
Assessor de Eventos e Cerimonial	CC-1	1
Ouvidor-Geral	CC-1	1
Diretor de Protocolo e Arquivo	CC-1	1
Assessor de Protocolo e Arquivos	CC-3	2
Assessor da Junta de Serviço Militar	CC-3	1
Assessor de Gabinete	CC-3	2
TOTAL		10

GESTORES DE NÚCLEOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Gestor de Núcleo de Governo	GN - 1	1
Gestor de Núcleo de Educação	GN - 1	1
Gestor de Núcleo de Economia	GN - 1	1
Gestor de Núcleo de Infraestrutura	GN - 1	1
TOTAL		4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Adm. e Planejamento	SE-100	1
Diretor de Processamento de Dados	CC-1	1
Diretor de Recursos Humanos	CC-1	1
Diretor de Materiais	CC-1	1
Diretor de Acompanhamento de Contratos	CC-1	1
Diretor de Patrimônio	CC-1	1
Assessor Jurídico	CC-3	2
Assessor Especial	CC-3	2
TOTAL		10

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Finanças	SE-100	1
Tesoureiro	CC-1	1
Diretor de Administração Tributária	CC-1	1
Diretor de Fiscalização	CC-1	1
Assessor Jurídico	CC-3	1
Assessor Especial	CC-3	7
TOTAL		12

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	SE-100	1
Controlador Geral do Município	CC-1	1
Assessor Jurídico	CC-3	6



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

TOTAL		8
-------	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Saúde	SE-100	1
Coordenador do COCAVE	CC-3	1
Coordenador de Auditoria Médica	CC-3	1
Coordenador de Atenção Básica	CC-3	1
Coordenador do SAMU	CC-3	1
Coordenador de Enfermagem do SAMU	CC-3	1
Coordenador do CAPS	CC-3	1
Coordenador de Controle Epidemiológico	CC-3	1
Coordenador de Planejamento	CC-3	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-3	1
Coordenador de Qualidade da Atenção em Saúde	CC-3	1
Diretor de Assistência à Saúde	CC-1	1
Diretor de Divisão	CC-1	10
Chefe de Centro de Atenção Básica	CC-3	4
Assessor Jurídico	CC-3	2
Assessor Especial	CC-3	6
TOTAL		34

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
-------	---------	------------



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

Secretário Municipal de Ação Social	SE-100	1
Diretor de Programas Sociais	CC-1	1
Diretor Técnico	CC-1	1
Diretor Administrativo	CC-1	1
Coordenador do Centro de Convivência	CC-3	2
Coordenador do CRAS	CC-3	5
Coordenador adjunto do CRAS	CC-3	5
Coordenador do CREAS	CC-3	5
Coordenador adjunto do CREAS	CC-3	5
Assessor Jurídico	CC-3	2
Assessor Especial	CC-3	8
TOTAL		36

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Educação	SE-100	1
Diretor Curricular do Ensino Fundamental	CC-1	1
Diretor de Educação	CC-1	1
Diretor de Escola	CC-1	10
Vice-Diretor de Escola	CC-2	10
Diretor de Creche	CC-1	3
Vice-Diretor de Creche	CC-2	3
Assessor Jurídico	CC-3	2
Assessor Especial	CC-3	8
TOTAL		39

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DIREITOS HUMANOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
-------	---------	------------



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

Secretário Municipal de Cultura e Direitos Humanos	SE-100	1
Diretor de Cultura	CC-1	1
Diretor de Direitos Humanos	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	2
TOTAL		5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SE-100	1
Diretor de Esporte e Lazer	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	2
TOTAL		4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Agricultura	SE-100	1
Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-1	1
Diretor de Recursos Hídricos	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	3
TOTAL		6

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AQUICULTURA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal da Pesca e Aquicultura	SE-100	1
Diretor de Pesca	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	2



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

TOTAL		4
--------------	--	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Turismo	SE-100	1
Diretor de Turismo	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	2
TOTAL		4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Empreendedorismo	SE-100	1
Diretor de Empreendedorismo	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	2
TOTAL		4

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Habitação	SE-100	1
Diretor de Projetos Habitacionais	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	2
TOTAL		4

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
--------------	----------------	-------------------



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

Secretário Municipal de Meio Ambiente	SE-100	1
Diretor de Licenciamento Ambiental	CC-1	1
Diretor de Bem-estar Animal	CC-1	1
Diretor de Recursos Hídricos	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	3
TOTAL		7

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Urbanismo	SE-100	1
Diretor de Obras	CC-1	1
Diretor de Serviços Urbanos	CC-1	1
Diretor de Estradas de Rodagem	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	8
TOTAL		12

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Mobilidade	SE-100	1
Diretor de Trânsito	CC-1	1
Assessor Especial	CC-3	18
TOTAL		20



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	VALOR	GAE
SECRETÁRIO	SE-100	R\$ 2.300,00	1 A 9
GESTOR DE NÚCLEO	GN-1	R\$ 2.300,00	1 A 9
OUVIDOR	CC-1	R\$ 1.200,00	1 A 8
DIRETOR	CC-1	R\$ 1.200,00	1 A 8
VICE-DIRETOR	CC-2	R\$ 1.100,00	1 A 7
COORDENADOR	CC-3	R\$ 1.100,00	1 A 6
COORDENADOR ADJUNTO	CC-3	R\$ 1.100,00	1 A 6
CHEFE	CC-3	R\$ 1.100,00	1 A 6
ASSESSOR	CC-3	R\$ 1.100,00	1 A 6



