



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

Lei N.º 3.410/2005

De 18 de janeiro de 2005.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PATOS, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA.

Faço saber que o Poder Legislativo DECRETA e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**Da Administração Pública Municipal**

**CAPÍTULO I**

**Do Poder Executivo Municipal**

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município, no capítulo II, do Título II.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como em lei ordinária que definirá competências, deveres e responsabilidades, e ainda atender as seguintes diretrizes:

- I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;
- II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;
- III - Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência, eficácia e flexibilidade;
- IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço publico.

**CAPÍTULO II**

**Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal**

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**SEÇÃO I**

**Do Planejamento**

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementariedade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, Art. 10 do Cap III do Título I e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentarias;
- V - Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, e integração das ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 9º- O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, artigos 39 e 92, § 1º é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10 – Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**SEÇÃO II**

**Da Coordenação**

Art. 11 – A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônica e integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 12 – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito, das Gerências Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

**SEÇÃO III**

**Da Descentralização**

Art. 13 – A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;
- II - Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III - Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

**SEÇÃO IV**

**Do Controle**

Art. 14 – O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

- I - O controle, pela gerência e coordenação competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;
- II - O controle e a avaliação sistemáticas dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

**SEÇÃO V**  
**Da Informação**

Art. 15 – A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou adveniências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

**TÍTULO II**  
**Da Estrutura da Administração Municipal**

Art. 16 – A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta ou fundacional.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**CAPÍTULO I**

**Da Administração Direta**

Art. 17 – A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

**I - Administração e Direção Superior:**

- 1.1.- Prefeito
- 1.2.- Vice-Prefeito.

**II - Órgãos de Assessoramento:**

- 2.1. Gabinete do Prefeito;
- 2.2. Procuradoria Geral do Município;
- 2.3. Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes
- 2.4. Assessorias Técnicas;
- 2.5. Coordenadoria de Políticas e Empreendimentos para a Juventude;
- 2.6. Coordenadoria do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos;
- 2.7. Coordenadoria de Comunicação;
- 2.8. Procon.

**III - Órgãos da Administração Instrumental:**

- 3.1. Secretaria Municipal de Administração;
- 3.2. Secretaria Municipal de Finanças;
- 3.3. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

**IV - Órgãos de Execução Programática:**

- 4.1. Secretaria Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos;
- 4.2. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Habitação;**
- 4.3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 4.4. Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.5. Secretaria Municipal de Ação Social;
- 4.6. **SUPRIMIDO.**

§ 1º - A representação gráfica ou o Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Patos, consta no Anexo I, e é parte integrante desta Lei.

§ 2º - No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo II, como parte integrante desta Lei.

Art. 18 – São órgãos vinculados às Secretarias Municipais:

**I - Gabinete do Prefeito:**

- 1.1. Chefia do Gabinete;
- 1.2. Chefia-adjunta do Gabinete;
- 1.3. Gabinete do Secretário;
- 1.4. Administrador da Sub-prefeitura de Santa Gertrudes;
- 1.5. Coordenadoria de Políticas e Empreendimentos para a Juventude;
- 1.6. Coordenadoria do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos
- 1.7. Coordenaria de Comunicação;
- 1.8. Procon;
- 1.9. Assessoria Técnica;
- 1.10. Núcleo do Cerimonial e Solenidades Oficiais.

§ 1º - Compõem a estrutura Administrativa do item 1.4, do Gabinete do Prefeito, Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes:

- a) Administrador da Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes;
- b) Setor de Assessoria Técnica, nível III;
- c) Setor de Apoio Administrativo-Financeiro.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

§ 2º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.5, Coordenaria de Políticas Empreendimentos para a Juventude:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Núcleo de Apoio a Políticas, Programas e Empreendimentos para a Juventude;
- c) Assessoria Técnica – Níveis I e II.

§ 3º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.6, Coordenadoria do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos:

- a) Secretária;
- b) Setor de Apoio Administrativo-financeiro;
- c) Núcleo de Promoção e Expansão do Programa;
- d) Núcleo de Avaliação e Controle do Programa.

§ 4º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.8, do Gabinete do Prefeito, do PROCON:

- a) Diretor do Procon;
- b) Núcleo de Pequenas Causas e Defesa do Cidadão;
- c) Setor de Apoio Administrativo-Financeiro;
- d) Setor de Fiscalização.

§ 5º - Compõem a estrutura Administrativa do item 1.7, do Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria de Comunicação:

- a) Secretaria;
- b) Assessorias de Imprensa e Jornalismo:
  - Assessorias de Imprensa e Jornalismo: Nível I
  - Assessorias de Imprensa e Jornalismo: Nível II



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- c) Assessoria de comunicação audiovisual.

§ 6º - Compõem a estrutura da Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Técnica: Nível I;  
b) Assessoria Técnica: Nível II;  
c) Assessoria Técnica: Nível III.

**II - Procuradoria Geral do Município:**

- 2.1. Procurador Geral do Município;  
2.2. Procurador Adjunto;  
2.3. Gabinete do Secretário;  
2.4. Assessoria Jurídica I  
2.5. Assessoria Jurídica II.

**III - Secretaria Municipal de Administração:**

- 3.1. Secretário;  
3.2. Secretário Adjunto;  
3.3. Gabinete do Secretário;  
3.4. Assessoria Técnica – Nível I;  
3.5. Gerência de Recursos Humanos;  
3.5.1. Núcleo de Recursos Humanos;  
3.5.2. Setor de Qualificação Profissional do Servidor Público;  
3.5.3. Setor do Sistema de Informações;  
3.6. Gerência de Administração;  
3.6.1. Setor de Apoio Administrativo;  
3.6.2. Setor de Protocolo e Arquivo Geral;  
3.6.3. Setor de Controle Patrimonial;  
3.6.4. Setor de Almoxarifado;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 3.6.5. Setor de Serviços Gerais;
- 3.6.6. Setor de Controle dos Transportes e Veículos Municipais;
- 3.6.7. Núcleo do Diário Oficial do Município;
- 3.7. A Guarda Municipal é um órgão a ser criado por lei específica, vinculado administrativamente a esta Secretaria.

