

## LEI Nº 2.256, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Guarabira/PB e dá outras providências.**

Faço saber que **A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA** adotou a **Medida Provisória nº 58, de 2025**, que a Câmara Municipal aprovou, e eu, José Ferreira dos Santos Júnior, Presidente da Mesa Diretora do Legislativo Municipal, para os efeitos do disposto no art. 62 da Constituição Federal e dos §§ 6º, 7º, 9º do art. 44 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCÍPIOS BÁSICOS**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Guarabira/PB.

**§1º.** O detalhamento da organização dos órgãos da Administração Direta, de que trata esta Lei, será definido nos decretos de estrutura regimental.

**§2º** As competências das unidades administrativas integrantes dos órgãos de que trata esta Lei e dos cargos criados por ela, serão definidas na forma prevista no § 1º deste artigo.

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** Compete à Prefeitura Municipal de Guarabira, prover a tudo quanto respeite ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, no âmbito de sua competência administrativa, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado da Paraíba e a Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados a população mediante o planejamento de suas atividades integradas por seus respectivos órgãos.

**Art. 4º** O desenvolvimento do Município tem por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais e o acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 5º** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:



- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

**Parágrafo Único.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 6º** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, mediante condições, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua fiel execução.

**Art. 7º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da ação de seus diversos órgãos e repartições.

**Art. 8º** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de suas repartições, buscando por formação humana e profissional nas mais diversas áreas públicas.

### **CAPITULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 9º** O Poder Executivo Municipal se estruturará por níveis de atuação integrados pelos seguintes órgãos:

**I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:** a quem compete o comando central das ações do Poder Executivo Municipal é integrado pelo:

- a. Gabinete da Prefeita – GAPRE;
- b. Gabinete do Vice Prefeito – GABVICE.

**II. NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA:** enquadram-se os atuais órgãos que integram a Administração Indireta e os que vierem a ser criados com finalidades específicas de atuação:

- a. Instituto de Previdência do Município de Guarabira - IAPM.

**III. NÍVEL DE ACESSORAMENTO:** Os órgãos que integram o Nível de Assessoramento têm por finalidade prestar assistência e assessoramento específico ao Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções institucionais e são os seguintes:

- a. Procuradoria Jurídica Geral do Município - PROJUR;
- b. Controladoria Geral do Município – CGM;

**IV. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:** Os órgãos que integram o Nível de Atuação Instrumental têm por finalidade o comando, a coordenação e a normatização das atividades meio que compõem o aparelho organizacional do Município e são os seguintes:

- a. Secretaria de Administração - SEAD;
- b. Secretaria das Finanças – SEFIN.
- c. Secretaria de Planejamento – SEPLAN;



**V. NÍVEL DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA:** Os órgãos que integram o Nível de Atuação Finalística, como o próprio nome define, tem suas ações voltadas para os objetivos finais da Administração Municipal que é o atendimento direto às necessidades da população e são os seguintes:

- a. Secretaria de Assistência Social - SEAS;
- b. Secretaria de Comércio, Indústria e Desenvolvimento Econômico – SEDES;
- c. Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT;
- d. Secretaria de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca - SEAGRI;
- e. Secretaria de Educação - SEDUC;
- f. Secretaria de Esportes, Lazer e da Juventude - SELJ;
- g. Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA;
- h. Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana - SMDH;
- i. Secretaria de Saúde - SESAU;
- j. Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento – SUMASA;
- k. Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 10.** Para o pleno funcionamento da Estrutura Organizacional prevista nesta Lei fica definida a seguinte estrutura de cargos comissionados composta no anexo I desta Lei, divididos em níveis de Direção, Coordenação, Gerências, Chefias e Assessorias, cujo vencimento decorre da complexidade de responsabilidades e competências de cada departamento.

**Art. 11.** Os Secretários Municipais, cuja simbologia está definido como SM-100, perceberão, em forma de subsídio, os valores fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

**Art. 12.** Para a estrutura administrativa, operacional e cerimonial do Poder Executivo Municipal, recebem *status* de Secretários Municipais:

- I – os titulares das Secretarias inseridos na simbologia definida no art. 9º, incisos IV e V desta Lei;
- II – o titular da Chefia de Gabinete da Prefeita;
- III – o titular da Procuradoria Jurídica Geral do Município;
- IV – o titular da Controladoria Geral do Município;
- V – o titular da Superintendência de Mobilidade Urbana do Município.

**Art. 13.** Cada Secretaria Municipal e Autarquias Públicas, de acordo com o estabelecido no art. 9º desta Lei, poderá elaborar seu regimento interno, definindo as competências individuais de cada setor e suas devidas responsabilidades, sendo validado através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado em órgão oficial.

**Art. 14.** Os Secretários Municipais e os nomeados aos cargos existentes nesta Lei terão assegurados os direitos de 13º salário e 1/3 de férias a cada período aquisitivo de 01 (um) ano.

## CAPITULO II DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Seção I Do Nível de Direção Superior

#### *Subseção I Do Gabinete da Prefeita*

**Art. 15.** O Gabinete da Prefeita é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento à Prefeita no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal e especial.

**Art. 16.** Ao Gabinete da Prefeita compete:

- I. exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da Prefeita;
- II. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- III. acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas à Prefeita;
- IV. promover o atendimento às pessoas que procuram a Prefeita, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- V. organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;
- VI. organizar entrevistas, conferências programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- VII. executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- VIII. preparar e expedir a correspondência oficial da Prefeita;
- IX. organizar as audiências da Prefeita, selecionando os assuntos;
- X. representar a Prefeita Municipal nas cerimônias públicas em que não possa estar presente;
- XI. prover, com auxílio da procuradoria jurídica, a relação jurídica necessária para desapropriação de bens móveis e imóveis de interesse do Município;
- XII. execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



**§1º.** A Direção do Gabinete da Prefeita será exercida pelo Secretário Chefe de Gabinete, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I - Coordenar a agenda política e administrativa do Chefe do Poder Executivo;
- II - Apoiar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à gestão da administração pública, através da assessoria, na elaboração de documentos jurídicos/administrativos, na sua publicação, veiculação e em outras providências que se fizerem necessárias;
- III - Gerenciar a correspondência e os despachos governamentais, garantindo sua entrega e o acompanhamento do cumprimento das providências determinadas, quando necessário;
- IV - Assessorar a articulação da Prefeita Municipal com dirigentes do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sendo responsável por todo o requerimento, projetos de leis, decretos, desapropriações, convênios e documentos que tratem do Gabinete da Prefeita;
- V - Coordenar a organização, o cerimonial e o apoio logístico e operacional, além de demais atividades correlatas que deem suporte às movimentações, eventos e atividades do Chefe do Poder Executivo no Município, no Estado e em todo o território nacional; e
- VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na articulação com dirigentes de organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais.

**§2º.** O Gabinete da Prefeita é composto pelos seguintes órgãos:

- I - **Secretaria Executiva de Comunicação Institucional**, a quem compete:
  - a) Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;
  - b) Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;
  - c) Coordenar a captação e a veiculação de matérias sobre a atuação governamental para públicos interno e externo;
  - d) Monitorar a avaliação da percepção da imagem institucional do governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto à sociedade;
  - e) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na definição e divulgação de informações;
  - f) Coordenar a interação social com servidores e a sociedade e a comunicação institucional do Município; e
  - g) Gerenciar os canais de comunicação com a sociedade.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva de Comunicação Institucional, órgão *sui generis*, terá orçamento vinculado ao Gabinete da Prefeita com autonomia administrativa e gerencial própria, podendo seu titular, se delegado, ser ordenador de despesas, contando com o auxílio direto dos Assessores Especial de Comunicação, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, do qual compete assessorar ao Secretário Executivo em suas atribuições estabelecidas nesta Lei.

- II - **Assessoria de Gabinete**, estabelecida em níveis, a quem compete:
  - a) Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
  - b) Prestar apoio e assessoramento à Prefeita no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades administrativas;





- c) Analisar os expedientes relativos ao Gabinete da Prefeita e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete da Prefeita ou quem o assessorar;
- d) Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas a Prefeita, sob supervisão da Chefia de Gabinete, salvo intimações e procedimentos judiciais;
- e) Organizar a agenda diária de compromissos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- f) Organizar a agenda de audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- g) Acompanhar, quando solicitado, as reuniões da Prefeita com Secretários Municipais e/ou Coordenações Estratégicas e promover os registros;
- h) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da Chefia imediata ou Institucional.

**III - Coordenação de Eventos e Cerimonial** a quem compete:

- a) Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos institucionais do Município, que contem com a presença do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- b) Estabelecer planejamento e metas de eventos anuais, buscando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
- c) Auxiliar, em conjunto com as demais Secretarias, a organização dos eventos e cerimonial público municipal;
- d) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da Chefia imediata ou Institucional.

**§3º.** O Chefe do Poder Executivo designará servidores do quadro efetivo para desempenharem suas funções na Junta do Serviço Militar, que será vinculado ao referido gabinete, sendo responsável pelo Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes, conforme preceitua a Lei Federal n.º 4.375/1964, presidida pelo Chefe do Poder Executivo ou seu delegado.

**§4º.** Os Assessores Especiais lotados no Gabinete da Prefeita, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor interno ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete.

*Subseção II*  
*Do Gabinete do Vice-Prefeito*

**Art.17.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assessorar o Vice-Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal e sempre que possível colaborar com o que puder com o Gabinete da Prefeita.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Vice-Prefeito é composto pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito e dos assessores especiais em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei.



## Seção II

### Do Nível de Atuação Descentralizada

**Art. 18.** Os órgãos que integram o Nível de Atuação Descentralizada (Autarquias Públicas) terão suas finalidades e competências definidas em legislação própria.

## Seção III

### Do Nível de Assessoramento

#### Subseção I

#### *Da Procuradoria Jurídica Geral do Município – PROJUR*

**Art. 19.** A Procuradoria Jurídica Geral do Município incumbe-se da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Pública Municipal perante o Poder Judiciário, bem como a orientação jurídica aos diversos órgãos que integram a Administração Municipal.

**Art. 20.** À Procuradoria Geral do Município compete:

I. coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;

II. desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;

III. representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas contra o Município de Guarabira, através de sua Administração Direta;

IV. elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

V. defender em juízo os interesses da Administração;

VI. realizar cobrança judicial da dívida ativa;

VII. prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal;

VIII. encarregar-se das demais atividades de cunho jurídico no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Ficam criados na estrutura da Procuradoria Jurídica Geral do Município os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei e suas competências, estabelecidas na Lei 975/2012.

I – Procurador Jurídico Geral;

II – Subprocurador Jurídico Geral;

III – Assessor Jurídico Municipal;

IV – Assistente da Procuradoria.

#### Subseção II

#### *Da Controladoria Geral do Município – CGM*

**Art. 21.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade executar a auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.



**Art. 22.** A Controladoria Geral do Município o compete:

- I. dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II. sistematizar a função auditoria em consonância com a continuidade de ação governamental;
- III. articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- IV. propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- V. orientar o Chefe do Poder Executivo e os Gestores de Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Guarabira no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI. certificar nas contas da Prefeitura Municipal de Guarabira, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- VII. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município;
- VIII. zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- IX. elaborar e submeter previamente a Prefeita o plano anual de auditoria interna;
- X. emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Prefeitura Municipal de Guarabira;
- XI. executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
- XII. manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
- XIII. assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
- XIV. representar a Prefeita em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada
- XV. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**§1º.** O Controlador Geral do Município será o titular responsável pela Gerência Administrativa e Operacional da Controladoria Geral, preferencialmente com comprovada experiência em gestão pública.