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III
TABELA DE GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-1	R\$ 100,00	100
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-2	R\$ 150,00	75
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-3	R\$ 200,00	50
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-4	R\$ 300,00	40
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-5	R\$ 400,00	30
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-6	R\$ 500,00	25
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-7	R\$ 600,00	20
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-8	R\$ 800,00	15
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	GAE-9	R\$ 900,00	15



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- 1) 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;
- 2) Estabelecer diretrizes na formulação e execução das ações governamentais na respectiva área de competência;
- 3) Supervisionar a execução das políticas públicas e demais atividades desenvolvidas no órgão de sua área de competência;
- 4) Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- 5) Representar a Secretaria perante os demais órgãos e entidades;
- 6) Assessorar o Prefeito na condução do Governo na respectiva área de competência;
- 7) Responder pela gestão do ciclo de planejamento da Secretaria;
- 8) Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- 9) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- 13) Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- 14) Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- 15) Representar o Prefeito em solenidades e eventos de interesse do município, quando solicitado;
- 16) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
- 17) Executar outras atividades correlatas.

GESTOR DE NÚCLEO

- 1) 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;
- 2) Articular as Secretarias de modo a garantir a cooperação destes, em prol do desenvolvimento de políticas consistentes umas com as outras;
- 3) Monitorar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, garantindo que as políticas públicas priorizem os compromissos contidos no plano de governo;
- 4) Promover a comunicação entre as Secretarias e entre estas e a Administração Superior;
- 5) Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

ASSESSOR JURÍDICO

- 1) Assessorar o Secretário e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
- 2) Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- 3) Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- 4) Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- 5) Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- 6) Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial, obedecendo os prazos legais;
- 7) Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Município, do Estado e da União;
- 8) Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
- 9) Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- 10) Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria;
- 11) Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- 12) Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL

- 1) Desenvolver trabalho de interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos;
- 2) Controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- 3) Elaborar e acompanhar relatórios periódicos;
- 4) Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;
- 5) Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais do Órgão;
- 6) Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos;
- 7) Participar de reuniões, assembleias, e outros eventos, lidando com informações necessárias a interessados e a seus dirigentes;
- 8) Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgão;
- 9) Realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE

- 1) Auxiliar diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções de direção superior da Administração Municipal, respondendo pelo relacionamento público com autoridades civis e políticas, no âmbito de sua atuação;
- 2) Assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- 3) Preparar as audiências do Prefeito;
- 4) Receber, analisar e realizar triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito;
- 5) Organizar a transmissão e o controle da execução das ordens emanadas pelo Prefeito;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 6) Fornecer assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial;
- 7) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- 1) Divulgar as realizações da Administração Municipal, bem como a promover a publicidade dos atos oficiais;
- 2) Assessorar o Prefeito, o Vice-prefeito e aos Secretários Municipais no relacionamento com os meios de comunicação;
- 3) Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- 4) Realizar planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;
- 5) Promover o marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo;
- 6) Projetar a imagem da Prefeitura Municipal de Coremas nas redes sociais e demais veículos de comunicação, visando a divulgação dos atos e fatos relevantes na Administração Municipal;
- 7) Programar, colaborar e promover o registro sonoro, em vídeo e a cobertura fotográfica das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

- 1) Executar as atividades de cerimonial público;
- 2) Conduzir e organizar eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- 3) Preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais;
- 4) Estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
- 5) Coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;
- 6) Organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas;
- 7) Elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Prefeitura;
- 8) Acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito, viabilizando a execução das atividades oficiais e não oficiais, dentro ou fora do Município;
- 9) Recepcionar as autoridades em eventos oficiais e gerenciar o protocolo de cada evento realizado pela prefeitura ou do qual quaisquer autoridades participem;
- 10) Promover a articulação com os responsáveis pelo cerimonial de outras entidades;
- 11) Articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;
- 12) Coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

OUVIDOR GERAL

- 1) Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
- 2) Facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 3) Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- 4) Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura;
- 5) Receber, apurar a procedência, encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões e demais manifestações dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- 6) Dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- 7) Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- 8) Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria;
- 9) Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura Municipal de Coremas, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- 10) Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- 11) Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado
- 12) Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- 13) Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
- 14) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