**IV - Secretaria de Municipal de Finanças:**

- 4.1. Secretário;
- 4.2. Secretário(a) Adjunto
- 4.3. Gabinete do Secretário;
- 4.4. Assessoria Técnica – Nível I;
- 4.5. Gerência de Administração Tributária;
  - 4.5.1. Núcleo de Tributação do Cadastro Imobiliário;
  - 4.5.2. Núcleo de Tributação do Cadastro Mercantil ou Econômico;
  - 4.5.3. Setor de Controle da Dívida Ativa e do Cadastro do Contribuinte;
  - 4.5.4. Núcleo de Fiscalização Tributária;
- 4.6. Tesouraria;
  - 4.6.1. Setor de Apoio Administrativo;
- 4.7. Contabilidade;
  - 4.7.1. Núcleo de elaboração e execução orçamentária;
  - 4.7.2. Setor de empenho, registro e informações contábeis;
  - 4.7.3. Setor do sistema de informações;
- 4.8. Gerência de Licitações e Compras;
  - 4.8.1. Núcleo da Comissão Permanente de Licitações e Contratos;
  - 4.8.2. Núcleo de Compras e Pesquisa de Mercado.

**V - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:**

- 5.1. Secretário;
- 5.2. Secretário-Adjunto



## **ESTADO DA PARAÍBA**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 5.3. Gabinete do Secretário;
- 5.4. Assessoria Técnica – Nível I e III;
- 5.5. Gerência de Planejamento;
  - 5.5.1. Núcleo de Planejamento Municipal e do Plano de Governo;
  - 5.5.2. Setor de Informações gerenciais para o desenvolvimento municipal;
  - 5.5.3. Setor de convênios;
- 5.6. Gerência de urbanismo;
  - 5.6.1. Núcleo de urbanismo, edificações e paisagismo;
  - 5.6.2. Setor de fiscalização de obras e posturas;
  - 5.6.3. Setor de topografia;
- 5.7. A Superintendência do Trânsito e dos Transportes Públicos é um órgão a ser criado por lei específica, vinculado administrativamente a esta Secretaria.

#### **VI - Secretaria Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos:**

- 6.1. Secretário;
- 6.2. Secretário-Adjunto;
- 6.3. Gabinete do Secretário;
- 6.4. Assessoria Técnica – Níveis I e III;
- 6.5. Gerência de Obras;
  - 6.5.1. Núcleo de Obras;
  - 6.5.2. Núcleo de Fiscalização;
  - 6.5.3. Setor de Topografia;
  - 6.5.4. Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestruturas Rurais;
  - 6.5.5. Setor de Material e Patrimônio;
- 6.6. Gerência de Serviços Urbanos;
  - 6.6.1. Núcleo de Equipamentos Urbanos e Cemitérios;
    - 6.6.1.1. Setores (06) dos Equipamentos Urbanos de Cemitérios;
    - 6.6.1.2. Setores (06) de Equipamentos de Lavanderias Públicas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 6.6.2. Núcleo de Feiras e Mercados;
  - 6.6.2.1. Setores (07) dos Mercados Públicos
- 6.6.3. Núcleo de Praças, Parques e Jardins;
  - 6.6.3.1. Setores (08) de Praças e Jardins;
- 6.6.4. Núcleo de Limpeza urbana;
  - 6.6.4.1. Setores (04) de Apoio à Limpeza Urbana;
- 6.6.5. Núcleo de Iluminação Pública;
- 6.6.6. Núcleo do Matadouro Público;
- 6.6.7. Núcleo do Terminal Rodoviário.

**VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

- 7.1. Secretário;
- 7.2. Secretário-Adjunto;
- 7.3. Gabinete do Secretário;
- 7.4. Assessoria Técnica – Níveis I e III;
- 7.5. Gerência de Planejamento e Projetos Econômico-Sociais;
  - 7.5.1. Núcleo de Planejamento e Projetos Econômico-Sociais;
  - 7.5.2. Núcleo de Informações de Emprego e Renda;
- 7.6. Gerência de Empreendimentos Agropecuários;
  - 7.6.1. Setor de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte;
  - 7.6.2. Setor de Caprinovinocultura;
  - 7.6.3. Setor de Aqüicultura;
  - 7.6.4. Setor de Apicultura;
  - 7.6.5. Núcleo da Central de Agronegócios;
- 7.7. Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e Serviços;
  - 7.7.1. Núcleo Coureiro e Calçadista;
  - 7.7.2. Núcleo de Confecções;
  - 7.7.3. Núcleo de Artesanato;
  - 7.7.4. Núcleo de Produção de Redes e Mantas;
  - 7.7.5. Setor de Qualificação Profissional;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 7.7.6. Setor de Feiras e Oportunidades de Negócios;
- 7.7.7. Núcleo de Cooperativas e Associações Produtivas;
- 7.8. O Banco de Desenvolvimento do Povo é um órgão a ser criado por lei específica, vinculado administrativamente a esta Secretaria.

**VIII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes:**

- 8.1. Secretário;
- 8.2. Secretário(a)-Adjunto(a);
- 8.3. Gabinete do Secretário;
- 8.4. Assessoria Técnica – Nível III;
- 8.5. Gerência de Planejamento e Capacitação dos Recursos Humanos;
- 8.5.1. Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos;
- 8.5.2. Setor de Informações Educacionais;
- 8.5.3. Setor de Infraestruturas Educacionais;
- 8.5.4. Setor do Centro de Treinamento Maria Maniçoba;
- 8.6. Gerência Pedagógica: Ensino e Pesquisa;
- 8.6.1. Núcleo de Educação Infantil;
- 8.6.2. Setor de Pré-Escola;
- 8.6.3. Setor de Creche/Escola;
- 8.6.4. Núcleo do Ensino Fundamental;
- 8.6.5. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
- 8.6.6. Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico – Supervisão;
- 8.6.7. Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais;
- 8.6.8. Setor de Orientação Educacional;
- 8.6.9. Setor de Educação Física;
- 8.6.10. Núcleo de Educação Profissionalizante;
- 8.6.11. Núcleo de Acompanhamento Psíco-Social;
- 8.7. Gerência da Alimentação Escolar;
- 8.7.1. Núcleo de Nutrição;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 8.7.2. Setor de Apoio Administrativo;
- 8.8. Gerência de Cultura;
  - 8.8.1. Núcleo de Bibliotecas;
  - 8.8.2. Setor da Biblioteca Municipal;
  - 8.8.3. Núcleo de Agentes Culturais e Formação Artística;
  - 8.8.4. Núcleo de Eventos Culturais;
  - 8.8.5. Setor de Artes;
  - 8.8.6. Setor do Espaço Cultural;
  - 8.8.7. Setor do Centro de Cultura São Sebastião;
  - 8.8.8. Setor do Centro de Cultura de Patos;
- 8.9. Gerência de Turismo;
  - 8.9.1. Núcleo de Eventos Festivos e Turísticos;
  - 8.9.2. Setor de Infraestrutura Turística e Produto Turístico;
  - 8.9.3. Setor de Eventos da 3ª Idade;
- 8.10. Gerência de Esportes;
  - 8.10.1. Núcleo de Infraestruturas de Esportes;
  - 8.10.2. Núcleo de Eventos Esportivos;
  - 8.10.3. Setor do Estádio Municipal José Cavalcanti;
  - 8.10.4. Setor do Ginásio de Esportes;
- 8.11. Gerência de Apoio Administrativo-Financeiro;
  - 8.11.1. Setor de Apoio Administrativo-Financeiro;
  - 8.11.2. Setor de Pessoal;
  - 8.11.3. Setor do Transporte Escolar;
  - 8.11.4. Setor de Material Didático e Escolar;
  - 8.11.5. Setor de Arquivo e Protocolo;
  - 8.11.6. Setor do Almoxarifado;
  - 8.11.7. Setor de Eventos Educacionais.