**§2º.** A Controladoria Geral do Município será composta pelos seguintes órgãos:

I – **Ouvidoria Geral**, a quem compete:

- a) receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- b) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- c) diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- d) manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo,

garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

e) elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

f) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

g) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

**§3º.** A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

**§4º.** A Ouvidoria manterá serviço telefônico e meios na internet, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

**II - Divisão de Administração e Finanças**, a quem compete:

a) executar as atividades orçamentárias, financeiras, administrativas e de pessoal no âmbito da CGM, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão orçamentária, financeiras e administrativa;

b) coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como plano de longo prazo, do Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere a CGM, conforme definições da Secretaria Municipal de Planejamento;

c) realizar, no âmbito de suas competências, os atos necessários à execução orçamentária e financeira, tais como solicitações e autorizações para realização de despesas, pedidos de provisionamento e de empenho, emissão de notas de autorização de pagamentos e outros, conforme orientações e normas da SEPLAN e da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;

d) realizar, orientar e avaliar a execução físico - financeira do orçamento anual da CGM;

e) executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

f) promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;

g) executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

h) providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

i) acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, onde seja parte ou interveniente, bem como realizar a prestação de contas nos termos das normas aplicáveis;

j) prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelas demais unidades;

k) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



- III - Divisão de Controle e Transparência** a quem compete:
- a) desenvolver mecanismos de promoção do controle externo junto à sociedade em geral e aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;
  - b) promover o incremento da transparência pública;
  - c) supervisionar, em colaboração com a Secretaria de Administração a coleta de informações estratégicas necessárias ao Portal de Transparência do Município;
  - d) promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate corrupção;
  - e) estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;
  - f) fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
  - g) contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas e privadas;
  - h) integrar dados e informações referentes à prevenção e à corrupção;
  - i) zelar pela aplicação do Código de Ética Municipal;
  - j) orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;
  - k) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**§5º.** A Controladoria Geral do Município e o setor da Ouvidoria Municipal serão auxiliados pelos Assessores Especial de Controladoria e de Ouvidoria, respectivamente, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, do qual competem assessorar aos Chefes Imediatos em suas atribuições estabelecidas nesta Lei.

## **Seção IV** **Do Nível de Atuação Instrumental**

### *Subseção I* *Da Secretaria de Administração - SEAD*

**Art. 23.** A Secretaria de Administração tem por finalidade a administração e desenvolvimento de recursos humanos, de material e controle patrimonial e o estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas destas áreas, bem como dar suporte tecnológico a todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura.

- Art. 24.** À Secretaria de Administração compete:
- I. executar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração interna de Patrimônio e de Pessoal;
  - II. manter o registro e guarda de todas as fichas funcionais e histórico laboral dos servidores públicos municipais da ativa;
  - III. coordenar as ações previstas no plano de cargos, carreira e remuneração, no estatuto do servidor e demais normas correlatas quanto ao recrutamento, ao treinamento, ao controle funcional e assentamento de servidores;
  - IV. dar posse ao candidato aprovado em concurso público, quando nomeado ao cargo pela autoridade competente;



- V. fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal em conjunto com as demais secretarias;
- VI. promover atividades relacionadas com a padronização e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VII. promover a organização e manutenção de sistemas de protocolo que propicie a eficiência e obtenção de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- VIII. guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- IX. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos através de seu Arquivo Municipal;
- X. facultar ponto dos servidores de todos os órgãos da administração municipal, exceto os de serviços essenciais, quando for necessário, observando o calendário anual pré-definido pela Secretaria de Planejamento;
- XI. planejar, coordenar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
- XII. colaborar com as demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município, auxiliados pela Ouvidoria Municipal e suas demandas;
- XIII. coordenar, quando autorizado pela Prefeita Municipal, a abertura de seleções e concursos públicos, para provimento de cargo efetivo;
- XIV. administrar os mecanismos de governo digital, como o site institucional e outros itens;
- XV. guardar, através da coordenação competente, as frotas do Município zelando pelo seu uso e manutenção;
- XVI. coordenar, através da coordenação competente, as compras do Município;
- XVII. dar subsídios para execução dos trabalhos da Junta Médica Oficial do Município, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde na designação de profissionais capacitados para compô-la;
- XVIII. coordenar, através da coordenação competente, as frotas públicas próprias das diversas secretarias para o bom funcionamento da administração municipal;
- XIX. coordenar, através do setor competente, as licitações de interesse comum aos órgãos da administração municipal;
- XX. coordenar, com apoio das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XXI. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

§1º. Ao Secretário Municipal de Administração compete o disposto no art. 50 desta Lei.

§2º Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Diretor Geral de Recursos Humanos**, a quem compete:

- a) controlar a folha de pagamento, recebendo os dados de todos os órgãos e setores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- b) proceder à guarda de documentos relativo a admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;



- c) formular e executar a política de recursos humanos, auxiliado pelas normativas impostas pelo Titular da Secretaria de Administração, procedendo sua integração, guarda e zelo com toda a estrutura administrativa municipal;
- d) auxiliar na realização de concursos públicos;
- e) auxiliar o Secretário Titular nas questões referentes aos Recursos Humanos;
- f) coordenar a política integrada de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, em coordenação com cada responsável setorial das Secretarias Municipais;
- g) manter controle da documentação de pessoal;
- h) gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;
- i) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria da Administração.

**II - Coordenador Geral de Transportes**, a quem compete:

- a) zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- b) encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- c) promover o controle de abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos e demais mecanismos de manutenção da frota municipal;
- d) dar conhecimento aos seus superiores sobre quaisquer problemas no âmbito de sua coordenação;
- e) promover a manutenção do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção das frotas municipais;
- f) proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- g) proceder a guarda dos veículos oficiais quando determinadas pela autoridade competente;
- h) fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- i) auxiliar o Secretário Titular nas questões referentes as frotas municipais;
- j) coordenar o uso da frota oficial, em conjunto com cada responsável setorial das Secretarias Municipais;
- k) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria da Administração.

**III - Coordenador Geral de Compras**, a quem compete:

- a) receber as requisições de compras de todas as Secretarias Municipais após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas;
- b) realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- c) constatar a existência de processos licitatórios para despacho dos itens solicitados;
- d) manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- e) disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- f) promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
- g) auxiliar o Secretário Titular nas questões referentes as compras públicas;



h) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria da Administração.

**IV – Chefe do Departamento de Licitações**, a quem compete:

a) coordenar, orientar e executar as atividades de análise dos processos e documentos relativos a licitações, contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres, exceto da área de saúde;

b) coordenar processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação exceto da área de saúde;

c) observar a legalidade dos contratos e demais ajustes a serem celebrados no âmbito das Secretarias Municipal, exceto saúde;

d) Promover a gestão enquanto órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços na Administração Pública Municipal, responsabilizando-se pela condução do conjunto de procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP), bem como pelo gerenciamento das Atas de Registro de Preços, além de manifestação nos processos com pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal;

e) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência e/ou que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Licitações e pela Assessoria Jurídica.

**V - Coordenador de Demandas e Contratos**, a quem compete:

a) coordenar, orientar e gerir o cadastro de demandas a serem licitadas pela Administração Pública Municipal;

b) confeccionar os registros de demandas, em colaboração com as demais secretarias, para encaminhá-las aos setores de licitação;

d) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal.

**VI - Coordenador de Arquivo Público**, a quem compete:

a) desenvolver planejamento estratégico na coordenação do arquivo junto com o plano de governo, acompanhar e avaliar as atividades aplicadas no Arquivo Público Municipal;

b) planejar, elaborar, receber, organizar e dar andamento aos demais documentos sobre arquivos, gestão de arquivos ou informatização de documentos arquivísticos;

c) desenvolver e promover atividades de comunicação social, divulgação institucional;

d) Presidir, por meio de seu diretor, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Sistema Municipal de Arquivos a ser regulamentado por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo;

e) colaborar com órgãos de fiscalização na defesa do patrimônio arquivístico municipal e na proteção dos direitos dos usuários;

**VII – Coordenador de Protocolo e do Governo Digital**, a quem compete:

a) Gerenciar as atividades referente aos protocolos, seja por meio físico ou digital, regulamentando seus trâmites e procedimentos referendados pelo Secretário Titular e aplicável em todo o âmbito do Poder Executivo Municipal;

b) Gerenciar a implementação do Programa e Plataformas de Governo no âmbito digital e de melhorias nas versões do Portal Institucional privando sempre pela eficiência e praticidade aos usuários públicos;

c) Ater-se a Política Municipal de Proteção de Dados nos processos físicos e eletrônicos do Município de Guarabira;

d) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria da Administração.

**VIII - Coordenador Geral de Patrimônio e Tombamentos**, a quem compete:

a) coordenar, em conjunto com cada responsável designado pelas secretarias municipais, o processo de tombamento dos bens do município, e desenvolver meios para defesa e conservação do patrimônio municipal;

b) registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

c) realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

d) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria da Administração.

**IX - Coordenador de Controle de Material**, a quem compete:

a) gerenciar e coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais do Setor de Compras Municipal, visando assegurar o abastecimento dos setores.

b) conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;

c) controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

d) Elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;

e) Comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;

f) Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo Coordenador Geral de Compras ou pela Secretaria de Administração.

**X – Assessor da Junta Médica Oficial**, a quem compete a coordenação dos trabalhos, marcação de agenda e exames e tramitação de processos e protocolos relativos à Junta Médica Oficial do Município.

**XI - Assessor Jurídico da SEAD**, a quem compete:

a) coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;

b) assistir ao Secretário Municipal em audiências que lhe for convocado ou ser parte;

c) emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;

d) assistir, emitir parecer e acompanhar membros da Comissão Municipal de Licitações;

e) elaborar portarias, resoluções, instruções normativas e outros regulamentos de assuntos privativos da Secretaria;

f) atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Jurídica Geral do Município, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;

g) dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria;

h) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**§3º.** O cargo de Assessor Jurídico da SEAD é privativo de advogado, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§4º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Administração, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário, diretor e coordenadores.

*Subseção II*  
*Da Secretaria das Finanças - SEFIN*

**Art. 25.** A Secretaria Municipal das Finanças tem por finalidade o planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária e financeira do Município.

**Art. 26.** À Secretaria Municipal das Finanças compete:

- I. analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II. dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- III. elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV. realizar a contabilidade geral do Município;
- V. inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- VI. oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- VII. controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- VIII. colaborar com a SEPLAN na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IX. promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- X. colaborar com a SEAD/SEPLAN na administração de contratos, termos e convênios do Município;
- XI. oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades que integram a Administração Municipal;
- XII. exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

**§1º.** Ao Secretário Municipal das Finanças compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal das Finanças os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Tesoureiro Geral**, a quem compete:

- a) o recebimento, pagamento, a guarda e a movimentação bancária e financeira e de valores do município;
- b) fazer o registro das dotações orçamentárias e acompanhamento dos saldos em cada unidade dentro do orçamento vigente;
- c) exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias, incluindo os de Fundo Municipal vinculados da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- d) empenhar as despesas e emitir cheques e outras ordens de pagamentos para a respectiva liquidação;





e) receber da Direção de Recursos Humanos a folha de pagamento para análise, empenho e quitação e prestar relatórios mensal ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários de Administração e de Finanças.

**II - Diretor Financeiro**, a quem compete:

- a) coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada pelo Município de Guarabira;
- b) propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- c) apresentar ao Secretário das Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- d) dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- e) dar execução às decisões de caráter financeiro;
- f) coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- g) instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- h) assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- i) elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- j) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades.

**III - Diretor de Contabilidade**, a quem compete:

- a) coordenar e providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- b) organizar e apresentar ao Secretário das Finanças, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- c) comunicar ao Secretário das Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- d) promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- e) manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- f) promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
- g) controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;
- h) executar outras atribuições afins.

**IV - Coordenador de Empenhos**, a quem compete:

- a) proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelos órgãos municipais;
- b) assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- c) apresentar ao Diretor de Contabilidade, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- d) dirigir e orientar as Secretarias Municipais acerca da instrução dos processos de empenho;



- e) proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado;
- f) coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações as autoridades competentes;
- g) executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades de Empenho.