- 1) Organizar e gerenciar o protocolo e o arquivo da Prefeitura Municipal de Coremas;
- 2) Protocolar documentos oficiais, reclamações e sugestões de toda a comunidade através de um sistema de dados interligado, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia;
- 3) Conduzir e orientar as atividades de triagem, recebimento, classificação, formalização e encaminhamento dos papéis e documentos que dão entrada na Prefeitura, de acordo com as rotinas de processamento adotadas;
- 4) Monitorar as atividades de protocolo realizadas por unidades administrativas descentralizadas de forma a assegurar a padronização de procedimentos;
- 5) Organizar e supervisionar a produção de dados estatísticos sobre a entrada de processos, a baixa e seu arquivamento;
- 6) Exercer controle sobre a tramitação dos processos e sua movimentação de modo a cumprir as exigências processuais dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- 7) Providenciar a leitura dos processos e, quando for o caso, a publicação dos despachos no tempo e forma regulamentar;
- 8) Acompanhar as atividades de arquivamento, compreendendo o recebimento, classificação, guarda e conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração Municipal;
- 9) Instruir e controlar os procedimentos necessários ao recebimento, encaminhamento, guarda e conservação de documentos sigilosos e de segurança;
- 10) Fazer atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de consulta de processos e demais documentos sob sua guarda;
- 11) Manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta dos documentos arquivados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 12) Prestar e fazer prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo;
- 13) Organizar e acompanhar, as atividades de identificação, classificação e destinação de documentos juntamente, visando preservar a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 14) Propor e implementar procedimentos sobre arquivamento transitório ou setorial nos órgãos da Prefeitura, obedecidos, entre outros critérios, os de sigilo, preservação e segurança dos documentos;
- 15) Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;
- 16) Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- 17) Fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- 18) Proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- 19) Orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;
- 20) Fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- 21) Expedir certidões dos documentos sob sua custódia;
- 22) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- 1) Realizar atividades de triagem, recebimento, classificação, formalização e encaminhamento dos papéis e documentos que dão entrada na Prefeitura, de acordo com as rotinas de processamento adotadas;
- 2) Protocolar requerimentos, montar, registrar e distribuir processos;
- 3) Realizar o protocolo dos documentos oficiais, reclamações e sugestões;
- 4) Realizar a tramitação dos processos e sua movimentação no prazo estabelecido;
- 5) Realizar atividades de arquivamento, compreendendo o recebimento, classificação, guarda e conservação dos processos, papéis, livros e documentos de interesse da Administração Municipal;
- 6) Organizar o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta dos documentos arquivados;
- 7) Prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito dos processos e papéis arquivados, controlando o seu empréstimo;
- 8) Realizar a identificação, a classificação e a destinação de documentos juntamente, visando preservar a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 9) Registrar a tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- 10) Fornecer aos superiores hierárquicos informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- 11) Receber as documentações para abertura de processos externos, cada um com suas documentações necessárias;
- 12) Receber as correspondências em geral, assim como fazer o apensamento, o desapensamento, o arquivamento e desarquivamento de processos;
- 13) Proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;
- 14) Realizar trabalho de conservação preventiva;
- 15) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 1) Incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe o preparo e execução dos trabalhos de alistamento militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
- 2) Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
- 3) Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- 4) Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;
- 5) Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;
- 6) Realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil, sempre que julgar necessário;
- 7) Providenciar a atualização e/ou retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;
- 8) Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- 9) Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;
- 10) 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;
- 11) Fazer a entrega dos certificados militares, bem como reavaliar o certificado de alistamento militar;
- 12) Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

- 1) Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito em todos os atos de sua competência;
- 2) Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- 3) Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito;
- 4) Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete;
- 5) Elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades do Gabinete do Prefeito em articulação com a Assessoria Geral de Comunicação;
- 6) Assessorar na organização da agenda de atividades, atendimentos e programas oficiais em que o Chefe do Poder Executivo;
- 7) Coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito nos encontros e audiências com autoridades;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 1) Estudar e executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados;
- 2) Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- 3) Acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários;
- 4) Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais;
- 5) Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modems, etc;
- 6) Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 7) Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providenciar a respectiva execução;
- 8) Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc);
- 9) Acompanhar e executar os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal;
- 10) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 11) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- 1) Assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Municipal;
- 2) Gerenciar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- 3) Realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- 4) Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias;
- 5) Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- 6) Aprimorar as normas existentes e executar programas;
- 7) Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- 8) Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- 9) Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- 10) Emitir declarações.
- 11) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE MATERIAIS

- 1) Estabelecer diretrizes para aquisição de materiais;
- 2) Gerir o sistema de registro de preços;
- 3) Normatizar a distribuição dos materiais registrados pelos órgãos do município;
- 4) 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;
- 5) Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- 6) Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- 7) Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- 8) Realizar balanço mensal e inventário anual fornecendo dados para a contabilidade e seus superiores;
- 9) Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- 10) Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- 11) realizar o inventário anual;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

- 1) Manter o acompanhamento regular e sistemático dos instrumentos contratuais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 2) Manter o controle do prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- 3) Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- 4) Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- 5) Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
- 6) Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
- 7) Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
- 8) 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.
- 9) Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo Fiscal de Contrato, com inclusão dos documentos fiscais, está de acordo com o disposto no contrato e nas normas que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-la ao setor responsável ou devolvê-la ao Fiscal de Contrato para regularização, quando for o caso;
- 10) Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- 11) Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- 12) Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

- 1) Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- 2) Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- 3) Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- 4) Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-ecônômica
- 5) Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- 6) Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- 7) Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- 8) Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
- 9) Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

- 1) Realizar pagamento de fornecedores, alimentar o sistema com entradas e saídas, efetuar atendimento ao cliente e fechamento geral.
- 2) Emitir notas fiscais, conferir as despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 3) Efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria;
- 4) Efetuar a emissão de notas de empenho, verificando o cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária), a regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- 5) Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- 6) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- 7) Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- 1) Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- 2) Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais;
- 3) Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação;
- 4) Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;
- 5) Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas;
- 6) Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa;
- 7) Decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; e
- 8) Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- 9) Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- 10) Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- 11) Celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- 12) Prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

- 1) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- 2) Acompanhar a situação patrimonial do ente público e suas variações;
- 3) Fiscalizar e controlar os tributos municipais, bem como a manutenção dos cadastros fiscais;
- 4) Controlar a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- 5) Instaurar Processo Fiscal e sua correta instrução;
- 6) Fazer cumprir a legislação tributária e propor alterações quando necessário;
- 7) Acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal;
- 8) Gerir os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa;
- 9) Adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades aplicadas pela fiscalização;
- 10) Sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do Município;
- 11) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- 12) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 13) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do orçamento municipal;
- 14) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento municipal;
- 15) Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos estaduais e federais sob a responsabilidade do município;
- 16) Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e demais sistemas administrativos e operacionais;
- 17) Executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- 1) Representar judicial e extrajudicialmente o Município, bem como prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;
- 2) Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- 3) Acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- 4) Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- 5) Defender, 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;
- 6) Elaborar 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;
- 7) Propor 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;
- 8) Patrocinar a 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;
- 9) Realizar 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;
- 10) Manifestar-se, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- 11) Realizar 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.
- 12) Executar outras atividades correlatas.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- 1) Realizar o controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- 2) Realizar a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- 3) Apurar denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 4) Realizar a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- 5) Fazer a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração;
- 6) Verificar a regularidade de processos de licitação pública;
- 7) Elaborar de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;
- 8) Fiscalizar os limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 9) Propor normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL

- 1) Promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas;
- 2) Orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental;
- 3) Estimular a interação entre escolas e comunidades;
- 4) Estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental;
- 5) Orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO

- 1) Participar do planejamento das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos Diretores e demais servidores das unidades escolares do município;
- 2) Programar, dirigir e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- 3) Gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- 4) Formular os planos e programas de assistência educacional da Municipalidade e, quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução;
- 5) Dirigir e coordenar as atividades de assistência educacional sob a responsabilidade da Prefeitura;
- 6) Zelar pelo cumprimento de portarias, instruções, ordens de serviços e outras determinações baixadas;
- 7) Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas nas unidades escolares municipais;
- 8) Criar metas e objetivos a serem cumpridas pelos servidores das unidades escolares;
- 9) Supervisionar o funcionamento e a manutenção dos diversos recursos de infraestrutura das unidades escolas municipais;
- 10) Manter o fluxo de informações atualizado e regular entre as direções escolares, os professores, pais e a comunidade;
- 11) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA

- 1) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico;
- 2) Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 3) Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- 4) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- 5) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- 6) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- 7) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 8) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar;
- 9) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- 10) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- 11) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- 12) Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- 13) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- 14) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- 15) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- 16) Executar outras atividades correlatas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

- 1) Chefiar as equipes de servidores da área administrativa de manutenção e conservação do prédio da escola;
- 2) Definir em conjunto com o Diretor, o plano global, projeto político-pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, assim como a filosofia e os objetivos da escola;
- 3) Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- 4) Assessorar o Diretor da Escola, no que lhe for solicitado;
- 5) Substituir o Diretor em caso de falta ou impedimento deste;
- 6) Tomar conhecimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais, provendo material necessário a realização do trabalho;
- 7) Participar da elaboração, execução e avaliação do plano global, projeto político-pedagógico, planos de estudo, calendário escolar e outros procedimentos relacionados à administração escolar;
- 8) Organizar o horário escolar, juntamente com o restante da direção;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

9) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CRECHE

- 1) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico;
- 2) Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- 3) Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- 4) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;
- 5) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- 6) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- 7) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 8) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- 9) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- 10) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- 11) Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- 12) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- 13) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados;
- 14) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
- 15) Executar outras atividades correlatas.

VICE-DIRETOR DE CRECHE

- 1) Chefiar as equipes de servidores da área administrativa de manutenção e conservação do prédio da creche;
- 2) Definir em conjunto com o Diretor, o plano global, projeto político-pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, assim como a filosofia e os objetivos da creche;
- 3) Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- 4) Assessorar o Diretor da Creche, no que lhe for solicitado;
- 5) Substituir o Diretor em caso de falta ou impedimento deste;
- 6) Tomar conhecimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais, provendo material necessário a realização do trabalho;
- 7) Participar da elaboração, execução e avaliação do plano global, projeto político-pedagógico, planos de estudo, calendário escolar e outros procedimentos relacionados à administração da creche;
- 8) Organizar o horário escolar, juntamente com o restante da direção;
- 9) Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

COORDENADOR DO COCAVE

- 1) Participar da contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos;
- 2) Realizar credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- 3) Fazer a elaboração e incorporação de protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistências de acesso do usuário;
- 4) Supervisionar, autorizar e processar a produção ambulatorial e hospitalar (AIH e APAC);
- 5) Autorizar autorização e acompanhar os encaminhamentos de Tratamento Fora do Domicílio, Tratamento Dentro do Domicílio e Atenção Domiciliar;
- 6) Acompanhar e analisar a relação entre programação/ produção/ faturamento dos serviços de saúde;
- 7) Acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;
- 8) Avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários;
- 9) Realizar a utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- 10) Realizar avaliação de laudos e emitir a AIH;
- 11) Apuração de denúncias e encaminhamento.
- 12) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA

- 1) Realizar auditorias programadas em serviços de saúde do SUS para verificar a conformidade dos serviços e da aplicação dos recursos à legislação em vigor, a propriedade e a qualidade das ações de saúde desenvolvidas e os custos dos serviços
- 2) Elaborar relatórios de auditoria informando a Administração sobre as irregularidades detectadas e propondo a aplicação de medidas técnicas corretivas;
- 3) Emitir pareceres conclusivos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- 4) Realizar auditorias especiais em caso de denúncias que envolvam os serviços de saúde do SUS, mediante a apuração dos fatos, emitir parecer conclusivo e sugerir a aplicação de medidas técnicas corretivas;
- 5) Realizar auditorias programadas e especiais nos órgãos e entidades municipais integrantes do SUS ou a ele conveniados, para verificar a conformidade do funcionamento, da organização e das atividades de controle e avaliação à legislação em vigor, mediante a emissão de parecer conclusivo;
- 6) Analisar relatórios gerenciais dos sistemas de pagamento do SUS, do Município de Coremas e dos prestadores de serviços sob orientação dos coordenadores técnicos e emitir parecer conclusivo;
- 7) Realizar a auditoria dos procedimentos ambulatoriais do hospital, processamento do SIA, SIHD, processamento e Auditoria dos procedimentos do TFD (tratamento Fora de Domicílio);
- 8) Analisar e auditar os prontuários de pacientes, emitindo o respectivo parecer;
- 9) Fiscalizar convênios e contratos do SUS, bem como avaliar as informações relativas à prestação de serviços no âmbito do SUS no Município;
- 10) Realizar a produção ambulatorial do município;
- 11) Organizar os exames citológicos do Município;
- 12) Propor medidas técnicas corretivas, quando couber;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