**IX - Secretária Municipal de Saúde:**

- 9.1. Secretário;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 9.2. Secretário(a)-Adjunto(a);
- 9.3. Gabinete do Secretário;
- 9.4. Assessoria Técnica – Níveis I e III;
- 9.5. Coordenação das Unidades e Ações Básicas de Saúde;
  - 9.5.1. Núcleo de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
  - 9.5.2. Núcleo de Assistência Farmacêutica;
  - 9.5.3. Núcleo do Laboratório Municipal Central de Saúde Pública;
- 9.6. Coordenação da Promoção da Saúde;
  - 9.6.1. Núcleo de Vigilância Sanitária e Zoonoses;
  - 9.6.2. Núcleo de Vigilância Ambiental;
  - 9.6.3. Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
  - 9.6.4. Núcleo de Informação, Educação e Comunicação Social;
- 9.7. Coordenação de Atenção à Saúde;
  - 9.7.1. Núcleo de Saúde Bucal;
  - 9.7.2. Núcleo Materno-Infantil e Adolescência;
  - 9.7.3. Núcleo de Saúde Ocupacional e 3ª Idade;
  - 9.7.4. Núcleo de Saúde da Família;
  - 9.7.5. Núcleo de Prevenção e Promoção em Saúde;
  - 9.7.6. Núcleo de Programas Especiais;
- 9.8. Coordenação de Unidades Especializadas;
  - 9.8.1. Setor de Marcação de Consultas;
  - 9.8.2. Núcleo de Reabilitação Física;
  - 9.8.3. CAPS – Centro de Apoio Psico-Social;
  - 9.8.4. CAPS AD - Centro de Apoio Psico-Social a Alcoólatras e Drogados;
- 9.9. Coordenação de Planejamento, Programação, e Orçamento;
  - 9.9.1. Núcleo de Informações de Saúde e dos Sistemas de Informações de Saúde - SIS;
  - 9.9.2. Setor de Produção e Faturamento;
  - 9.9.3. Setor de Planejamento e Estatística;
  - 9.9.4. Núcleo de Auditoria;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 9.9.5. Núcleo de Engenharia Sanitária;
- 9.10. Coordenação de Apoio Administrativo-Financeiro;
- 9.10.1. Setor de Pessoal;
- 9.10.2. Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
- 9.10.3. Setor de Controle de Veículos;
- 9.10.4. Setor de Almoxarifado;
- 9.10.5. Setor de Capacitação dos Recursos Humanos;
- 9.10.6. Núcleo de Ouvidoria;
- 9.11. Coordenação de Finanças;
- 9.11.1. Núcleo Elaboração e Execução Orçamentária;
- 9.11.2. Núcleo de Contabilidade;
- 9.11.3. Núcleo da Tesouraria;
- 9.11.4. Núcleo da Comissão de Licitações e Contratos;
- 9.11.5. Núcleo de Compras e Pesquisa de Mercado.

**X - Secretaria Municipal de Ação Social:**

- 10.1. Secretário(a);
- 10.2. Secretário(a)-Adjunto(a);
- 10.3. Gabinete do Secretário;
- 10.4. Assessoria Técnica – Nível III;
- 10.5. Gerência de Ação Social e Cidadania;
- 10.5.1. Núcleo do Programa Bolsa-Família;
- 10.5.2. Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania (PETI, SENTINELA, PAIF etc);
- 10.5.2.1. Setor de Centros de Convivência;
- 10.5.2.2. Setor de Atividades Ocupacionais;
- 10.5.3. Núcleo de Apoio ao Programa Fome Zero;
- 10.6. Gerência da Criança e do Adolescente;
- 10.6.1. Núcleo de Apoio ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente; e de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 10.7.1. Núcleo de Apoio a Associações Comunitárias, à Entidades Populares e a ONG's;
- 10.7.2. Núcleo de Informações e Cadastros Sociais;
- 10.7.3. Núcleo dos Restaurantes Populares;
- 10.8. Gerência de Creches;
- 10.8.1. Núcleos (10) de Direção das Creches.

**XI - SUPRIMIDO:**

- 11.1. SUPRIMIDO ;
- 11.2. SUPRIMIDO;
- 11.3. SUPRIMIDO;
- 11.4. SUPRIMIDO;
- 11.5. SUPRIMIDO;
- 11.5.1. SUPRIMIDO;
- 11.5.2. SUPRIMIDO;
- 11.5.3. SUPRIMIDO;
- 11.6. SUPRIMIDO;
- 11.6.1. SUPRIMIDO.

**CAPÍTULO II**

**Da Administração Indireta**

Art. 19 – Entende-se por Administração Indireta ou Fundacional (Lei Orgânica do Município, art. 94) o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:

- I - Autarquia;
- II - Sociedade de Economia Mista;
- III - Empresa Pública.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

§ 1º - A entidade da Administração Indireta é o Instituto de Previdência Social do Município de Patos, criado por lei municipal específica, de nº 2.726/99.

§ 2º - Permanecerão em vigor as leis vigentes nesta data, relativas ao Instituto de Previdência Social do Município de Patos.

Art. 20 – A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Patos, será permitida, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

**TÍTULO III**

**Da Gestão Municipal**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Da Concepção do Modelo de Gestão**

Art. 21 – O Modelo de Gestão, esteia-se nos princípios de administração por célula, onde as atividades são desenvolvidas por equipes de trabalho, organizadas em gerências setoriais e núcleos e setores operacionais.