**V - Coordenador de Fiscalização de ISS e Taxas**, a quem compete:

- a) estabelecer normas e orientar os Auditores de Tributos quanto à execução das ordens de serviço, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência e dedicação;
- b) emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários, controlar os prazos e o cumprimento da programação estabelecida;
- c) analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;
- d) receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas pelos Auditores de Tributos, recusando ou determinando a correção daquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;
- e) informar e determinar a execução de diligência em processos de auditoria tributária;
- f) encaminhar os relatórios dos Auditores de Tributos para a autoridade competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento e produtividade/prêmio), de acordo com as normas legais;
- g) informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;
- h) promover a orientação, fiscalização e controle da geração de guias para recolhimento do ISS e emissão do Termo de Liberação para Shows e eventos;
- i) promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nesta Gerência;
- j) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário das Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**VI - Coordenador de Fiscalização de IPTU e ITBI**, a quem compete:

- a) executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, de lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Imóveis Inter Vivos por ato oneroso, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento dos tributos;
- b) elaborar e fazer publicar os editais sobre o Imposto Territorial Urbano (ITU) conforme o Calendário Fiscal em vigor;
- c) definir os parâmetros de cálculos para os lançamentos IPTU e taxas vinculadas, em conformidade com os dados cadastrais, observados os critérios do Código Tributário Municipal e da Lei da Planta de Valores vigente à época da ocorrência do fato gerador;
- d) proceder, quando for o caso, as revisões de lançamentos do IPTU, após a devida atualização dos dados cadastrais;

- e) manter controle do zoneamento e alíquotas aplicáveis, responsabilizando-se pelas alterações nos sistemas utilizados para definição de parâmetros e cálculos do imposto;
- f) receber e analisar requerimentos para o cálculo do ISTI e emitir taxas vinculadas;
- g) emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto;
- h) manter integração com as demais gerências e órgãos da administração correlatos visando a atualização dos dados relativos ao imóvel;
- i) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário das Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**VII - Gerente de Notas Fiscais**, a quem compete:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS- e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e) e demais serviços prestados no âmbito de sua competência;
- b) manter o funcionamento dos programas (quando houver): Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e), efetuando os ajustes necessários, exceto os ajustes referentes a softwares;
- c) monitorar os contribuintes de ISS, a partir dos dados produzidos pela REST e pela DMS;
- d) oferecer suporte técnico aos Auditores de Tributos e ao Contribuinte, quanto ao funcionamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), da REST e da DMS;
- e) expedição de despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e);
- f) acompanhamento e orientação fiscal aos contribuintes, tomadores de serviços e nomeados como Substitutos Tributários, bem como aos Órgãos Públicos Federais que efetuam recolhimento do ISS Retido via SIAF;
- g) autorizar, através de análise dos processos, os pedidos de autorização para emissão da NFS-e e NFSA-e;
- h) promover o levantamento junto ao Sistema de Arrecadação dos débitos lançados e não pagos correspondentes aos grandes contribuintes, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos grandes contribuintes;
- i) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário das Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**VIII - Gerente de Cadastro Imobiliário**, a quem compete:

- a) promover o levantamento e a vistoria de imóveis, revisando o correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário, através de diligência fiscal;
- b) executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;
- c) realizar diligências fiscais relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação;

- d) elaborar as programações de diligência fiscal e distribuir as respectivas ordens de serviço, visando o atendimento às necessidades de atualização do cadastro imobiliário em cumprimento às prioridades estabelecidas;
- e) instruir e/ou emitir parecer técnico e/ou solicitar relatório de auditoria fiscal em processos submetidos ao seu exame;
- f) proceder o cálculo e análise dos croquis provenientes de diligência fiscal ou declaração de área edificada;
- g) realizar levantamento e cálculo da área edificada através das informações obtidas pelos Fiscais de Obra e engenheiros da Secretaria de Infraestrutura do Município, por sistemas próprios ou outro equivalente;
- h) analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;
- i) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário das Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**IX - Gerente de Administração Tributária**, a quem compete:

- a) cumprir as determinações da Lei Tributária Municipal e seu Regulamento, especialmente em relação ao procedimento tributário de controle, análise e emissão de pareceres quanto às solicitações proferidas;
- b) instruir processos de sua competência, determinando, mediante Despacho fundamentado, a realização de diligências necessárias à sua completa instrução;
- c) distribuir os processos aptos a serem apreciados, expedindo, sempre que necessárias orientações para a sua correta análise, bem como definir a data máxima para sua apreciação, conforme o prazo definido na legislação pertinente;
- d) revisar os atos elaborados pelos servidores da unidade, corrigindo as falhas porventura existentes, bem como emitir juízo à serviço do perfeito ordenamento do feito;
- e) cumprir as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;
- f) efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa;
- g) assinar, em conjunto com os responsáveis, os alvarás e documentos tributários expedidos;
- h) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário das Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**X - Coordenador de Alvará e Protocolo Setorial**, a quem compete:

- a) examinar os processos de requerimento de alvará, em colaboração com as diretrizes definidas pela Secretaria de Planejamento e encaminhar a autoridade competente para resolução, após o devido pagamento do tributo;
- b) solicitar documentos e protocolos que estejam faltando no processo de concessão de alvará;
- c) promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados aos setores da Secretaria das Finanças, ao Secretário ou por ele despachados;
- d) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário das Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



§3º A Secretaria de Finanças poderá contar com uma Procuradoria Fiscal, sendo nomeado um servidor de provimento efetivo para a função gratificada nos termos da Lei.

§4º. Os Assessores Especiais lotados na Secretaria das Finanças, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário, diretor e coordenadores.

### Subseção III Da Secretaria de Planejamento - SEPLAN

**Art. 27.** A Secretaria de Planejamento tem por finalidade assessorar a Administração Municipal nas tomadas de decisão para a implantação de planos, projetos e programas, com ênfase na adequação do seu plano de governo à política geral do Município, bem como formular, elaborar, atualizar o orçamento municipal, quando necessário.

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- I. administrar as atividades de planejamento de Gestão, através de orientações normativas e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento de suas respectivas programações e metas;
- II. acompanhar, com auxílio da Controladoria Geral, o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;
- III. orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município;
- IV. acompanhar, ao lado das secretarias, a execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual – PPA quando for necessário;
- V. promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação;
- VI. coordenar toda ação de planejamento estratégico de gestão do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades;
- VII. promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos, mobilizáveis pelo município para implantação de seus projetos e programas;
- VIII. coordenar e manter sistema de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento;
- IX. articular a execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município;
- X. elaborar, através da coordenação competente, o Plano Anual de Contratações da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- XI. acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do município;
- XII. elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XIII. promover adequação quanto ao zoneamento urbano e definição de áreas públicas;



- XIV. proceder, em cooperação com a Secretaria de Infraestrutura, a planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;
- XV. divulgar anualmente, calendário de pontos facultativos previstos e feriados, para planejamento administrativo, podendo ser alterado exclusivamente pela Secretaria de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo, mediante as necessidades administrativas;
- XVI. realizar estudos para elaboração de concurso público;
- XVII. realizar estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vistas a orientar a formulação de planos, programas e ações do município, mediante articulação com as demais Secretarias;
- XVIII. analisar as documentações enviadas ao Poder Público Municipal que requer consonância com o Plano Diretor, a exemplo dos Alvarás de Funcionamento e Licenças para Uso e Ocupação de Solo e de Espaço Público;
- XIX. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Planejamento compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I - Coordenador Geral de Licitações, a quem compete:
  - a) Promover a gestão de planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a propor ao Chefe do Poder Executivo a programação de compras anual;
  - b) orientar os Secretários, demais Diretores, Coordenadores e, principalmente os Coordenadores de Licitação na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, instruir os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas, visando dar maior celeridade, assertividade na tramitação processual, primando pela eficiência no resultado almejado;
  - c) Promover a gestão de planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a propor ao Chefe do Poder Executivo a programação de compras anual;
  - d) Promover a gestão e a execução dos atos e procedimentos necessários para implantação, manutenção e gerenciamento de dados cadastrais e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor (CRCF), nos termos das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Proceder a gestão centralizada para contratação de bens e serviços, mediante a realização dos processos licitatórios, bem como manifestação nas dispensas e inexigibilidades relacionadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
  - f) Acompanhar e orientar a realização das licitações e chamamentos públicos no âmbito da administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos das legislações vigente, bem como supervisionar o (s) Agente (s) de Contratação e Equipe de Apoio e Pregoeiros;
  - g) Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Prefeita Municipal.



**II - Coordenador de Planejamento Urbanístico**, a quem compete:

- a) prestar assessoramento ao Secretário Municipal em matéria de planejamento urbanístico, organização e padronização urbanística e de crescimento urbano;
- b) realizar estudos técnicos, planejar e coordenar o desenvolvimento urbanístico do Município, perpassando pela análise e controle das edificações;
- c) analisar, revisar, fixar diretrizes e compatibilizar programas e projetos municipais a que for submetido, de acordo com as diretrizes do planejamento municipal;
- d) elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos, bem como aprovar ou reprovar os que forem submetidos observando a política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico;
- e) Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Prefeita Municipal ou pelo Secretário Municipal.

**III - Coordenador de Zoneamento Urbano e Licenças**, a quem compete:

- a) prestar assessoramento ao Secretário Municipal em matéria de zoneamento urbano, observando as legislações municipais e dos protocolos de requerimento das licenças delegadas à Secretaria de Planejamento;
- b) proceder a guarda de toda a legislação municipal que versa sobre ruas, bairros, praças e afins e proceder a notificação aos órgãos competentes para a devida atualização, como empresas de água, luz e correios, etc...;
- c) observar os protocolos, prazos e solicitação dos contribuintes, em meio físico e digital, para concessão de licenças expedidas pela Secretaria;
- d) Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

**IV - Gerente Operacional de Convênios e Programas**, a quem compete:

- a) Acompanhar as ações de formalização, andamento e prestação de contas dos convênios firmados entre o Município, suas secretarias municipais e os demais entes federativos, como Municípios, Distrito Federal, Estados e a União;
- b) Quando houver serviços de assessoria de acompanhamento das prestações de contas, o Gerente Operacional será o responsável entre o Município e a Empresa para cobrança aos demais órgãos públicos dos documentos e prazos pendentes;
- c) Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Prefeita Municipal ou pelo Secretário Municipal.

**V - Gerente Operacional do Orçamento Participativo**, a quem compete:

- a) Definir o calendário e as plenárias para a execução da Lei Municipal que prevê o Orçamento Popular Participativo – OPP;
- b) Elaborar normas para observância das prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico;
- c) Articular com líderes e organismos comunitários municipais e das demais esferas de governo, a participação dos munícipes na definição das prioridades constantes das leis orçamentárias;
- d) Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Prefeita Municipal ou pelo Secretário Municipal.

§3º. Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Planejamento, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário ou dos coordenadores e gerentes operacionais.

## Seção V Do Nível de Atuação Finalística

### Subseção I Da Secretaria de Assistência Social - SEAS

**Art. 29.** A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade promover a inclusão social, reduzir as desigualdades e garantir o acesso aos programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como propiciar a inserção de mão de obra no mercado de trabalho da região.

**Art. 30.** À Secretaria de Assistência Social compete:

I. elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III. coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade;

IV. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VI. atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII. articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII. celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

IX. gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

X. elaborar e acompanhar as políticas de habitação de interesse social em parceria com órgãos estaduais e federais;

XI. promover assistência comunitária, com envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outros entes da sociedade, cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

XII. executar outras atividades correlatas determinadas pela Prefeita Municipal.



**§1º.** Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

**I - Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária**, a quem compete:

a) Controlar o orçamento e recursos financeiros, convênios e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, em especial operacionalizar os instrumentos de gestão financeira e orçamentária do Sistema único de Assistência Social (PPA, LDO, LOA) e o Fundo Municipal de Assistência Social;

b) monitorar os recursos da União, bem como do Estado, direcionados às contas do Fundo Municipal de Assistência Social, prestação de contas dos recursos fundo a fundo, oriundos do fundo Nacional de Assistência social – FNAS, bem como do Fundo Estadual de Assistência Social, se houver;

c) realizar a conciliação bancária, extratos bancários conta corrente, investimentos e contas do controle contábil junto ao Setor Contábil do Município;

d) controlar as questões de pessoal da Secretaria, informando sobre faltas, ausências, condutas, implementações em folha e outros.