- 1) Realizar acompanhamentos periódicos das Equipes de Saúde da Família (ESF), promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 2) Desenvolver junto as Equipes de Saúde da Família (ESF), uma rotina de monitoramento de processo de trabalho, indicadores de saúde e da assistência junto à comunidade;
- 3) Articular junto a Gestão momentos de Educação Permanente;
- 4) Promover ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- 5) Identificar junto a vigilância em saúde os indicadores do PQAVS e perfil epidemiológico do Município;
- 6) Estabelecer junto a rede de saúde a participação de cada equipe para obter resolutividade do problema de cada pessoa;
- 7) Elaborar o cronograma de ações de Educação em Saúde;
- 8) Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do Município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de atenção à saúde;
- 9) Identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estruturas físicas das Unidades Básicas de Saúde, com base nas demandas apontadas pelas equipes;
- 10) Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do Município relacionadas Atenção Básica;
- 11) Apoiar na construção das políticas públicas municipais de saúde e na implementação das políticas públicas nacionais e estaduais vinculadas à Atenção Básica;
- 12) Promover a integração dos profissionais de saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família;
- 13) Acompanhar ações interestaduais desenvolvidas em parceria com Atenção Básica, a exemplo do Programa Saúde na Escola (PSE).
- 14) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO SAMU

- 1) Coordenar toda assistência pré-hospitalar e suas rotinas administrativas;
- 2) Assessorar e participar de reuniões administrativas;
- 3) Promover articulações entre os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar sempre que se fizer necessário;
- 4) Planejar e executar educação permanente em saúde da equipe;
- 5) Organizar planos de socorros em caso de desastre ou eventos com múltiplas vítimas, bem como demais situações de catástrofes e calamidades;
- 6) Exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços no transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar;
- 7) Buscar a integração de ações e a racionalização dos recursos, organizando, supervisionando e coordenando os serviços prestados;
- 8) Elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho;
- 9) Solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar;
- 10) Participar de cursos, congressos, seminários, treinamentos, para atualizações de novas técnicas e recursos pertinentes a área pré-hospitalar.
- 11) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU

- 1) Chefiar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- 2) Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- 3) Participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar móvel, treinamentos, simulados, sessões científicas e reuniões;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 4) Realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem, conforme as Normas do Plano de Carreira;
- 5) Controlar a frequência das equipes de enfermagem e encaminhar os atestados de frequência dentro dos prazos estabelecidos, bem como, advertir os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos;
- 6) Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- 7) Supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- 8) Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço;
- 9) Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem;
- 10) Elaborar as escalas mensais da sua equipe, bem como a escala diária dos enfermeiros;
- 11) Dar apoio técnico e científico a sua equipe, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas críticas;
- 12) Promover através do NEP a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes;
- 13) Realizar supervisão direta e indireta da sua equipe;
- 14) Supervisionar a checagem dos materiais e equipamentos de reserva juntamente com a coordenação médica, de forma sistematizada, quanto a funcionamento e manutenção;
- 15) Supervisionar a passagem de plantão de sua equipe;
- 16) Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo;
- 17) Buscar resolução de problemas entre a equipe diretamente com o Coordenador da Base Descentralizada;
- 18) Organizar escalas anuais de férias da equipe sob sua responsabilidade e encaminhar ao recurso humano segundo cronograma pré-estabelecido;
- 19) Realizar, juntamente com a equipe, a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas;
- 20) Fazer previsão de pessoal de enfermagem, a fim de atender as necessidades do serviço;
- 21) Realizar planilha geral do pedido de materiais técnicos juntamente com coordenação médica e posteriormente discutir com as coordenações administrativa e geral;
- 22) Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
- 23) Receber e encaminhar a coordenação administrativa os materiais para manutenção preventiva e corretivas;
- 24) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CAPS

- 1) Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a equipe de saúde mental;
- 2) Construir junto com a equipe o projeto terapêutico de cada interno baseado em diretrizes do Ministério da Saúde;
- 3) Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo planejamento das necessidades básicas como insumos, medicamentos, alimentos, dentre outros;
- 4) Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar as práticas cotidianas de acordo com as necessidades da população da região;
- 5) Promover e participar de ações relacionadas a saúde mental promovidas pelo Estado;
- 6) Manter interação com as demais repartições na rede pública de saúde municipal;
- 7) Participar de ações, reuniões e eventos sempre que solicitadas;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO

- 1) Cadastramento e capacitação Unidades Básicas de Saúde, realizando notificações da rede pública e particular;
- 2) Proceder com análise do comportamento epidemiológico e agravos de interesse nesse âmbito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 3) Acompanhamento e análise epidemiológico no âmbito municipal;
- 4) Participação na formulação de políticas públicas, planos e programas de saúde bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
- 5) Implementação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta de dados necessários as análises da situação de saúde municipal;
- 6) Realizar busca ativa de acordo com a semana epidemiológica, assim como nos atendimentos diários das unidades de saúde, em caso de notificante que apresentem consecutivas notificações negativas;
- 7) Proceder com execução de medidas de controle de doenças e agravos sobre vigilância de interesse municipal na execução de ações relativas a situação de interesse estadual e federal;
- 8) Identificação de novos agravos epidemiológicos;
- 9) Promoção de Educação Permanente, Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos;
- 10) Acompanhamento das aberturas das campanhas de vacinação.
- 11) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