Art. 22 – A equipe é responsável pela execução das ações-tarefas, projetos e programas, em todas as suas etapas, de forma integral, contribuindo para agilidade dos processos, eficiência, eficácia e efetividade do sistema da administração municipal.

Art. 23 – As equipes são coordenadas por um gerente, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.

Art. 24 – Um núcleo ou um setor poderá ter caráter permanente ou provisório dependendo da natureza dos projetos e atividades desenvolvidas, assim como suas respectivas equipes de trabalhos.



## **ESTADO DA PARAÍBA**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

§ 1º – Uma equipe de trabalho pode executar ações-tarefas, projetos e programas em mais de um núcleo ou setor provisório.

§ 2º - O núcleo tem o seu coordenador, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe foram atribuídos.

§ 3º - O setor tem o seu chefe, responsável pelo desempenho eficiente e eficaz dos programas, projetos e ações que lhe forem atribuídos.

#### **TÍTULO IV**

##### **Da Gestão Participativa**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Comitê de Gestão Participativa**

Art. 25 – O Comitê de Gestão Participativa tem como objetivo o assessoramento às decisões do Prefeito e acompanhamento das ações e compromissos assumidos no Plano de Governo.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Comitê de Gestão Participativa firma-se como um instrumento de legitimação e transparência dos processos de gestão, assegurando eficiência e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal.

Art. 26 – Compete ao Comitê de Gestão Participativa:

- I - Garantir em conjunto com a Administração Municipal o direito ao desenvolvimento sustentável para todos os cidadãos, entendido como o direito à terra, urbana ou rural; à moradia; ao saneamento ambiental; às infraestruturas; aos serviços públicos de educação e saúde; ao emprego e à renda; e ao lazer. Isso para as presentes e futuras gerações, no espírito do Estatuto da Cidade e Estatuto do Campo;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- II - Garantir a gestão democrática por meio da participação da população, de associações e entidades representativas da sociedade civil, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal.

Art. 27 – Compete ainda ao Comitê de Gestão Participativa:

- I - Realizar reuniões periódicas para avaliar a execução do Plano de Governo e de suas ações programáticas, e encaminhar soluções para os problemas levantados, buscando o aprimoramento da gestão participativa;
- II - Promover a integração e melhorar o relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura e as comunidades locais;
- III - Monitorar as ações, definir o controle e acompanhamento dos compromissos do Plano de Governo e de suas ações programáticas;
- IV - Melhorar o sistema de informações gerenciais e o intercâmbio de informações entre as diversas áreas e atividades da Prefeitura, sedimentando uma cultura gerencial coletiva.

Art. 28 – O Comitê de Gestão Participativa terá a seguinte composição:

**I - Coordenador:**

- a) Coordenação Geral: Prefeito Municipal ou seu representante;  
b) Coordenação Executiva: Gabinete do Prefeito.

**II -Membros:**

- a) Chefe de Gabinete;  
b) Procurador Municipal;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- c) Secretários Municipais;
- d) 03 representantes da Câmara de Vereadores.

**III -Membros da Sociedade Civil Organizada.**

§ 1º – O Comitê de Gestão Participativa deve ser aberto para a participação de representantes de Associações Comunitárias, de Classes, de Profissionais, Sindicatos, Entidades Profissionais e Empresariais; ONG's e outras a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - O Comitê de Gestão Participativa terá autonomia para formular as suas formas de ação e o seu Estatuto, a serem aprovados por 2/3 dos seus membros.

**CAPÍTULO II**

**Do Colegiado dos Conselhos Municipais**

Art. 29 – O Colegiado dos Conselhos Municipais é criado com a função de debater e difundir problemas, soluções ou alternativas de áreas específicas de cada Conselho Municipal, e das comunidades que lhes são pertinentes, para toda a sociedade.

- I - O Colegiado dos Conselhos Municipais é um instrumento social e político de transparência das ações, projetos e programas da Administração Municipal, em seus vários vetores de ação;
- II - O Colegiado dos Conselhos Municipais é um instrumento de gestão participativa com vários segmentos da comunidade, na formulação, execução e acompanhamento das ações do governo municipal.

Art. 30 – O Colegiado dos Conselhos Municipais é formado:

- I - Prefeito Municipal ou seu representante;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- II - Dois representantes de cada Conselho Municipal;
- III - Três representantes da Câmara de Vereadores;
- IV - Secretários;
- V - Outros membros, representativos da sociedade civil, a critério do Poder Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Coordenação Executiva do Colegiado dos Conselhos Municipais será feita pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Art. 31 – Compete ao Colegiado dos Conselhos Municipais:

- I - Realizar reuniões periódicas para avaliar a execução do Plano de Governo e de suas ações programáticas, e encaminhar soluções para os problemas levantados, buscando o aprimoramento da gestão participativa;
- II - Promover a integração e melhorar o relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura e as comunidades locais.

Art. 32 – Compete ao próprio Colegiado dos Conselhos Municipais definir o seu estatuto próprio, com objetivos, normas e procedimentos operacionais, de modo a lhe garantir eficiência e eficácia em seus objetivos.

**TÍTULO V**

**Das Atribuições dos Dirigentes**

**CAPÍTULO I**

**Das Atribuições do Prefeito**

Art. 33 – Compete privativamente ao Prefeito:

- I - Representar o Município em juízo e fora dele;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- II - Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III - Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV - Sancionar, Promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V - Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VI - Enviar à Câmara Municipal o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VII - Elaborar o Plano de Governo;
- VIII - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- IX - Remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X - Prestar anualmente à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- XI - Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma de Lei;
- XII - Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XIV - Prestar à Câmara Municipal, as informações solicitadas;
- XV - Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVI - Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso de guarda municipal, na forma da Lei;
- XVII - Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;
- XVIII - Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIX - Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XX - Fazer publicar os Atos Oficiais;
- XXI - Prover os serviços e obras da administração pública;
- XXII - Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- XXIII - Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;
- XXIV - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XXV - Resolver sobre os requerimentos as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;

XXVI - Vetar projetos de Lei, total ou parcialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Prefeito Municipal poderá delegar, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO II**

**Das Atribuições dos Secretários**

Art. 34 – Os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições específicas:

- I - Administrar a Secretaria e representá-las em ato público;
- II - Assessorar o Prefeito em assuntos da competência da Secretaria;
- III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;
- IV - Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias da Secretaria;
- V - Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- VI - Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VII - Apresentar relatórios sobre as atividades da Secretaria;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- VIII - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura relativas à sua área de atuação;
- IX - Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, sendo assegurado ao funcionário o seu direito de ampla defesa;
- X - Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- XI - Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- XII - Aprovar o plano de trabalho da Secretaria;
- XIII - Despachar e assinar as certidões expedidas pela Secretaria;
- XIV - Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;
- XV - Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XVI - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos a sua área de competência;
- XVII - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO III**