**II - Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência**, a quem compete:

a) coordenar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência no âmbito da gestão municipal;

b) assessorar o planejamento, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações junto aos órgãos da administração direta e indireta para que estejam consonantes com a Lei Brasileira de Inclusão;

c) promover a formulação e execução de ações da gestão municipal que incentivem a acessibilidade, inclusão social, o protagonismo e autonomia da pessoa com deficiência através de políticas nas áreas de: saúde, educação inclusiva, mobilidade urbana, paradesporto e lazer, cultura, trabalho e renda, empreendedorismo, moradia, desenvolvimento social, comunicação, ciência e tecnologia, planejamento e infraestrutura, turismo e meio ambiente, cidadania e direitos humanos;

d) monitorar dados estatísticos do âmbito municipal que estejam relacionados ao segmento para subsidiar programas e ações;

e) Planejar e promover campanhas publicitárias, materiais impressos e digitais, eventos presenciais e online, cursos, palestras, sobre acessibilidade, inclusão social e anticapacitismo;

f) elaborar, monitorar e participar de projetos e ações no âmbito municipal que vise a reflexão, diálogo, desconstrução e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência, contribuindo para uma sociedade acessível e inclusiva;

g) elaborar e desenvolver projetos por meio de contratos e convênios para a captação de recursos em articulação com a Secretaria de Planejamento para atividades na Coordenadoria voltadas à inclusão social.

**III - Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Idosa**, a quem compete:

- a) coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da pessoa idosa;
- b) formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos;
- c) facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa no município de Guarabira;
- d) promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas;
- e) oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, que desempenha um papel crucial na defesa e atendimento às necessidades da população idosa no município.

**IV - Coordenador de Proteção Social Básica**, a quem compete à coordenação de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social estruturada para prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, buscando a inserção de famílias e indivíduos na rede sócioassistencial e em outras políticas setoriais, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a superação dessas situações.

**V - Coordenador de Proteção Social Especial**, a quem compete a formulação de políticas públicas para o atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus-tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. São serviços que requerem acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas.

**VI - Coordenador do CREAS**, a quem compete:

- a) ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispor as diretrizes da Coordenação de Proteção Social Especial;
- b) a gestão dos processos de trabalho na unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações.

**VII - Coordenador do CRAS**, a quem compete a aplicabilidade serviços de proteção social básica definidas pela Secretaria e pela Coordenação de Proteção Social Básica, atuando com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade, de forma a romper com o ciclo de reprodução intergeracional do processo de exclusão social, e evitar que estas famílias e indivíduos tenham seus direitos violados, recaindo em situações de vulnerabilidades e riscos.

**VIII - Coordenador do Núcleo de Gestão do SUAS**, a quem compete a regulação do SUAS, vigilância socioassistencial e gestão de trabalho; responsável pela operacionalização do Sistema Nacional de informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações das situações de vulnerabilidade e do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, conforme definido pelo Coordenador de

Gestão Administrativa e pelo Secretário Municipal.

**IX - Coordenador do Cadastro Único, Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda**, a quem compete a coordenação das ações do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) que é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população.

**X - Coordenador do Programa de Segurança Alimentar**, a quem compete a coordenação das ações e distribuição de sopas comunitárias, cestas básicas a população em vulnerabilidade social e convênios que visem a assistência alimentar.

**XI - Coordenador do Programa de Assistência Social**, a quem compete a coordenação das ações de assistência à pessoa em vulnerabilidade social, especialmente ao acompanhamento familiar, com entrega de enxovais, auxílios definidos em lei e convênios que visem a assistência familiar e humana.

**§3º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Assistência Social, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário e coordenadores.

#### *Subseção II*

*Da Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico – SEDES;*

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover a política econômica do Município, garantindo acesso e programas de capacitação, acesso ao mercado de trabalho e benefícios socioeconômicos a sociedade.

**Art. 32.** À Secretaria de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico compete:

- I. elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico;
- II. implementar ações que visem a geração de empregos e rendas;
- III. manter o cadastro industrial e comercial do Município;
- IV. planejar, coordenar e executar as políticas e ações municipais de promoção à capacitação profissional de jovens e adultos em geral para o mercado de trabalho;
- V. difundir as potencialidades locais, em conjunto com a Secretaria de Cultura e Turismo, estabelecendo mecanismos de incremento da atividade turística;
- VI. desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- VII. promover ações voltadas ao desenvolvimento econômico no âmbito municipal;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:



I – **Coordenador da Sala do Empreendedor**, a quem compete a administração do espaço destinado a abertura de MEI's, orientação e suporte necessário, incluindo a participação direta nos eventos e oficinas promovidos por órgãos e entidades de auxílio ao microempreendedor;

II - **Coordenador de Programas de Formação Profissional**, a quem compete o auxílio direto ao Secretário Municipal nas políticas de planejamento e coordenação para captação de cursos profissionalizantes e de formação profissional para jovens e adultos em geral para o mercado de trabalho.

§3º. Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Comércio, Indústria e Desenvolvimento Econômico, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário e coordenador.

*Subseção III*  
*Da Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT*

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade implementar a política de cultura e turismo, além de garantir o acesso à política cultural, fundos de apoio ao setor e fomentar a política de desenvolvimento do setor turístico no Município.

**Art. 34.** À Secretaria de Cultura e Turismo compete:

- I. promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de cultura e turismo na cidade, em cooperação com as instâncias regionais;
- II. cuidar e promover o acesso público à Biblioteca Municipal;
- III. zelar pela conservação do acervo bibliográfico da Biblioteca Municipal, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- IV. efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo da biblioteca;
- V. planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no município;
- VI. promover e divulgar a cultura e o turismo nos seus vários aspectos;
- VII. promover intercâmbio de informações com instituições regionais e núcleos de cultura, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do município;
- VIII. planejar, coordenar e executar atividades relativas às festas tradicionais e de patrimônio imaterial do município;
- IX. Representar o município das decisões intermunicipais e regionais do Programa de Regionalização do Turismo Brasileiro e da participação no fórum regional de turismo do qual o município está inserido;
- X. promover e divulgar os eventos culturais nos seus vários aspectos;
- XI. promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do município;
- XII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

§1º. Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo compete o disposto no art. 50 desta Lei.



§2º Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Diretor Geral de Turismo**, a quem compete o auxílio direto ao Secretário Municipal nas políticas municipais voltadas ao turismo e a economia criativa do Município de Guarabira, articulando-se com as instâncias regionais, estadual e nacional para a colaboração mútua e eficaz de política turística.

a) ao Diretor Geral de Turismo também compete a promoção e a articulação, em conjunto com o Secretário Titular, dos eventos turísticos do Município de Guarabira, em especial a “Festa da Luz”, “Romaria de Frei Damião”, Eventos Gospel, Festividades Juninas, “Raízes do Brejo” e eventos promovidos em articulação regional no qual o município faça parte.

II - **Coordenador de Planejamento Cultural e Turístico**, a quem compete o auxílio direto ao Secretário Municipal nas atividades relacionadas à Cultura e ao Turismo, estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; organizando e apresentando conferências culturais, Work Shop, palestras, visitas a museus e galerias, bem como representando a Secretaria em decisões estratégicas e políticas nas áreas correlacionadas.

III - **Diretor de Equipamentos Culturais**, a quem compete o auxílio direto ao Secretário Municipal e a administração dos espaços e equipamentos vinculados a secretaria municipal a saber:

- a) Teatro Municipal Geraldo Alverga Cabral;
- b) Biblioteca Municipal Rodrigues de Carvalho;
- c) Casarão da Cultura;
- d) Museu Sacro;
- e) Galeria de Artes;
- f) Memorial do Cordel;
- g) Museu da Estação Ferroviária.

§3º. Para ocupação dos cargos descritos no §2º desta subseção é necessário o ensino médio completo ou notório conhecimento na pasta a qual foi nomeado.

§4º. Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Cultura e Turismo, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário e diretor.

### *Subseção III*

#### *Da Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca – SEAGRI*

**Art. 35.** A Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca tem por finalidade promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, da pesca e da aquicultura bem como promover o fortalecimento da agricultura familiar no município de Guarabira.

**Art. 36.** À Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca compete:

I. a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias no município, especialmente no que tange às diretrizes estabelecidas pelo Conselho

Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, o qual atuará sob sua coordenação;

II. fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida para os agricultores e seus familiares;

III. executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

IV. promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

V. executar políticas e programas de forma integrada com as empresas de tecnologia agropecuária da Administração Federal e Estadual;

VI. promover programas de profissionalização e de capacitação dos agricultores;

VII. coordenar e promover eventos, programas e ações e de geração de emprego e renda no meio rural;

VIII. promover e executar a política de educação ambiental rural;

IX. promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agropecuários;

X. atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

XI. participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais rurais;

XII. promover a defesa sanitária animal e vegetal, controlando e inspecionando os produtos de sua origem no âmbito municipal;

XIII. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

XIV. promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;

XV. promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

XVI. supervisionar a administração do matadouro municipal;

XVII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Coordenador do SIM**, a quem compete a vistoria e fiscalização sanitária; lavratura de auto de infração sanitária; instauração de processo administrativo sanitário; interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir a penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim, no âmbito das disposições estabelecidas para o Selo de Inspeção Municipal, seja em âmbito regional através de consórcio público ou por lei municipal.

II - **Coordenador do Matadouro Público**, a quem compete a administração, gerência e fluxograma do Matadouro Público Municipal.

III - **Coordenador Adjunto do Matadouro Público**, a quem compete o auxílio ao coordenador do Matadouro, no âmbito da administração do espaço, gerência e fluxograma do Matadouro Público Municipal.

**IV - Coordenador do Programa de Corte de Terras**, a quem compete a elaboração de estratégias locais de fomento à produção agrícola na Zona Rural do Município, com destaque para as seguintes ações, mantendo o cadastro das famílias beneficiadas, observada a disponibilidade orçamentaria e financeira do órgão.

§3º. Para ocupação dos cargos descritos no §2º, I desta subseção é exigido o nível superior em medicina veterinária.

§4º. Para ocupação dos cargos descritos no §2º, II, III e IV desta subseção é necessário o ensino médio completo.

§5º. Os Assessores Especiais lotados na Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete do secretário e coordenadores.

*Subseção IV*  
*Da Secretaria de Educação – SEDUC*

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, garantindo a todos o acesso e a conclusão de educação básica de qualidade e a buscando sempre a redução do índice de analfabetismo e a capacitação permanente dos profissionais e discentes.

**Art. 38.** À Secretaria de Educação compete:

I. promover o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos das disposições estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

II. cumprir as disposições da legislação pertinente, especialmente do artigo 205 e seguintes da Constituição Federal, das Legislações Federais, que dispõem sobre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, Plano Nacional de Educação - PNE, e de outras normas legais que venham a ser inseridas no ordenamento jurídico e de interesse da educação;

III. promover e gerenciar o Sistema Municipal de Ensino, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização;

IV. manter, em conjunto com a Secretaria de Administração, programas permanentes de profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais do magistério municipal;

V. coordenar a atuação dos conselhos municipais ligados à educação;

VI. coordenar a formulação e a permanente atualização e adequação do Plano Municipal de Educação - PME, em consonância com o Plano Nacional de Educação - PNE, bem como prover sua implantação e execução;

VII. atuar em consonância com o Sistema Estadual de Ensino;

VIII. elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente aqueles decorrentes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

IX. operacionalizar os programas próprios do município, para o desenvolvimento do ensino e os programas de governo das esferas superiores, dos quais o município seja partícipe ou a ele tenha, de qualquer forma, aderido;

X. participar e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação

e do Conselho de Alimentação Escolar;

- XI. promover, incentivar e desenvolver as atividades de educação infantil e do ensino fundamental, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- XII. coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
- XIII. promover e manter a alfabetização de jovens e adultos no município;
- XIV. promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- XV. executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;
- XVI. aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- XVII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Educação compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Coordenador da UPAE**, a quem compete:

- a) Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar no Sistema Municipal de Ensino;
- b) Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;
- c) Organizar o cardápio da merenda de toda a rede municipal de ensino;
- d) Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- e) Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- f) Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem;
- g) Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
- h) Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- i) Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento;
- j) Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Unidade Municipal de Processamento de Alimentos Escolares – UPAE;
- k) Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário Municipal.