- 1) Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;
- 2) Propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;
- 3) Desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;
- 4) Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;
- 5) Definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
- 6) Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;
- 7) Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
- 8) Articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- 9) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- 1) Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde, no que concerne à sua área de atuação;
- 2) Estabelecer normas e protocolos para as atividades nas Unidades de Saúde, no que concerne a promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- 3) Coordenar as ações e serviços da atenção básica e promoção da saúde; coordenar as ações de supervisão da saúde municipal, assim como os serviços de suporte Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 4) Coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica, assegurando o abastecimento da rede de serviços;
- 5) Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios e normas do SUS e da Prefeitura Municipal de Coremas;
- 6) Orientar e supervisionar a execução das atividades do Laboratório de Suporte à Assistência à Saúde.
- 7) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE QUALIDADE DE ATENÇÃO EM SAÚDE

- 1) Coordenar, guiar e garantir que o processo de trabalho dentro dos estabelecimentos de saúde, seguindo as recomendações apontadas pelo Ministério da saúde, observando as normas específicas de cada programa implantado no Município.
- 2) Acompanhar periodicamente os indicadores em saúde;
- 3) Realizar pesquisas junto a comunidade, a fim de identificar os entraves na garantia de uma saúde de qualidade;
- 4) Realizar estudos e buscar solução para os problemas indicados pela Comunidade;
- 5) Elaborar relatórios mensais, quali-quantitativo das ações executadas a fim de subsídios à Secretaria;
- 6) Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- 7) Orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando à qualidade do atendimento junto à demanda;
- 8) Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- 9) Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- 10) Orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando à qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias;
- 11) Zelar pelos bens patrimoniais alocados na Coordenadoria;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 1) Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
- 2) Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- 3) Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- 4) Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde; Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
- 5) Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;
- 6) Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
- 7) Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 8) Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- 9) Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- 10) Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;
- 11) Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde; Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- 12) Assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
- 13) Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- 14) Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- 15) Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- 16) Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- 17) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DIVISÃO

- 1) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo da divisão;
- 2) Estruturar, racionalizar e adequar os serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
- 3) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 4) Emitir relatórios administrativos;
- 5) Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE CENTRO DE ATENÇÃO BÁSICA

- 1) Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- 2) Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;
- 3) Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vig Epidemiológica – DT e DANTS;
- 4) Implementar a Estratégia de Saúde da Família no município;
- 5) Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- 6) Implantar os NASFs vinculados à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação;
- 7) Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

- 1) Coordenar e/ou prestar assessoria técnica na elaboração e execução de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, a partir das necessidades institucionais e comunitárias;
- 2) Coordenar os programas, projetos, serviços e benefícios dos Centros de Referência de Assistência Social e Postos Sociais;
- 3) Participar e promover reuniões, conferências, fóruns que possibilitem o melhor desenvolvimento das ações;
- 4) Coordenar e ou prestar assessoria técnica na elaboração e execução de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos a partir das necessidades institucionais e comunitárias;
- 5) Subsidiar as Entidades de Assistência Social e os diversos setores da Secretaria na elaboração de projetos e programas sociais;
- 6) Assessorar e monitorar programas, projetos e serviços conveniados com as entidades de assistência social de forma sistemática, através de visitas, reuniões, orientações, pesquisas, dentre outras formas;
- 7) Manter contato com os recursos sociais específicos objetivando o encaminhamento dos usuários para outros atendimentos;
- 8) Divulgar à comunidade, através de campanhas e publicações os recursos sociais nela existentes;
- 9) Coordenar, supervisionar e orientar os programas de Proteção Social Básica;
- 10) Realizar reuniões técnicas e de avaliação com equipe;
- 11) Emitir, quando solicitado pela Secretaria, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão;
- 12) Supervisionar o registro geral e/ou arquivo de prontuários dos usuários atendidos pelos programas da Divisão;
- 13) Oferecer suporte e participar na elaboração do orçamento, relatório de gestão, plano municipal e outros documentos que possam subsidiar a política pública municipal;
- 14) Orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, aplicando normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário;
- 15) Zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão
- 16) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR TÉCNICO

- 1) Direcionar à atuação dos setores das coordenadorias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades;
- 2) Prestar informações ao Secretário sobre o desempenho de sua área;
- 3) Participar das atividades da comunidade referente às ações da sua Diretoria;
- 4) Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas visando o planejamento e a programação orçamentária da Diretoria;
- 5) Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de planejamento e elaboração do orçamento anual da Secretaria, do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias, junto à Secretaria;
- 6) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- 7) Executar e fazer executar a orientação dada pela Secretaria de Ação Social;
- 8) Apresentar ao superior imediato, programa de trabalho da unidade e relatório das atividades da unidades;
- 9) Estudar, elaborar e propor a implantação de subsídios para as políticas e normas para melhoria da gestão financeira do órgão;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 1) Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação;
- 2) Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
- 3) Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
- 4) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA

- 1) Alimentar o sistema do SCFV com as documentações necessárias anualmente;
- 2) Orientar e planejar juntamente com a equipe as abordagens socioassistenciais;
- 3) Realizar e controlar as compras de materiais e insumos do Centro de Convivência;
- 4) Desenvolver atividades metodológicas mensalmente/anualmente, fazendo o registro de todos os acontecimentos para os relatórios e o censo;
- 5) Realizar o acompanhamento das famílias encaminhadas pelo CRAS, CREAS e Conselho Tutelar para imigrar para o programa (SCFV).
- 6) Acompanhar nas buscas dos usuários do SCFV, desenvolvida pela unidade;
- 7) Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;
- 8) Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço
- 9) Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CRAS

- 1) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- 2) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- 3) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- 4) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- 5) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- 6) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- 7) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- 8) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- 9) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 10) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- 11) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- 12) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 13) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- 14) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- 15) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- 16) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- 17) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial
- 18) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR ADJUNTO DO CRAS

- 1) Auxílio direto e imediato ao Coordenador do CRAS no desempenho de todas as suas funções;
- 2) Representar e/ou substituir o Coordenador do CRAS em suas faltas ou impedimentos;
- 3) Exercer tarefas delegadas pelo Coordenador do CREAS, com exceção das atribuições privativas;
- 4) Despachar com o Secretário;
- 5) Desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CREAS

- 1) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- 2) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- 3) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- 4) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- 5) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- 9) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- 10) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- 11) 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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 12) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- 13) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- 14) 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;
- 15) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- 16) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- 17) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- 18) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- 19) Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR ADJUNTO DO CREAS

- 1) Auxílio direto e imediato ao Coordenador do CREAS no desempenho de todas as suas funções;
- 2) Exercer tarefas delegadas pelo Coordenador do CREAS, com exceção das atribuições privativas;
- 3) Despachar com o Secretário;
- 4) Representar e/ou substituir o Coordenador do CREAS em suas faltas ou impedimentos;
- 5) Desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- 1) Estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município;
- 2) Orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais;
- 3) Promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda;
- 4) Estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural;
- 5) Promover a assessoria técnica, social e administrativa ao produtor rural dando apoio a produção, manejo e comercialização da agricultura familiar priorizando o comércio local, os programas e políticas institucionais;
- 6) Estimular campanhas de produção de alimentação animal;
- 7) Orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais;
- 8) Gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias;
- 9) Gerir as contratações de compras governamentais de alimentos;
- 10) Promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos;
- 11) Coordenar os serviços de distribuição de água;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CULTURA

- 1) Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- 2) Realizar o planejamento, a implantação e a manutenção das políticas culturais do Município, bem como supervisionar sua operação;
- 3) Estudar e oferecer soluções legais, econômicas, financeiras e operacionais às questões relativas ao cenário cultural do Município;
- 4) Zelar pela guarda e conservação de seus acervos, dando acesso ao público em geral e aos pesquisadores em especial, dinamizando seus usos, em cumprimento aos programas e diretrizes que assegurem a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

execução da política cultural do município;

- 5) Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- 6) Buscar parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
- 7) Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões;
- 8) Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
- 9) Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;
- 10) Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins.
- 11) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DIREITOS HUMANOS

- 1) Propor, apoiar e desenvolver ações direcionadas à melhoria dos indicadores sociais, em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social, com foco especial na prevenção e no nivelamento de oportunidades para inclusão social dos jovens;
- 2) Formular e implementar projetos, programas e políticas públicas, visando a promoção da cidadania, o respeito aos direitos humanos, a valorização da diversidade e o combate a todas as formas de discriminação e preconceito;
- 3) Formular, assessorar e monitorar o desenvolvimento e a implementação de políticas voltadas para a valorização e a promoção da igualdade racial e de gênero;
- 4) Monitorar e avaliar o cumprimento das normas relativas às cotas raciais para ingresso de negros e negras na Administração Pública Municipal;
- 5) Promover ações de educação em direitos humanos e atuar nos assuntos referentes à política sobre drogas, ao direito à memória e à verdade, ao direito à cidade, ao combate ao trabalho escravo e ao tráfico de pessoas, além de outras que vierem a ser definidas;
- 6) Articular, monitorar e avaliar ações e projetos intersetoriais que possibilitem o fomento, a garantia e a ampliação do acesso aos direitos da cidadania;
- 7) Prestar o apoio necessário à Ouvidoria Municipal;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PESCA

- 1) Elaborar e executar programas e projetos na área da pesca;
- 2) Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;
- 3) Estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado;
- 4) Apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador e sua família, objetivando capacitar mão-de-obra nos diversos segmentos da pesca;
- 5) Propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de pesca de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito que atuem especificamente junto ao segmento da pesca artesanal;
- 6) Sistematizar as informações do setor pesqueiro do município;
- 7) Promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados à pesca.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

- 8) Propor áreas para o cultivo do pescado;
- 9) Orientar pescadores na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente;
- 10) 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.
- 11) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TURISMO

- 1) Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- 2) Monitorar e produzir análises sobre as atividades relacionadas ao turismo;
- 3) Elaborar, executar e acompanhar políticas de promoção do turismo;
- 4) Planejar e acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;
- 5) Articular a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do turismo;
- 6) Propor campanhas publicitárias, bem como material para divulgação da Cidade de Coremas, em âmbito municipal, estadual e nacional;
- 7) Monitorar os indicadores existentes no âmbito do Município sobre turismo;
- 8) Produzir, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no Município;
- 9) Desenvolver e gerir sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo;
- 10) Monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos da Cidade de Coremas;
- 11) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE EMPREENDEDORISMO