**Das Atribuições do Gerente Setorial de Secretaria e das Coordenações da Secretaria de Saúde**

Art. 35 – Os Gerentes Setoriais e as Coordenações de Saúde têm as seguintes atribuições específicas:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- I - Distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;
- II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;
- III - Propor ao responsável de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- IV - Prestar assistência ao Secretário, nos assuntos relacionados com as atividades de sua gerência;
- V - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;
- VI - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;
- VII - Avaliar as atividades desenvolvidas nos Núcleos, e Setores encaminhado ao Secretário para apreciação;
- VIII - Executar outras atividades designadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO IV**

**Das Atribuições do Coordenador de Equipe de Núcleo Operacional e do Chefe de Setor Operacional**

Art. 36 – Os Coordenadores de Equipes de Núcleo Operacional e os Chefes de Setores têm as seguintes atribuições específicas:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- I - Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;
- II - Distribuir entre seus colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;
- III - Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;
- IV - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- V - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VI - Articular-se com o Gerente Setorial e com o Secretário, para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- VII - Executar outras atividades designadas pelo Gerente do Setor respectivo.

**CAPÍTULO V**

**Das Atribuições do Assessor Técnico**

Art. 37 – O Assessor Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da administração municipal;
- II - Assessorar a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;
- III - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- IV - Assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;
- V - Articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;
- VI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

**TÍTULO VI**

**Das Competências e Atribuições dos Órgãos de Assessoramento**

**CAPÍTULO I**

**Do Gabinete do Prefeito**

Art. 38 – Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência indireta e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V - Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;
- VII - Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VIII - Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- IX - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- X - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- XI - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XII - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XIII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para o funcionamento da estrutura básica do gabinete do Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO II**  
**Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 39 – Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades atribuídas ao Vice-Prefeito, na administração municipal.

- I - São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- a) Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades de representação social, política e administrativo;
- b) Substituir o Prefeito Municipal, em seus impedimentos;
- c) Assistir o Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;
- d) Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

II - Para o funcionamento da estrutura básica do gabinete do Vice-Prefeito ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO III**

**Da Procuradoria Municipal**

Art. 40 – À Procuradoria Municipal, compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

- I - Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o executivo municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos;
- II - Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;
- III - Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- IV - Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;
- V - Elaborar o apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura;
- VI - Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;
- VII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;
- VIII - Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- IX - Integrar comissão de inquérito, mediante indicação do Prefeito;
- X - Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura;
- XI - Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;
- XII - Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII - Manter intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisa e Órgãos especializados, visando ao aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura;
- XIV - Executar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- XV - Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Procuradoria Geral do Município ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO IV**

**Da Coordenadoria de Comunicação**

Art. 41 – É de competência da Coordenaria de Comunicação:

- I - Assessorar o Prefeito e à Prefeitura junto aos Órgãos de imprensa e aos meios de comunicação;
- II - Organizar arquivo de material audiovisual e documental, assegurando a manutenção da memória da Prefeitura;
- III - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da administração municipal;
- IV - Acompanhar as matérias de interesses da Prefeitura, divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos jornalísticos e da mídia relacionados com atividades da Prefeitura;
- V - Elaborar campanhas de marketing para promoção das ações da Prefeitura nos meios de comunicação;
- VI - Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Assessoria de Comunicação ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**CAPÍTULO V**

**Da Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes**

Art. 42 – Compete a Sub-Prefeitura do Distrito de Santa Gertrudes:

- I - Implementar o planejamento nas ações administrativas, do distrito de Santa Gertrudes;
- II - Planejar, coordenar, e promover o desenvolvimento sustentável do distrito nas áreas de indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- III - Gerenciar o meio-ambiente;
- IV - Realizar suas ações através dos setores que lhe são subordinados;
- V - Promover a formulação de política de desenvolvimento social para o distrito;
- VI - Promover a geração de emprego;
- VII - Executar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica da Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO VI**

**Do PROCON**

Art. 43 – Ao PROCON compete:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- I - Divulgar o Código do Consumidor;
- II - Preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o município;
- III - Fazer cumprir a Lei de Defesa do Consumidor;
- IV - Executar outras ações correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o funcionamento da estrutura básica do PROCON ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO VII**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 44 – À Secretaria Municipal de Administração, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

- I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II - Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;
- III - Fiscalizar, controlar os registros de frequência dos servidores;
- IV - Coordenar a atualização de Regimento Interno da Prefeitura;
- V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
- VI - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- VII - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;
- VIII - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;
- IX - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;
- X - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
- XI - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;
- XII - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;
- XIII - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;
- XIV - Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os fatos e as causas identificadas, nem como, propondo soluções alternativas para os problemas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XV - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- XVI - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- XVII - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- XVIII - Proceder as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;
- XIX - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;
- XX - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- XXI - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- XXII - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;
- XXIII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XXIV - Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XXV - A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- XXVI - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XXVII - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;
- XXVIII - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos;
- XXIX - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;
- XXX - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;
- XXXI - Executar outras tarefas pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 45 – À Secretaria Municipal de Finanças compete planejar, coordenar e executar a política de gestão dos recursos financeiros da Prefeitura, desenvolvendo suas atividades através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

- I - Executar a política financeira do Município;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- II - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- III - Proceder o controle da escrituração contábil da Prefeitura;
- IV - Executar o orçamento do município;
- V - Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas desenvolvidos pelos órgãos competentes da Administração Municipal, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financeiras;
- VI - Elaborar planos e projetos de desenvolvimento para o Município de duração plurianual, anual e operacional;
- VII - Elaborar a proposta e acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Município, além de sua Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII - Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
- IX - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município na obtenção de recursos financeiros;
- X - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- XI - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XII - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISS, com os seus registros;
- XIII - Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
- XIV - Divulgar o Código Tributário;
- XV - Planejar e implantar o Cadastro da Dívida Ativa;
- XVI - A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XVII - Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da Prefeitura;
- XVIII - Executar outras tarefas pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei

**CAPÍTULO IX**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo**

Art. 46 – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, planejar, coordenar, e avaliar as ações, programas e projetos do Plano de Governo Municipal, e da política de desenvolvimento urbano, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