II – **Coordenador do Centro de Oficinas Pedagógicas**, a quem compete a administração do espaço destinado a oficinas e práticas pedagógicas da Secretaria de Educação, ofertando comodidade e material pedagógico aos seus usuários.

III – **Chefe do Departamento Setorial de Comunicação**, a quem compete a assessoria de comunicação no âmbito da secretaria, a gerência das redes sociais conforme determinação da Secretaria Executiva de Comunicação Institucional e da observância aos procedimentos quanto cerimonial público e setorial.

IV - **Chefe do Departamento Setorial de Pessoal**, a quem compete organizar e catalogar todo o assunto referente a pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-os à Secretaria de Administração as informações pertinentes ao servidor quando solicitada, bem como os registros mensais para implementação de faltas, gratificações, contratos, licenças, dentre outros.

V - **Chefe do Departamento Setorial de Tombamentos**, a quem compete organizar e catalogar todo o bem material da Secretaria, comunicando suas transferências ou outros assuntos relacionados ao setor geral de tombamento da Prefeitura, da Secretaria de Administração.

VI - **Chefe do Departamento Setorial de Transporte Escolar**, a quem compete organizar o itinerário de ônibus e suas frotas, procedendo a vistoria colaborando e relatando com a coordenação geral de transportes da Secretaria de Administração para os procedimentos cabíveis.

VII - **Chefe do Departamento Setorial de Almoxarifado**, a quem compete organizar e catalogar todo material recebido pela Secretaria pela Coordenação Geral de Compras, atestando os recebimentos e controlando as entradas e saídas no âmbito da Secretaria.

VIII - **Chefe do Departamento Setorial de Merenda Escolar**, a quem compete organizar e distribuir as merendas produzidas pela UPAE, com itinerários e procedimentos que visem um adequado planejamento dos horários, em conjunto com os gestores escolares e com a coordenação da UPAE.

IX - **Gerente do Programa de Transporte Universitário**, a quem compete organizar o itinerário de ônibus e suas rotas, proceder o cadastramento dos usuários dos programas e se estão utilizando o meio para os fins específico.

X - **Gerente de T.I.**, a quem compete organizar e criar toda a rede de infraestrutura e armazenamento de dados, zelando pela aplicação da LGPD e em comum acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e da Coordenação de Protocolo Geral.

XI - **Assessor de Educação**, a quem compete a assessoria direta ao Secretário Municipal, Coordenadores Pedagógicos ou Gestores Escolares de assuntos relacionados a organização pedagógica e escolar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação.

§3º. Para ocupação dos cargos descritos no §2º, I desta subseção é exigido o nível superior em nutrição.

§4º. Para ocupação dos cargos descritos no §2º, IX desta subseção é exigido o nível médio em T.I. ou superior na área.

§5º. Para ocupação dos cargos descritos no §2º, X desta subseção é pré-requisito mínimo o nível médio, com experiência na área educacional.

§6º. Para ocupação dos demais cargos descritos no §2º desta subseção é necessário como pré-requisito mínimo, o ensino médio completo.

**§7º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Educação, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo secretário ou departamentos.

#### *Subseção V*

#### *Da Secretaria de Esportes, Lazer e da Juventude – SELJ*

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e da Juventude tem por finalidade garantir a todos o acesso ao esporte e ao lazer, promovendo e apoiando as práticas desportivas locais, fomentando propostas que garantam a política de incentivo ao setor e promovendo ainda, o acesso à políticas de juventude aos guarabirenses.

**Art. 40.** À Secretaria de Esportes, Lazer e da Juventude compete:

I. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III. Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades públicas municipais de esporte, lazer e de atividade física;

X. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XI. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XII. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVI. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e da Juventude compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e da Juventude os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Coordenador da Juventude**, a quem compete a assessoria direta do Secretário Municipal nas questões voltadas a promoção de políticas públicas e suas articulações com as demais esferas e entes federativos sobre a juventude do município;

II - **Diretor de Estádio Municipal**, a quem compete a administração do espaço desportivo do qual foi designado, gerência e fluxograma das atividades desenvolvidas no local.

III - **Diretor de Complexo Esportivo**, a quem compete a administração do espaço desportivo situado no Bairro do Mutirão, gerência e fluxograma das atividades desenvolvidas no local.

IV - **Coordenador de Esportes Radicais**, a quem compete a assessoria direta do Secretário Municipal nas questões voltadas a promoção de eventos, espaços e promoção de campanhas para divulgação desportiva no âmbito de sua atuação.

V - **Coordenador de Eventos Esportivos e Competições**, a quem compete a assessoria direta do Secretário Municipal nas questões voltadas a promoção de eventos desportivos em geral e articulação de eventos, em parceria com as demais secretarias e parcerias público-privadas.

VI - **Coordenador de Ginásio de Esportes**, a quem compete a administração do espaço desportivo do qual foi designado, gerência e fluxograma das atividades desenvolvidas no local.

**§3º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Esportes, Lazer e da Juventude, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo secretário ou coordenações.

#### *Subseção VI* *Da Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA*

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

**Art. 42.** À Secretaria de Infraestrutura compete:

- I. expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Guarabira, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- II. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- III. fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- IV. expedir alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- V. coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- VI. formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- VII. elaborar de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;
- VIII. fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- IX. promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- X. executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- XI. Executar serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, iluminação pública ornamental, máquinas e veículos;
- XII. promover a implantação de sistema de Infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Guarabira e ao desenvolvimento urbano;
- XIII. executar obras especiais do Plano Urbanístico e Rodoviário do Município;
- XIV. responsabilizar-se pela defesa civil propondo planos municipais de redução de riscos e de contingenciamento de áreas de risco;
- XV. proceder o mapeamento de áreas de risco de enchentes e inundações;
- XVI. articular-se com os órgãos necessários em situações que objetivem prestar socorro às populações atingidas por calamidades.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Infraestrutura compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Coordenador de Iluminação Pública**, a quem compete:

- a) acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- b) organizar e manter o controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- c) ampliar a rede de iluminação pública;
- d) proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa;
- e) proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a crono gramação prevista no plano de manutenção e reparos;

f) dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública;

g) promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixada pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividade desenvolvidas pelo planejamento urbano;

h) manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;

i) intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas e/ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população.

II - **Coordenador de Engenharia**, a quem compete a gerência dos serviços de engenharia, auxiliado pelo Secretario Municipal, para designação dos servidores e suas áreas de atuação dentre os quadros de carreira existente.

III - **Coordenador de Obras Públicas**, a quem compete o assessoramento, acompanhamento e fiscalização de obras desenvolvida com recursos próprios ou por convênio de outros entes federativos, promovendo análises, relatórios, medições, orçamentos e planilhas para uso pela SEINFRA ou pela SEPLAN.

IV - **Coordenador de Projetos e Convênios**, a quem compete o assessoramento, acompanhamento e fiscalização de convênios firmados entre o Município e demais entes da Federação para construção, ampliação e reforma de equipamentos públicos.

V - **Coordenador de Defesa Civil**, a quem compete:

a) Integrar e construir relação interinstitucional para a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do município;

b) Exercer a gestão de risco de desastres do município;

c) Atuar na prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação do município, frente aos desastres naturais, tecnológicos e antrópicos;

d) Assistir no desenvolvimento sustentável do município;

e) Representar o município em eventos e reuniões, na área de gestão de risco de desastres;

f) Aplicar na forma de políticas públicas as propostas dos documentos nacionais, como Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, Plano Nacional de Adaptação às Mudanças Climáticas, além dos documentos internacionais, como o Marco de Redução de Risco de Desastres da Organização das Nações Unidas-ONU;

g) Propor à Prefeita a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de proteção e defesa civil, no município de Guarabira;

h) Propor à Prefeita a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, nas áreas atingidas por desastres;

i) Estabelecer as normas necessárias ao perfeito e eficaz funcionamento do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

j) Articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, bem como suas participações em simulados e ações do Plano de Contingência;

k) Executar outras tarefas correlatas.



**VI - Coordenador de Manutenção Predial**, a quem compete:

- a) promover, coordenar e supervisionar os serviços de conservação e reparos de prédios públicos e outro prédios em poder do município;
- b) efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas;
- c) executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- d) coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção em geral;
- e) operar, conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal;
- f) cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal, ou pelo Secretário.

**VII - Coordenador de Fiscalização de Obras Privadas**, a quem compete a emissão de análises, parecer e fiscalização das obras particulares aplicando ao regulamento municipal quanto a política de obras, urbanismo e zoneamento urbano, conforme diretrizes da SEINFRA e da SEPLAN.

**VIII - Diretor de Equipamentos**, a quem compete o auxílio direto ao Secretário Municipal e a administração dos espaços e equipamentos vinculados a secretaria municipal a saber:

- a) Terminal Rodoviário Municipal;
- b) Cemitério Municipal.

**§3º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Infraestrutura, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo secretário ou coordenações.

*Subseção VII*  
*Da Secretaria de Saúde - SESAU*

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar bem como planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica afetas à sua competência.

**Art. 44.** À Secretaria de Saúde compete:

- I. programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da operacionalização do Fundo Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II. responsabilizar-se pelo atendimento à saúde de média e alta complexidade, através de ações preventivas e curativas;
- III. responsabilizar-se pela vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional, e pela política de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- IV. comandar e controlar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência



e de emergência;

V. Coordenar, em colaboração com a Secretaria de Administração e a Autarquia Municipal de Previdência, as políticas de assistência à saúde do servidor público municipal;

VI. promover ações em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII. proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

VIII. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

IX. expedir orientações para execução das leis e regulamentos em saúde pública;

X. celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação da Prefeita, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI. promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

XII. Gerenciar os serviços de urgência e emergência que tiver sob responsabilidade do Município;

XIII. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene, a saúde bucal e à saúde pública de um modo geral;

XIX. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas e projetos que objetivem uma melhor prestação dos serviços de saúde do município;

XV. exercer demais atividades que objetivem melhor prestação de serviços de saúde à população.

XVI. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

**I - Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde**, a quem compete:

a) coordenar a administração de serviços operacionais da Secretaria, de acordo com a política administrativa adotada;

b) propor planos e programas relativa;

c) supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;

d) dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

e) dar execução às decisões de caráter administrativo;

f) coordenar as atividades de compras e de almoxarifado;

g) executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades proposta pelo Secretário.

**II - Diretor Financeiro da Secretaria de Saúde**, a quem compete:

a) Controlar o orçamento e recursos financeiros, convênios e prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde, em especial operacionalizar os instrumentos de gestão financeira e orçamentária do Sistema Único de Saúde (PPA, LDO, LOA) em colaboração com a SEPLAN e SEFIN;

b) monitorar os recursos da União, bem como do Estado, direcionados às contas do Fundo Municipal de Saúde, prestação de contas dos recursos fundo a fundo, oriundos do Fundo Nacional de Saúde – FNS, bem como do Fundo Estadual de Saúde, se houver;



- c) realizar a conciliação bancária, extratos bancários conta corrente, investimentos e contas do controle contábil junto ao Setor Contábil do Município;
- d) controlar as questões de estoque de material e de compras da Secretaria, em colaboração com a Coordenação Geral de Compras do Município e a Coordenação Geral de Licitações.