- 1) Assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
- 2) Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- 3) Adotar medidas para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico;
- 4) 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;
- 5) Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- 6) Acompanhar e aderir aos programas e os projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento empresariais, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- 7) Ajudar na elaboração de projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- 8) Desenvolver ações de incentivo e apoio a micro, pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos no Município;
- 9) Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- 10) Orientar a iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município;
- 11) Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

12) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROJETOS HABITACIONAIS

- 1) Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- 2) Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, urbanização e regularização fundiária de áreas especiais;
- 3) Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município, priorizando o atendimento da população de baixa renda;
- 4) Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
- 5) Elaborar estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município;
- 6) Incorporar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento;
- 7) Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal;
- 8) Propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social;
- 9) Manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social;
- 10) Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós ocupação;
- 11) Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais; e
- 12) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

- 1) Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- 2) Dirigir as atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores;
- 3) Contribuir na elaboração do calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;
- 4) Ativar a participação do poder público-municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;
- 5) Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;
- 6) Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;
- 7) Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os municípios, prezando pela desportividade da modalidade em questão;
- 8) Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- 9) Incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município;
- 10) Cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município;
- 11) Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- 12) Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- 13) Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- 14) Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- 15) Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA**

DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- 1) Assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
- 2) Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- 3) Contribuir no estabelecimento das diretrizes para o licenciamento ambiental no município;
- 4) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento dos órgãos que lhes são subordinados;
- 5) Orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 6) Orientar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município;
- 7) Encaminhar para apreciação os pedidos de licenciamento de explorações minerais;
- 8) Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental;
- 9) Promover a integração com órgãos Estaduais e Federais com relação às atividades de licenciamento no município;
- 10) Executar os serviços de vistoria técnica em empreendimentos instalados no município, com vistas ao licenciamento ambiental;
- 11) Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade;
- 12) Manter atualizados dados sobre os empreendimentos licenciados no município, com vistas à informação gerencial e ao público;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE BEM-ESTAR ANIMAL

- 1) Executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;
- 2) Promover campanhas educativas e de conscientização sobre a necessidade de tratamento digno e respeitoso aos animais;
- 3) Prevenir, monitorar e fiscalizar os responsáveis por maus-tratos e ao abandono de animais no Município;
- 4) Combater os maus-tratos e ao abandono de animais no Município, envolvendo a comunidade e a iniciativa privada;
- 5) Realizar outras atividades destinadas à efetiva proteção e garantia do bem-estar dos animais;
- 6) Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;
- 7) Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
- 8) Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
- 9) Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
- 10) Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município;
- 11) Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;
- 12) Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS

- 1) Exercer funções de representação e articulação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 2) Praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário;
- 3) Auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Recursos Hídricos;
- 4) Implementar o planejamento e a gestão dos recursos hídricos por bacias hidrográficas;
- 5) Implementar os instrumentos de gestão dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos;
- 6) Mapear e cadastrar todos os corpos e cursos hídricos do município e mantê-los atualizados;
- 7) Estimular e apoiar as iniciativas voltadas para a criação, fortalecimento e capacitação operacional dos comitês de bacias hidrográficas;
- 8) Coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à gestão dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos que competem ao estado;
- 9) Supervisionar, controlar e avaliar as ações e atividades decorrentes do cumprimento da legislação federal e estadual pertinente aos recursos hídricos;
- 10) Promover a integração das ações entre os governos federal, estadual e municipais, por meio dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes aos recursos hídricos;
- 11) Estimular a pesquisa e a capacitação de recursos humanos para a gestão dos recursos hídricos;
- 12) Captar recursos para programas e projetos de recursos hídricos;
- 13) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE OBRAS

- 1) Supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- 2) Orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município;
- 3) Acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando obras no município;
- 4) Fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases;
- 5) Fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias;
- 6) Orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município;
- 7) Conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado;
- 8) Elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas;
- 9) Orientar as empreiteiras nas obras;
- 10) Representar o Departamento em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
- 11) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- 12) Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- 13) Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo;
- 14) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

- 1) Assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
- 2) Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- 3) 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;
- 4) Instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 5) Realizar a normatização e fiscalização do comércio ambulante, dos quiosques, dos trailers e demais serviços similares;
- 6) Implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;
- 7) Conceder alvará, certidão e "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do Município;
- 8) Auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;
- 9) Adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas à saúde pública;
- 10) Vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;
- 11) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESTRADAS DE RODAGEM

- 1) Assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
- 2) Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- 3) Contribuir na elaboração do o Plano Rodoviário Municipal, submetendo-o a aprovação do Prefeito em primeira instância;
- 4) Elaborar e submeter a aprovação do Prefeito o programa anual de trabalho e respectivo orçamento;
- 5) Acompanhar a construção, reconstruções, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem municipais, inclusive de pontes e demais obras complementares, por administração direta ou por contrato com terceiros;
- 6) Adotar medidas para conservar permanentemente as rodovias municipais;
- 7) Conceder licença para colocação de postes, anúncios, postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das rodovias municipais;
- 8) Deverá manter comunicação com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado, dando-lhe pleno imediato conhecimento da situação exata de viação rodoviária municipal, inclusive das Leis e demais disposições que regulamentam ou vieram a regulamentar;
- 9) Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRÂNSITO

- 1) Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- 2) Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- 3) Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- 4) Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- 5) Fiscalizar e autuar ciclomotores e veículos de tração e propulsão humana e de tração animais;
- 6) Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- 7) Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
- 8) Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DA PREFEITA

- 9) Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras;
- 10) Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização;
- 11) Fiscalizar as permissões para execução de obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres;
- 12) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- 13) Executar outras atividades correlatas.