- I - Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Governo Municipal;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- II - Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual de Investimentos da Prefeitura e do Orçamento Anual;
- III - Acompanhar os projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo um banco de dados sobre as respectivas matérias;
- IV - Implementar o planejamento nas ações administrativas;
- V - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;
- VI - Assessorar projetos, programas e atividades de interesse da administração municipal;
- VII - Efetuar pesquisas, análises de projetos e de documentos que fundamentem os interesses da administração municipal;
- VIII - Montar um sistema de informações, com dados gerenciais sobre o município;
- IX - Implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e suas legislações;
- X - Promover a política de organização do espaço urbano municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e nas legislações;
- XI - Coordenar a implantação de projetos estruturadores no campo de urbanismo e suas infraestruturas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XII - Elaborar projetos de urbanização e de regularização fundiária em áreas de ocupação espontânea;
- XIII - Fiscalizar e controlar a evolução urbana em sintonia com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Edificações e Posturas;
- XIV - Planejar os espaços públicos;
- XV - Planejar a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;
- XVI - Elaborar e aprovar projetos de urbanização;
- XVII - Projetar o macro sistema viário da área urbana da sede municipal, de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- XVIII - Controlar e aprovar os projetos de loteamentos, remembramentos e desmembramentos;
- XIX - Elaborar, acompanhar e aprovar projetos urbanísticos da Prefeitura;
- XX - Orientar sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- XXI - Fiscalizar o andamento das obras de engenharia e arquitetura, conforme as normas das legislações em vigor;
- XXII - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

### ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	3.7	Gerente de Administração	CC - 5
	3.7.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 7
	3.7.2	Chefe de Setor de Protocolo e Arquivo Geral	CC - 7
	3.7.3	Chefe do Setor de Controle Patrimonial	CC - 7
	3.7.4	Chefe do Setor de Almojarifado	CC - 7
	3.7.5	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC - 7
	3.7.6	Chefe do Setor de Controle dos Transportes e Veículos Municipais	CC - 7
	3.7.7	Coordenador do Núcleo do Diário Oficial do Município	CC - 6
<b>ÓRGÃO</b>		<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>			
	4.1	Secretário	CC - 1
	4.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	4.3	Secretária do Gabinete	CC - 6
	4.4	Assessor Técnico I	CC - 4
	4.5	Assessores de Administração Superior (02)	CC - 6
	4.6	Gerente de Administração Tributária	CC - 5
	4.6.1	Coordenador do Núcleo de Tributação do Cadastro Imobiliário	CC - 6
	4.6.2	Coordenador do Núcleo de Tributação do Cadastro Mercantil ou Econômico	CC - 6
	4.6.3	Chefe do Setor de Controle da Dívida Ativa e do Cadastro do Contribuinte	CC - 7
	4.6.4	Coordenador do Núcleo de Fiscalização Tributária	CC - 6
	4.7	Tesoureira	CC - 1
	4.7.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 7
	4.8.1	Chefe do Setor de empenho, registro e informações contábeis	CC - 7



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XXIII - Fiscalizar o cumprimento da lei de Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;
- XXIV - Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;
- XXV - Desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO X**

**Da Secretaria Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos**

Art. 47 - Compete à Secretaria de Infraestruturas e Serviços Urbanos, planejar, coordenar e acompanhar o planejamento e execução das obras civis, de saneamento, e dos serviços urbanos, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados.

- I - Coordenar e executar o Plano e Obras, Infraestruturas e Urbanização da Administração Municipal;
- II - Elaborar uma política de obras e investimentos em infraestruturas da Prefeitura;
- III - Proceder a elaboração ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;
- IV - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- V - Criar o Programa Municipal de Qualificação;
- VI - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
- VII - Proceder a fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
- VIII - Elaborar o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;
- IX - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;
- X - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
- XI - Orientar sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- XII - Fiscalizar o cumprimento da Lei e Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;
- XIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- XIV - Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infra-estruturas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XV - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;
- XVI - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
- XVII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
- XVIII - Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;
- XIX - Criar uma base de dados sobre os equipamentos urbanos existentes e cemitérios;
- XX - Recuperar os equipamentos urbanos existentes e danificados
- XXI - Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas a áreas verdes e planejar o seu uso;
- XXII - Implantar o parque municipal, com áreas de lazer passivo, contemplativo e áreas de exercícios físicos, com pista de “cooper”;
- XXIII - Executar a recuperação de praças e jardins;
- XXIV - Coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção da pavimentação;
- XXV - Executar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**CAPÍTULO XI**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete a formulação e execução de uma política de desenvolvimento econômico sustentável para o município, em parceria com as outras esferas dos governos, estadual e federal, e com os organismos, e entidades representativas da sociedade.

- I - Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- II - Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária;
- III - Criar um sistema de informações gerenciais para o desenvolvimento econômico, nas áreas de competência da secretaria;
- IV - Promover eventos de apoio ao desenvolvimento econômico;
- V - Manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- VI - Produzir e divulgar um *port-fólio* de potencialidades econômicas do município e promover eventos e marketing de apoio e expansão aos negócios;
- VII - Promover, coordenar e acompanhar projetos e programa de investimentos, nas áreas de indústria, comércio e serviços e agropecuária;
- VIII - Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- IX - Prestar apoio técnico e estratégico na elaboração de projetos, na negociação de recursos e na implantação das atividades;
- X - Promover eventos sobre novas tecnologias produtivas e tecnologias alternativas;
- XI - Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços e agropecuário;
- XII - Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
- XIII - Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;
- XIV - Divulgar e estimular o acesso aos incentivos fiscais existentes, aos programas de governo, a financiamentos, e outras oportunidades de acesso ao crédito e à tecnologia;
- XV - Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e particulares, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperativismo;
- XVI - Criar, em conjunto com outras secretárias um Plano de Ação de manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais;
- XVII - Montar uma base de dados sobre Emprego e Renda;
- XVIII - Promover articulação junto às entidades especializadas, como o Sistema Nacional de Emprego (SINE), SEBRAE, Centros Tecnológicos e outras entidades da área, a fim de proporcionar cursos de qualificação à comunidade;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XIX - Elaborar e executar um Plano de Ação para as atividades de Trabalho, Renda e Crédito;

XX - Criar e implantar uma política de emprego para o município;

XXI - Pesquisar e avaliar as áreas ou setores mais relevantes na geração do emprego no município;

XXII - Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;

XXIII - Manter atualizados o cadastro de projetos na área de produção, desenvolvidos no Município, bem como, o cadastro das comunidades, grupos comunitários, famílias ou pessoas interessadas em participar de projetos de produção econômica, cadastro de entidades do Estado ou particulares, que atuam no apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas;