**III - Diretor do Complexo Municipal de Saúde**, a quem compete:

- a) coordenar a administração predial das unidades estabelecidas no Complexo Municipal de Saúde, de acordo com a política administrativa adotada pela Secretaria e pelo Governo Municipal;
- b) supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras dentro do complexo municipal;
- c) dirigir e orientar as unidades estabelecidas dentro do complexo municipal;
- d) coordenar as atividades de compras e de almoxarifado do complexo municipal de saúde;
- e) executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades proposta pelo Secretário.

**IV - Coordenador de Atenção Básica**, a quem compete:

- a) planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;
- b) planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- c) organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- d) fortalecer e expandir a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- e) estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- f) viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- g) organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;
- h) programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;
- i) participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- j) definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- k) firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- l) buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;
- m) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- n) acompanhar, alimentar e monitorar os sistemas de informação da atenção Básica;

- o) acompanhar e avaliar a produção dos serviços realizados na Atenção Básica
- p) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**V - Coordenador de Média e Alta Complexidade**, a quem compete:

- a) Coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatórios de especialidades;
- b) Operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município;
- c) Planejar, acompanhar e avaliar os exames de diagnose;
- d) Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde;
- e) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde;
- f) Elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças;
- g) Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- h) Realizar campanhas preventivas;
- i) Coordenar as ações básicas médicas e odontológicas;
- j) Organizar e supervisionar as unidades de média e alta complexidade;
- k) Participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal;
- l) Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde;
- m) Exercer outras competências correlatas.

**VI - Coordenador de Planejamento em Saúde**, a quem compete:

- a) o cadastramento dos serviços e dos profissionais de saúde no CNES, mantendo-os atualizados permanentemente;
- b) monitorar e conferir a produção apresentada e alimentada pelas Unidades de Saúde e realizar as orientações para o faturamento correto dos serviços;
- c) efetuar e controlar permanentemente a execução dos serviços de saúde ofertados a população;
- d) elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento de gestão em saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Relatório quadrimestral dentre outros);
- e) alimentar e monitorar a alimentação dos sistemas de gestão em saúde;
- f) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**VII – Chefe do Departamento de Licitações da Saúde**, a quem compete:

- a) coordenar, orientar e executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e documentos relativos a licitações, contratos, convênios, termos de parceria, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres da Secretaria de saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- b) coordenar processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- c) observar a legalidade dos contratos e demais ajustes a serem celebrados no âmbito da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- d) Promover a gestão enquanto órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços no Fundo Municipal de Saúde, responsabilizando-se pela condução do conjunto de procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP), bem como pelo gerenciamento das Atas de Registro de Preços, além de manifestação nos processos com pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal;
- e) desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência e/ou que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Licitações e pela Assessoria Jurídica.



**VIII - Coordenador de Distritos de Saúde,** a quem compete:

- a) participar da formulação e implementação da política descentralizada de assistência à saúde, nas comunidades designadas, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- b) planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas Unidades Básicas de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de saúde, no âmbito de seu território distrital;
- c) definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;
- d) promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;
- e) participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;
- f) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**IX - Chefe do Departamento Setorial de Comunicação,** a quem compete a assessoria de comunicação no âmbito da secretaria, a gerência das redes sociais conforme determinação da Secretaria Executiva de Comunicação Institucional e da observância aos procedimentos quanto cerimonial público e setorial.

**X - Chefe do Departamento Setorial de Controle Interno,** a quem compete ser a assessoria direta entre o Secretário Municipal e os órgãos da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde com a Controladoria Geral do Município.

**XI - Chefe do Departamento Setorial de Pessoal,** a quem compete organizar todo o assunto referente ao departamento pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, submetendo-os à Secretaria de Administração as informações pertinentes ao servidor quando solicitada, bem como os registros mensais para implementação de faltas, gratificações, contratos, licenças, dentre outros.

**XII - Chefe do Departamento Setorial de Tombamentos,** a quem compete organizar e catalogar todo o bem material da Secretaria, comunicando suas transferências ou outros assuntos relacionados ao setor geral de tombamento da Prefeitura, da Secretaria de Administração.

**XIII - Chefe do Departamento da Rede de Frios,** a quem compete organizar e catalogar todo o bem material da Secretaria, relacionado a vacinas, estoques e armazenamento em local apropriado do material a quem compete.

**XIV - Chefe do Departamento Setorial de Transporte,** a quem compete organizar o itinerário de veículos da Secretaria, agenda de pacientes e outros, procedendo a vistoria colaborando e relatando com a coordenação geral de transportes da Secretaria de Administração para os procedimentos cabíveis.



XV - **Chefe do Departamento Setorial de Almoxarifado**, a quem compete organizar e catalogar todo material recebido pela Secretaria pela Coordenação Geral de Compras, atestando os recebimentos e controlado as entradas e saída no âmbito da Secretaria.

XVI - **Gerente de T.I.**, a quem compete organizar e criar toda a rede de infraestrutura e armazenamento de dados, zelando pela aplicação da LGPD e em comum acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e da Coordenação de Protocolo Geral.

XVII - **Diretor de Equipamentos de Saúde**, a quem compete o auxílio direto ao Secretário Municipal e a administração dos espaços e equipamentos vinculados a secretaria municipal a saber:

- a) Policlínica Municipal;
- b) Centro de Referência da Saúde da Mulher;
- c) Stúdio de Pilates;
- d) CAPS;
- e) Centro de Reabilitação Neurofuncional – CER III;
- f) Complexo Neurofuncional;
- g) Centro da Visão;
- h) Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- i) Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- j) Serviço Seletivo de Transporte Sanitário – SETS;
- k) Sede Administrativa do SAMU.

XVIII - **Coordenador de Saúde Bucal**, a quem compete:

- a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde bucal, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, estimulando a reorganização e a integralidade da atenção básica para a redução dos problemas de saúde bucal dos usuários municipais, com resolutividade e boa qualidade;
- b) definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- c) coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- d) estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
- e) coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- f) supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- g) viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da Gerência,



fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

h) assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da Gerência;

i) avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

j) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

k) realizar o dimensionamento dos profissionais que atuam na saúde bucal;

l) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**XIX - Coordenador de Vigilância Sanitária**, a quem compete:

a) Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Posturas do Município;

b) Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

c) Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

d) Exercer o Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

e) Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

f) Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

g) Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

h) Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.

i) Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

j) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

**XX - Coordenador de Assistência Farmacêutica**, a quem compete:

a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais;

b) planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;

c) coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e

avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

d) desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;

e) estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

f) coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;

g) garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da Gerência, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

h) assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores e insumos;

avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;

i) participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

j) realizar o dimensionamento dos profissionais na rede de assistência farmacêutica;

k) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

#### **XXI - Coordenador de Apoio Operacional**, a quem compete:

a) planejar, gerenciar, supervisionar, organizar e executar os serviços e atividades sistêmicas de apoio, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática;

b) promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;

c) colaborar com a coordenação de planejamento em saúde;

d) realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, relacionados ao apoio operacional, bem como coordenar sua implantação;

e) desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

#### **XXII - Coordenador de Vigilância Ambiental**, a quem compete:

a) definir a política de fiscalização em saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário ambiental no Município;

b) promover o monitoramento das condições dos serviços de saúde e saúde ambiental;

c) promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e a atenção a saúde.

#### **XXIII - Coordenador do SAD**, a quem compete:

a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações do serviço de atendimento domiciliar - SAD, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde e da Secretaria de Saúde, com resolutividade e boa qualidade;



b) definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de atendimento domiciliar e assegurar o acesso progressivo das famílias;

c) coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados ao atendimento domiciliar, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde.

**XXIV - Coordenador de Regulação e Marcação**, a quem compete garantir as estratégias e macrodiretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS e da Política Municipal de Saúde.

**XXV - Coordenador de Processamento de Dados**, a quem compete:

a) verificação, acompanhamento e controle de toda a produção dos serviços de controle do município;

b) análise e verificação do atingimento e/ou adequação dos serviços processados com os parâmetros definidos pelo Ministério da Saúde dentro de cada serviço de média e alta complexidade;

c) acompanhamento e monitoramento da produção dos programas de pactuação entre entes: PPI/FPO e PCEP.

**XXVI - Assessor Jurídico da SESAU**, a quem compete:

a) coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;

b) Assistir ao Secretário Municipal em audiências que lhe for convocado;

c) emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;

d) assistir e dar parecer quando solicitado pela equipe de licitação da Secretaria;

e) elaborar portarias, resoluções, instruções normativas e outros regulamentos de assuntos privativos da Secretaria;

f) atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Jurídica Geral do Município, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;

g) dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria;

h) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**§3º** O cargo de Assessor Jurídico da SESAU é privativo de advogado, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§4º.** Para ocupação dos cargos descritos no §2º desta subseção é necessário como pré-requisito mínimo a formação em nível superior ou notório conhecimento da área na qual será designado.

**§5º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Saúde, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo secretário ou coordenações.

### Subseção VIII

#### Da Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento - SUMASA

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento tem por finalidade executar a política ambiental do Município e as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, conservações de ruas e praças e fiscalização da política urbanística da cidade, em colaboração com os demais órgãos competentes.

**Art. 46.** À Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento compete:

- I. orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e projetos paisagísticos de parques, praças, jardins e limpeza pública;
- II. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais no seu campo de atuação;
- III. promover a execução das atividades relativas a urbanização no âmbito do Governo Municipal;
- IV. participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais;
- V. promover a execução e conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento econômico sustentável;
- VI. executar programas e ações conjuntas com outras secretarias, especialmente voltadas ao saneamento;
- VII. incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;
- VIII. atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas governamentais ou com organizações não governamentais de atuação reconhecida em práticas de conscientização, de preservação e de recuperação ambiental;
- IX. executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacias;
- X. implantar, promover e fiscalizar as feiras livres e administrar o Mercado Público Municipal;
- XI. produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- XII. promover a arrecadação das taxas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações
- XIII. emitir a licença de extração de areia e minerais;
- XVI. executar outras tarefas correlatas e determinadas pela Prefeita Municipal.

**§1º.** Ao Secretário Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Diretor de Urbanismo e Meio Ambiente**, a quem compete:

- a) Coordenar as atividades da Secretaria na área de urbanismo e meio ambiente, aplicando as legislações municipais vigentes;

- b) Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos;
- c) Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- d) Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico científico entre a secretaria municipal de ambiente e instituições afins;
- e) Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- f) Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- g) Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**II - Diretor de Saneamento**, a quem compete:

- a) Coordenar as atividades da Secretaria na área de saneamento urbano e rural, aplicando as legislações municipais vigentes;
- b) Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria sobre o saneamento básico do município em articulação com os demais órgãos;
- c) Desenvolver planos, programas e projetos em conjunto com a Direção de Urbanismo e Meio Ambiente, nas áreas de saneamento e afins;
- d) Executar, com apoio da SEINFRA, as obras de saneamento no Município.;
- e) Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- f) Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**III - Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental**, a quem compete:

- a) Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- b) Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;
- c) Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos - lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares;
- d) Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**IV - Chefe do Setor de Arborização e Paisagismo**, a quem compete:

- a) Fiscalizar e autorizar as podas de árvores em praças e espaços públicos do município.;
- b) Desenvolver planos de arborização e paisagismo para áreas estratégicas do município;
- c) Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- d) Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.



V - **Chefe do Setor de Limpeza Urbana**, a quem compete:

- a) Coordenar as atividades da Secretaria para definir cronogramas e calendários de limpeza urbana e de conservação de praças e ambientes públicos;
- b) promover a fiscalização da limpeza urbana e do cumprimento dos delegados em suas funções;
- c) exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

VI - **Chefe do Setor de Feira Livre**, a quem compete:

- a) Coordenar as atividades da Secretaria para definir cronogramas e calendários de uso do espaço público para feira livre;
- b) Proceder o cadastro dos feirantes e sua regular atuação;
- c) exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

VII - **Gerente do Mercado Público**, a quem compete a administração, gerência e fluxograma do Mercado Público Municipal.

VIII - **Assessor Jurídico da SUMASA**, a quem compete:

- a) coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;
- b) assistir ao Secretário Municipal em audiências que lhe for convocado;
- c) emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;
- d) elaborar portarias, resoluções, instruções normativas e outros regulamentos de assuntos privativos da Secretaria;
- e) atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Jurídica Geral do Município, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;
- f) dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria;
- g) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**§3º.** O cargo de Assessor Jurídico da SUMASA é privativo de advogado, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§4º.** Para ocupação dos cargos descritos no §2º, I, II e III desta subseção é necessário como pré-requisito mínimo a formação em nível superior ou notório conhecimento da área na qual será designado.

**§5º.** Para ocupação dos cargos descritos no §2º, IV, V e VI desta subseção é necessário como pré-requisito mínimo o nível fundamental.

**§6º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo secretário, diretores e setores.



### Subseção IX

#### Da Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana – SMDH

**Art. 47.** A Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana tem por finalidade a formulação, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre gêneros visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas públicas para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade, além de instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e outros tipos de discriminação, visando assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual das minorias.

**Art. 48.** À Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana compete:

I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;

II. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres.

III. Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher.

IV. Selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação.

V. Fornecer assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros.

VI. Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal.

VII. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos.

VIII. Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal.

IX. Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade.

X. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, estaduais e nacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres.

XI. Assessorar na formulação de políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que promovam a igualdade racial, de orientação sexual, geracional, relativa a mulheres com deficiência e mulheres indígenas, sem prejuízo de outras formas de diversidade.

XII. Apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil.

XIII. Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres.

XIV. Articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública;

XV. Dar assessoramento técnico nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e

exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros.

XVI. Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher.

**§1º.** A Secretária Municipal da Mulher e da Diversidade Humana compete o disposto no art. 50 desta Lei.

**§2º** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal da Mulher e da Diversidade Humana os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

I - **Coordenador de Políticas Públicas**, a quem compete a formulação de políticas públicas para o atendimento a mulheres e minorias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência física, psíquica, de gênero ou doméstica.

II - **Coordenador de Programas Sociais**, a quem compete a formulação de políticas públicas para o atendimento a mulheres, minorias e a gerência do programa de formação e capacitação do público-alvo da Secretaria.

**§3º.** Para ocupação dos cargos descritos no §2º desta subseção é necessário como pré-requisito mínimo o nível médio.

**§4º.** Os Assessores Especiais lotados na Secretaria da Mulher e da Diversidade Humana, em quantidade estabelecida no anexo I desta Lei, têm como função assessorar ao Chefe Imediato do setor ao qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e da respectiva secretária ou coordenadores.

#### *Subseção X*

#### *Da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana - SEMOB*

**Art. 49.** A Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, com status de Secretaria Municipal, tem por finalidade básica executar as políticas de mobilidade urbana do Município de Guarabira, sendo designada como o Órgão Gestor e Executivo Municipal de Trânsito, de acordo com os preceitos contidos na Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público no Município;

II. disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte de passageiros em geral no âmbito do Município;

III. estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;

IV. fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, táxi, transporte de escolares, transporte de turismo, fretamento, moto frete, frete, transporte de carga e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;



V. coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

VI. analisar e decidir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Secretaria de Infraestrutura, sobre a implementação de planos e projetos referente a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar a fluidez e a segurança do trânsito e o sistema de transportes;

VII. manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao trânsito e Mobilidade Urbana, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

VIII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IX. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

X. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XI. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XII. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XIII. executar a fiscalização de 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;

XIV. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XV. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XVI. fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XVII. implantar, estabelecer preço, manter, arrecadar valores e operar sistema de estacionamento rotativo pago;

XVIII. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIX. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XX. 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 à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XXI. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXIII. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXIV. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXV. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXVI. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXVII. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXVIII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXIX. integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do Código de Trânsito Brasileiro; e exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos gerais.

**§1º.** Ficam criados na estrutura da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana - SEMOB os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei e suas competências, estabelecidas na Lei 1.118/2013 e abaixo quando criada por esta Lei:

I – Superintendente de Trânsito;

II – Chefe de Divisão;

III – Secretário de Atas da JARI;

IV – Assessor Jurídico da SEMOB, a quem compete:

a) coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;

b) assistir ao Superintendente de Trânsito em audiências que lhe for convocado;

c) emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas à Secretaria;

d) elaborar projetos de lei, minutas de decretos, de razões de vetos e de atos normativos em geral, para envio ao Chefe do Poder Executivo quando tratar de assuntos pertinentes e relativos à Secretaria;

e) elaborar portarias, resoluções, instruções normativas e outros regulamentos de assuntos privativos da Secretaria;

f) atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Jurídica Geral do Município, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;

g) dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria;

h) exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**§2º.** Para ocupação dos cargos descritos no §1º, II e III desta subseção é necessário como pré-requisito mínimo o nível médio.

**§3º.** O cargo de Assessor Jurídico da SEMOB é privativo de advogado, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§4º.** Com vistas a maior eficiência no cumprimento de suas atribuições, a SEMOB Guarabira poderá celebrar convênios com órgãos das esferas federal, estadual ou municipal.

§5º. A SEMOB Guarabira poderá prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transportes a outros órgãos, durante prazo a ser estabelecido entre as partes, com ressarcimento dos custos apropriados.

### CAPITULO III DOS NÍVEIS DE ACESSORAMENTO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### *Seção I Dos Secretários Municipais*

**Art. 50.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança da Prefeita do Município, na forma da Lei Orgânica do Município, têm as seguintes atribuições básicas:

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

II - referendar os decretos e outros atos da Prefeita do Município no âmbito de suas competências;

III - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos quando delegados;

IV - apresentar à Prefeita relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;

V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pela Prefeita;

VI - ordenar despesas, quando for delegado ou quando possuir legitimidade por lei na gerência de fundo municipal específico;

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

#### *Seção II Dos Níveis de Assessoramento.*

**Art. 51.** Os níveis de assessoramento criado por esta Lei, dividem-se em:

I - Direções de Assessoramento Especial (DAE);

II - Direção e Assessoramento Superior (DAS); e

III - Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

**Parágrafo único.** Caso não especificado nos parágrafos contidos nas subseções do Capítulo II desta Lei, serão adotados como pré-requisitos básicos para a investidura no cargo de provimento em comissão com simbologia DAE, de diploma de nível superior em qualquer área do conhecimento; DAS, de certificado de conclusão de nível médio; e DAI, de quaisquer níveis de escolaridade.

**Art. 53.** Os assessores especiais têm como função assessorar ao Chefe Imediato do qual for designado em assuntos administrativos, de agenda pessoal e do respectivo gabinete ou dos setores das secretarias para qual forem designados.



### TÍTULO III DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 54.** A Chefe do Poder Executivo Municipal é a dirigente máxima da Administração Direta, a quem compete a representação, ordenação de despesas, adjudicação e homologação de contratos públicos e autorização de abertura de procedimentos licitatórios, concursos públicos, nomeações de cargos em comissão e função de confiança, ressalvado os casos previstos em Lei ou delegação expressa aos Secretários Municipais.

**Art. 55.** Cada Secretaria Municipal deve possuir Unidade Orçamentária própria dentro da peça Orçamentária Anual do Poder Executivo.

**Art. 56.** Na Administração Indireta, o Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará o seu dirigente máximo, a quem compete às gerências descritas no artigo 50 e 54 desta Lei, como também os definidos em legislação específica.

§1º Caberá ao dirigente máximo da autarquia, a nomeação dos cargos de provimento efetivo e/ou em comissão, de livre nomeação e exoneração, dentro de sua estrutura organizacional, conforme definida em Lei e todos os demais atos inerentes de sua função.

§2º Fica revogado as disposições ao contrário do §1º nas redações constante na Lei Municipal nº 2.042/2023.

**Art. 57.** Visando desconcentrar as atividades da Administração Pública Municipal, nos termos do inciso XXXI da Lei Orgânica do Município, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta do Poder Público Municipal;
- IV - abertura de créditos adicionais;
- V - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- VI - expedição de decretos;
- VII - nomeação e exoneração em cargos de provimento em comissão e de função de confiança, salvo dirigente de autarquias municipais;
- VIII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

**Art. 58.** São integrantes da estrutura orçamentária do Poder Executivo Municipal de Guarabira:

- I – Fundo Municipal de Saúde, vinculado a Secretaria de Saúde;
- II – Fundo Municipal de Educação, vinculado a Secretaria de Educação;
- III – Fundo Municipal de Fomento à Cultura, vinculado a Secretaria de Cultura;
- III – Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado a Secretaria de Assistência Social.
- IV – Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, vinculado a Secretaria do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca;
- V – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado a Secretaria de Assistência Social;



VII – Fundo Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento, vinculado a Secretaria de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento.

**Parágrafo único.** Os fundos municipais devem ser criadas por Lei Ordinária, obedecendo ao disposto no art. 18, inciso IV da Lei Orgânica do Município, podendo seu Gestor enquadrar-se nos termos do art. 54 desta Lei.

## TÍTULO IV DA TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL

**Art. 59.** A transição de governo é o processo institucionalizado que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro com objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função ao tomar posse.

**Art. 60.** Salvo em casos de reeleição, a transição de governo acontecerá em dia estabelecido pelas partes, obedecendo ao prazo mínimo de 10 (dez) dias após o resultado das eleições.

**Art. 61.** São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal:

- I - a colaboração entre governo atual e o governo eleito;
- II - a transparência na gestão pública;
- III - o planejamento da ação governamental;
- IV - a continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- V - a supremacia do interesse público; e
- VI - a boa-fé e a excludibilidade dos atos administrativos.

**Art. 62.** A constituição de equipe de transição administrativa será baseado em cinco eixos:

- I – Área Administrativa, Jurídica e Fiscal;
- II – Área Educacional e Cultural;
- III – Área de Saúde Pública;
- IV – Área de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e;
- V – Área de Assistência Social e Humana.

**Art. 63.** Os titulares das secretarias e demais órgãos da administração pública municipal, bem como os servidores municipais, ficam obrigados a fornecer os dados e as informações que forem solicitados pelo coordenador da equipe de transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários, observando os agentes envolvidos e as responsabilidades de dados, para fins da execução da Lei Federal nº 13.709/2018.

**Art. 64.** A nomeação da Equipe de Transição e demais atos e objetivos a ela delegados serão estabelecidos e regulamentados por Ato do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A equipe de transição não será remunerada considerando atividade de serviço público relevante contendo representantes do atual governo e do governo eleito.



## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

**Art. 65.** São competências comuns a todas as direções, coordenações e chefias do Poder Executivo Municipal:

I – fazer avaliação de desempenho administrativo e de pessoal periodicamente entre os servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;

II – manter a disciplina interna;

III – auxiliar no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal dentro de sua competência;

IV – programar e justificar a aquisição de material;

V – comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade administrativa;

VI – colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VII – zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;

VIII – informar processos e despachar com eficiências as demandas no prazo definido;

IX – preparar relatório periódico de suas atividades;

X – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

XI – desempenhar atividades correlatas a suas funções, que lhe sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 66.** São Competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

I – promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial, aqueles relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;

III – reunir-se periodicamente para avaliação das atividades;

IV – participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;

V – proceder a gerência de recursos humanos no âmbito de sua secretaria, remetendo à Secretaria de Administração quando a necessidade de recrutamento, remoção, férias, falta, vantagens e descontos a ser aplicados em folha;

VI – promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 67.** Todos os cargos que constam nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 68.** O Chefe do Poder Executivo, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições desta Lei, definirá em ato próprio:

I – as definições, regulamentos e funções da Procuradoria Jurídica Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;

II – o regulamento e o organograma das direções, coordenações e chefias das Secretarias Municipais;

III – as atribuições dos cargos criados nesta Lei, requisitos de investiduras próprias quando houver e as demais normas regulamentares, em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei;

III – Demais atribuições previstas nesta Lei.