XXIV - Integrar entidades públicas e privadas envolvidas com o emprego, renda e crédito no município para um plano de ação conjunto no município;

XXV - Incentivar as ações voltadas para a implantação de centrais de compra e venda comunitárias, assim como a prestação de serviços para divulgação, assistência técnica, capacitação de mão-de-obra, garantia de preços mínimos, redução de intermediários e similares;

XXVI - Manter uma política de ação que promova a organização e a gestão da produção de bens e serviços, com a participação do poder público, entidades privadas e comunidades organizadas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XXVII - Implantar o Banco de Desenvolvimento do Povo;

XXVIII - Aprimorar as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

XXIX - Desenvolver outras atividades correlatas;

**XXX - Formular políticas e implementar programas referentes a atividades associadas a meio-ambiente e habitação.**

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO XII**

**Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes.**

Art. 49 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, de cultura, turismo e esportes, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa.

I - Formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;

II - Repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;

III - Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;

IV - Implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- V - Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a educação infantil e o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- VI - Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;
- VII - Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- VIII - Capacitar o corpo docente, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica, e sócio-psicológica;
- IX - Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto-juvenil, da adolescência, e outros temas afins;
- X - Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XI - Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;
- XII - Implementar a nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;
- XIII - Implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
- XIV - Estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XV - Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;
- XVI - Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- XVII - Promover avaliações e auto-avaliações do desempenho pedagógico psico-social e da gestão da unidade escolar;
- XVIII - Criar mecanismos de atuação de um projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;
- XIX - Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transforma-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;
- XX - Integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;
- XXI - Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;
- XXII - Elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;
- XXIII - Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- XXIV - Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;
- XXV - Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XXVI - Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- XXVII - Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- XXVIII - Criar os agentes culturais, como instrumentos de ação cultural e mudanças nas comunidades;
- XXIX - Elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Turismo, para produzir um sistema de planejamento e incremento de ações de turismo;
- XXX - Criar um sistema de planejamento e de ações de desenvolvimento do turismo de massa;
- XXXI - Montar um sistema de “*merchandising*” do município, enquanto “produto turístico”;
- XXXII - Criar e alimentar ou atualizar um *port-fólio* de oportunidades de empreendimentos turísticos no município;
- XXXIII - Montar um sistema de informações e controle sobre os equipamentos turísticos;
- XXXIV - Estimular a implantação de equipamentos turísticos;
- XXXV - Fomentar e promover a exploração de equipamentos turísticos do Município;
- XXXVI - Criar intercâmbios sobre experiências de projetos de investimentos, e sobre o mercado de turismo;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XXXVII - Elaborar e executar o Plano Municipal de Esportes e Cidadania;

XXXVIII - Estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;

XXXIX - Incentivar o esporte amador e profissional no Município;

XL - Somar iniciativas com apoio às Entidades Esportivas, Associações e Clubes Esportivos, quando necessário;

XLI - Administrar e implantar equipamentos esportivos do Município;

XLII - Desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO XIII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 50 – À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município, desenvolvendo suas atribuições através das coordenações, núcleos e setores que lhes são subordinados.

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, a ser feito com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da comunidade;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- II - Supervisionar e acompanhar o Sistema de Informações em Saúde, procedendo o levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;
- III - Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;
- IV - Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;
- V - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;
- VI - Elaborar um Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;
- VII - Organizar as unidades sob gestão pública municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- VIII - Coordenar as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere a investigação e notificações;
- IX - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;
- X - Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XI - Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;
- XII - Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- XIII - Elaborar ações de controle e investigação sanitária e epidemiológica, no sentido de combater as endemias e epidemias de doenças transmissíveis e não transmissíveis que afetam a população;
- XIV - Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;
- XV - Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;
- XVI - Elaborar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;
- XVII - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- XVIII - Criar mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- XIX - Criar as condições necessárias para implantar o CAPs e CAPs AD;
- XX - Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XXI - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da 3ª idade;
- XXII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;
- XXIII - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;
- XXIV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;
- XXV - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;
- XXVI - Definir ações de comunicação social para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DST's/Aids, dentre outras;
- XXVII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;
- XXVIII - Formular e coordenar a política de recursos humanos;
- XXIX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;
- XXX - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;
- XXXI - Desenvolver outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO XIV**

**Da Secretaria Municipal de Ação Social**

Art. 51 – À Secretaria Municipal de Ação Social Compete:

- I - Definir uma política de Desenvolvimento Social para o município;
- II - Elaborar um Plano Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Sustentável;
- III - Incentivar a criação de associações comunitárias coordenando e apoiando suas atividades, no intuito de promover a participação consciente e organizada da população, na administração municipal;
- IV - Fortalecer o desenvolvimento do Município, através de elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;
- V - Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de trabalhos integrados de promoção social;
- VI - Implantar instrumentos e mecanismos para a efetivação de uma gestão participativa;
- VII - Promover ações que estimulem o desenvolvimento do espírito de associativismo e solidariedade da população;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- XXI - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da 3ª idade;
- XXII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;
- XXIII - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;
- XXIV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;
- XXV - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;
- XXVI - Definir ações de comunicação social para as áreas de maior risco de saúde, com ações preventivas e assistenciais em desnutrição, planejamento familiar, saúde mental, hepatite virais, DST's/Aids, dentre outras;
- XXVII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;
- XXVIII - Formular e coordenar a política de recursos humanos;
- XXIX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;
- XXX - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;
- XXXI - Desenvolver outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- VIII - Apoiar as comunidades nos seus esforços de auto-organização e co-participação nos movimentos políticos, econômicos e sociais;
- IX - Prestar apoio às comunidades, na elaboração e execução de projetos que sejam de interesse coletivo;
- X - Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social públicas e privadas, sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de possíveis convênios da Secretaria com instituições a nível estadual e federal;
- XI - Promover a assistência devida a segmentos especiais da população carente, tais como, idosos e portadores de deficiência física;
- XII - Promover o atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco;
- XIII - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;
- XIV - Implantar e coordenar o Programa de Renda Mínima, como mecanismo de inclusão social e cidadania;
- XV - Coordenar e dinamizar os programas de inclusão social, tais como Peti, Sentinela, Paif, e outros a serem criados;
- XVI - Criar programas de apoio à criança e aos adolescente;
- XVII - Implantar o programa do Restaurante Popular, como forma de inclusão social;
- XVIII - Executar outras ações correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Ação Social ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