**Art. 69.** A remuneração do conselheiro tutelar será correspondente a simbologia DAS-6, criando nova redação ao art. 11 da Lei Municipal 1.954, de 13 de janeiro de 2022.

**Art. 70.** Fica revogada a Lei Municipal nº 2.151/2023 e demais dispositivos contrários a esta Lei.

**Art. 71.** O anexo I da Lei 2.042/2023 passa a vigorar com o anexo II desta Lei.

**Art. 72.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarabira, 07 de fevereiro de 2025.

**José Ferreira dos Santos Júnior**  
Presidente da Câmara Municipal



**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>GABINETE DA PREFEITA</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM-100	01
Secretário Executivo de Comunicação Institucional	DAE-1	01
Assessor de Gabinete	DAE-4	05
Coordenador de Eventos e Cerimonial	DAE-4	01
Assessor Especial de Comunicação	DAS-5	05
Assessor Especial Nível I	DAS-6	01
Assessor Especial Nível II	DAI-2	02
Assessor Especial Nível III	DAI-3	03

<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-3	01
Assessor Especial Nível II	DAI-2	02

<b>PROCURADORIA JURÍDICA GERAL</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Procurador Jurídico Geral	SM-100	01
Subprocurador Jurídico Geral	SPM	01
Assessor Jurídico Municipal	AJM	03
Assistentes da Procuradoria	DAS-6	03

<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Controlador Geral	SM-100	01
Ouvidor Geral do Município	DAE-1	01
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAE-4	01
Chefe da Divisão de Controle e Transparência	DAE-4	01
Assessor Especial de Controle Interno	DAI-1	01
Assessor Especial de Ouvidoria	DAI-1	01



<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Administração	SM-100	01
Diretor Geral de Recursos Humanos	DAE-1	01
Coordenador Geral de Transportes	DAE-2	01
Coordenador Geral de Compras	DAE-2	01
Chefe do Departamento de Licitações	DAS-2	01
Coordenador de Demandas e Contratos	DAS-3	01
Coordenador de Arquivo Público	DAS-5	01
Coordenador de Protocolo e do Governo Digital	DAS-6	01
Coordenador Geral de Patrimônio e Tombamentos	DAS-6	01
Coordenador de Controle de Material	DAS-6	01
Assessor da Junta Médica Oficial	DAS-6	01
Assessor Especial Nível I	DAS-6	05
Assessor Especial Nível II	DAI-2	02
Assessor Especial Nível III	DAI-3	05
Assessor Jurídico da SEAD	AJM	01

<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Assistência Social	SM-100	01
Coord. de Gestão Financeira e Orçamentária	DAS-1	01
Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência	DAS-3	01
Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa	DAS-3	01
Coordenador do Programa de Assistência Social	DAS-5	01
Coordenador do Cadastro Único	DAS-5	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS-5	01
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS-5	01
Coordenador do CREAS	DAS-6	01
Coordenador do CRAS	DAS-6	02
Coordenador do Núcleo de Gestão do SUAS	DAS-6	01
Coordenador do Programa de Segurança Alimentar	DAI-1	01
Assessor Especial Nível II	DAI-2	03
Assessor Especial Nível III	DAI-3	07



<b>SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Cultura e Turismo	SM-100	01
Diretor Geral de Turismo	DAE-1	01
Coordenador de Planejamento Cultural e Turístico	DAE-3	01
Diretor do Teatro Municipal	DAI-1	01
Diretor da Biblioteca Municipal	DAI-1	01
Diretor do Casarão da Cultura	DAI-1	01
Diretor de Museu Sacro	DAI-1	01
Diretor da Galeria de Artes	DAI-1	01
Diretor do Memorial do Cordel	DAI-1	01
Diretor do Museu da Estação	DAI-1	01
Assessor Especial Nível II	DAI-2	02
Assessor Especial Nível III	DAI-3	02

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Desen. Agropecuária e Pesca	SM-100	01
Coordenador do SIM	DAS-4	01
Coordenador do Matadouro Público	DAS-4	01
Coordenador Adjunto do Matadouro Público	DAI-1	01
Chefe do Setor de Corte de Terras	DAI-1	01
Assessor Especial Nível III	DAI-3	04

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Educação	SM-100	01
Coordenador da UPAE	DAE-4	01
Coordenador de Centro de Oficinas	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Comunicação	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Pessoal	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Tombamentos	DAS-5	01
Chefe do Depto. Setorial de Transp. Escolar	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Almoxarifado	DAS-5	01
Chefe do Depto. Setorial de Merenda Escolar	DAS-5	01
Gerente do Programa de Transporte Universitário	DAS-6	01
Gerente de T.I.	DAS-6	01
Assessor de Educação	DAI-1	12
Assessor Especial Nível III	DAI-3	17



<b>SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E DA JUVENTUDE</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Esportes, Lazer e da Juventude	SM-100	01
Coordenador da Juventude	DAE-4	01
Diretor de Complexo Esportivo	DAS-3	01
Diretor de Estádio Municipal	DAS-4	02
Coordenador de Esportes Radicais	DAI-1	01
Coord. de Eventos Esportivos e Competições	DAI-1	01
Coordenador de Ginásio de Esportes	DAI-1	05
Assessor Especial Nível III	DAI-3	04

<b>SECRETARIA DAS FINANÇAS</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário das Finanças	SM-100	01
Tesoureiro Geral	DAE-1	01
Diretor Financeiro	DAE-4	01
Diretor de Contabilidade	DAE-4	01
Coordenador de Empenhos	DAE-5	01
Coordenador de Fiscalização do ISS e Taxas	DAE-5	01
Coordenador de Fiscalização de IPTU e ITBI	DAE-5	01
Gerência de Administração Tributária	DAS-2	01
Gerência de Alvará e Protocolo Setorial	DAS-3	01
Gerência de Notas Fiscais	DAS-4	01
Gerência de Cadastro Imobiliário	DAS-4	01
Diretor Adjunto de Contabilidade	DAS-5	01
Assessor Especial Nível I	DAS-6	01
Assessor Especial Nível III	DAI-3	01

<b>SECRETARIA DE IND. COMÉRCIO E DES. ECONOMICO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	SM-100	01
Coordenador de Prog. de Formação Profissional	DAS-3	01
Coordenador da Sala do Empreendedor	DAS-3	01
Assessor Especial Nível II	DAI-2	01

<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Infraestrutura	SM-100	01
Coordenador de Iluminação Pública	DAE-3	01
Coordenador de Engenharia	DAE-3	01
Coordenador de Obras Públicas	DAE-3	01
Coordenador de Projetos e Convênios	DAE-3	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	DAS-3	01
Coordenador de Manutenção Predial	DAS-3	01
Coordenador de Fiscalização de Obras Privadas	DAS-3	01
Diretor do Terminal Rodoviário Urbano	DAI-2	01
Diretor de Cemitério Municipal	DAI-2	03
Assessor Especial Nível II	DAI-2	03
Assessor Especial Nível III	DAI-3	03

<b>SECRETARIA DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretária da Mulher e da Diversidade Humana	SM-100	01
Coordenador do Setor de Políticas Públicas	DAS-4	01
Coordenador de Programas Sociais	DAS-4	01
Assessor Especial Nível I	DAS-6	02

<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Planejamento	SM-100	01
Coordenador Geral de Licitações	DAE-2	01
Coordenador de Planejamento Urbanístico	DAE-3	01
Coordenador de Zoneamento Urbano e Licenças	DAS-3	01
Gerente Operacional de Acompanhamento de Convênios e Contratos	DAS-3	01
Gerente Operacional de Orçamento Participativo	DAS-3	01
Assessor Especial Nível I	DAS-6	02





SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Saúde	SM-100	01
Diretor Administrativo da Sec. de Saúde	DAE-3	01
Diretor Financeiro da Sec. de Saúde	DAE-3	01
Coordenador de Atenção Básica	DAE-3	01
Coordenador de Alta e Média Complexidade	DAE-3	01
Coordenador de Planejamento em Saúde	DAE-4	01
Coordenador de Processamento de Dados	DAE-4	01
Chefe do Departamento de Licitações da Saúde	DAS-2	01
Coordenador do Complexo Municipal de Saúde	DAS-3	01
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-3	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS-3	01
Coordenador de Vigilância Ambiental	DAS-3	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS-3	01
Diretor de Complexo Neurofuncional	DAS-3	01
Diretor de Centro Especializado Autismo	DAS-3	01
Diretor de Centro de Reabilitação	DAS-3	01
Coordenador de Distrito de Saúde	DAS-4	04
Coordenador de Regulação e Marcação	DAS-4	01
Chefe do Departamento Setorial de Comunicação	DAS-5	01
Chefe do Departamento da Rede de Frios	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Pessoal	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Tombamentos	DAS-5	01
Chefe do Depto. Setorial de Controle Interno	DAS-5	01
Chefe do Departamento Setorial de Almoxarifado	DAS-5	01
Chefe do Depto. Setorial de Transporte	DAS-5	01
Diretor de Policlínica Municipal	DAS-5	02
Diretor de Centro de Referência da Mulher	DAS-5	01
Diretor de Studio de Pilates	DAS-5	02
Diretor de Centro da Visão	DAS-5	01
Diretor de CEO	DAS-5	01
Diretor de CAPS	DAS-5	02
Diretor de Laboratório Municipal	DAS-5	01
Diretor do Serviço de Atendimento Domiciliar	DAS-5	01
Diretor do Serviço SETS (Ambulâncias)	DAS-5	01
Diretor Administrativo do SAMU	DAS-5	01
Gerente de T.I.	DAS-6	01
Coordenador de Apoio Operacional	DAS-6	01
Assessor Especial Nível I	DAS-6	02
Assessor Especial Nível III	DAI-3	12
Assessor Jurídico da SESA	AJM	01





<b>SECRETARIA DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário de Urbanismo, Meio Ambiente e Saneamento	SM-100	01
Diretor de Urbanismo e Meio Ambiente	DAS-3	01
Diretor de Saneamento	DAS-3	01
Coordenador de Licenciamento Ambiental	DAS-5	01
Chefe do Setor de Arborização e Paisagismo	DAI-1	01
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	DAI-1	01
Chefe do Setor de Feira Livre	DAI-1	01
Gerente do Mercado Público	DAI-1	02
Assessor Especial Nível III	DAI-3	05
Assessor Jurídico da SUMASA	AJM	01

<b>SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO- SEMOB</b>		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Superintendente de Trânsito	SM-100	01
Chefe de Divisão	DAS-4	04
Secretário de Atas da JARI	DAI-1	01
Assessor Especial Nível III	DAI-3	03
Assessor Jurídico da SEMOB	AJM	01

<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADM. DIRETA</b>	<b>294</b>
---	------------



**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IAPM</b>		
<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANT.</b>
Presidente do IAPM	SM-100	01
Diretor Financeiro	DAE-3	01
Diretor Previdenciário	DAE-3	01
Coordenador do Controle Interno	DAE-4	01
Assessor Jurídico do IAPM	DAE-4	01
Assessor Especial Nível III	DAI-3	03

<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADM. INDIRETA</b>	<b>08</b>
---	-----------



## ANEXO III

### VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REPRESENTADOS POR SÍMBOLOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
SM-100	10.000,00
DAE-1	10.000,00
DAE-2	7.500,00
DAE-3	5.000,00
DAE-4	3.500,00
DAE-5	3.320,00
SPM	4.000,00
AJM	2.650,00
DAS-1	5.000,00
DAS-2	4.000,00
DAS-3	3.000,00
DAS-4	2.650,00
DAS-5	2.500,00
DAS-6	1.850,00
DAI-1	1.800,00
DAI-2	1.650,00
DAI-3	1.518,00