**CAPÍTULO XV**

**Da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Habitação**

**Art. 52 – SUPRIMIDO**

**I - SUPRIMIDO;**

**II - SUPRIMIDO;**

**III - SUPRIMIDO;**

**IV - SUPRIMIDO;**

**V - SUPRIMIDO;**

**VI - SUPRIMIDO;**

**VII - SUPRIMIDO;**

**VIII - SUPRIMIDO;**

**IX - SUPRIMIDO;**

**X - SUPRIMIDO;**

**XI - SUPRIMIDO;**

**XII - SUPRIMIDO.**

**PARÁGRAFO ÚNICO - SUPRIMIDO.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**TÍTULO VII**

**Dos Conselhos Municipais e das Comissões**

Art. 53 – Os Conselhos Municipais, serão criados ou reestruturados por leis específicas e regulamentados por decreto do Poder Executivo, e estarão vinculados a suas respectivas Secretarias, conforme constam na Estrutura Administrativa da Prefeitura, no Anexo I.

- I - Os Conselhos Municipais são instrumentos de legitimação, participação e transparência da gestão pública municipal;
- II - Os Conselhos Municipais asseguram eficiência, e eficácia técnica, social, administrativa e política à administração municipal;
- III - Os Conselhos Municipais são formas de expressão da gestão participativa, para garantir a gestão democrática da cidade e do município.

Art. 54 – As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.

Art. 55 – A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, e tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e obras e alienação de bens da Administração Municipal, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03(três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a legislação vigente.

§ 2º - A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**TÍTULO VIII**

**Do Quadro Funcional do Poder Executivo**

Art. 56 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 4º - VETADO**

Art. 57 - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

§ 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo II a que se refere o *caput* deste artigo.

**§ 2º - SUPRIMIDO.**

Art. 58 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 59 - Lei específica disporá sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

PARÁGRAFO ÚNICO – A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo, disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criados por esta Lei.

Art. 60 – Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.

**Art. 61 – VETADO**

§ 1º - SUPRIMIDO.

§ 2º - SUPRIMIDO.

**TÍTULO IX**  
**Das Disposições**

Art. 62 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá a Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

**Art. 63 – SUPRIMIDO**

§ 1º - SUPRIMIDO.

§ 2º - SUPRIMIDO.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

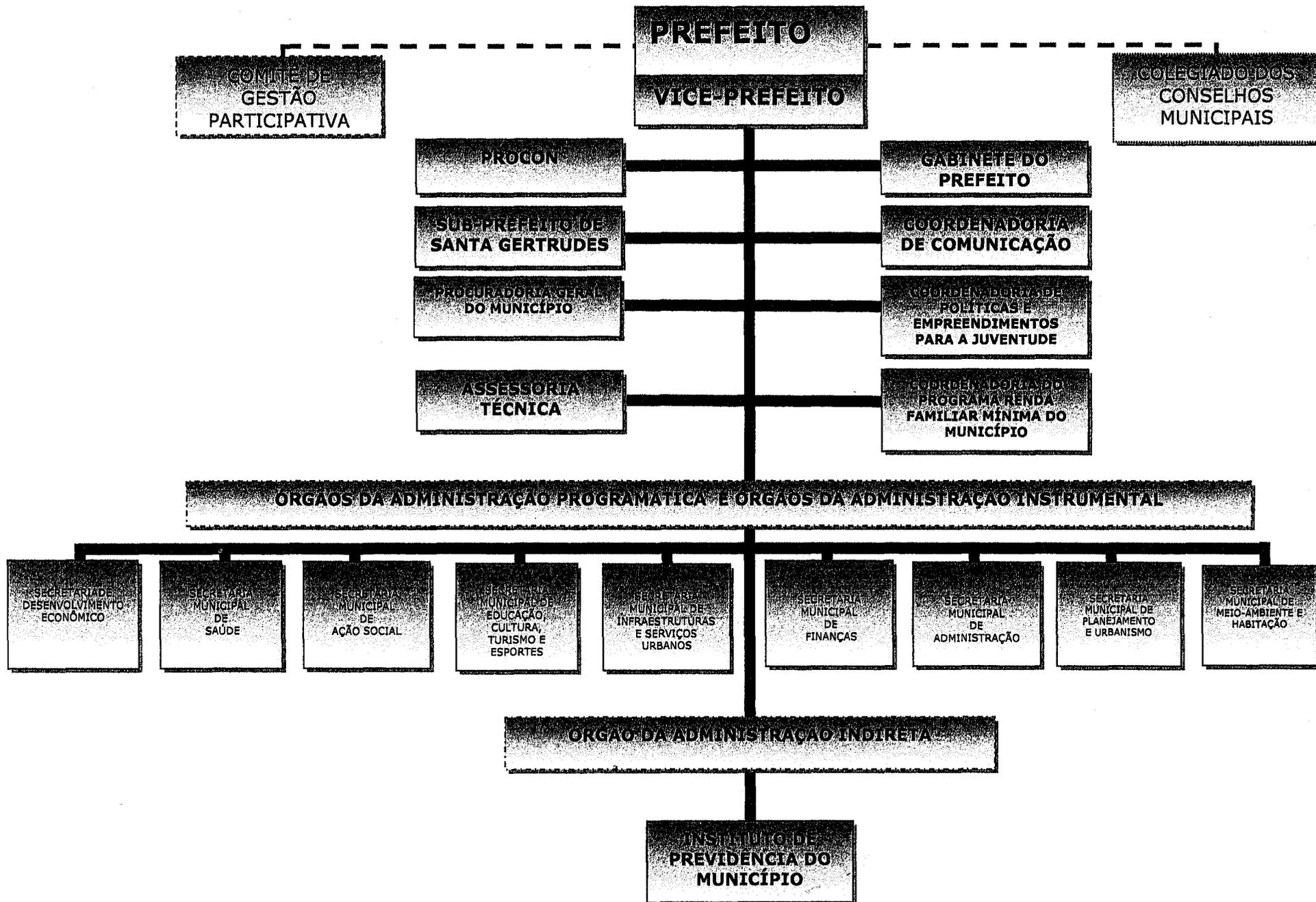
Art. 64 – A competência específica de cada órgão subordinado às Secretarias será tratado no regimento Interno da Prefeitura Municipal de Patos editado, até 120 (cento e vinte) dias depois de promulgada a presente Lei, por meio de Decreto.

Art. 65 - Esta Lei, com todos os efeitos jurídicos e financeiros pertinentes, entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias.

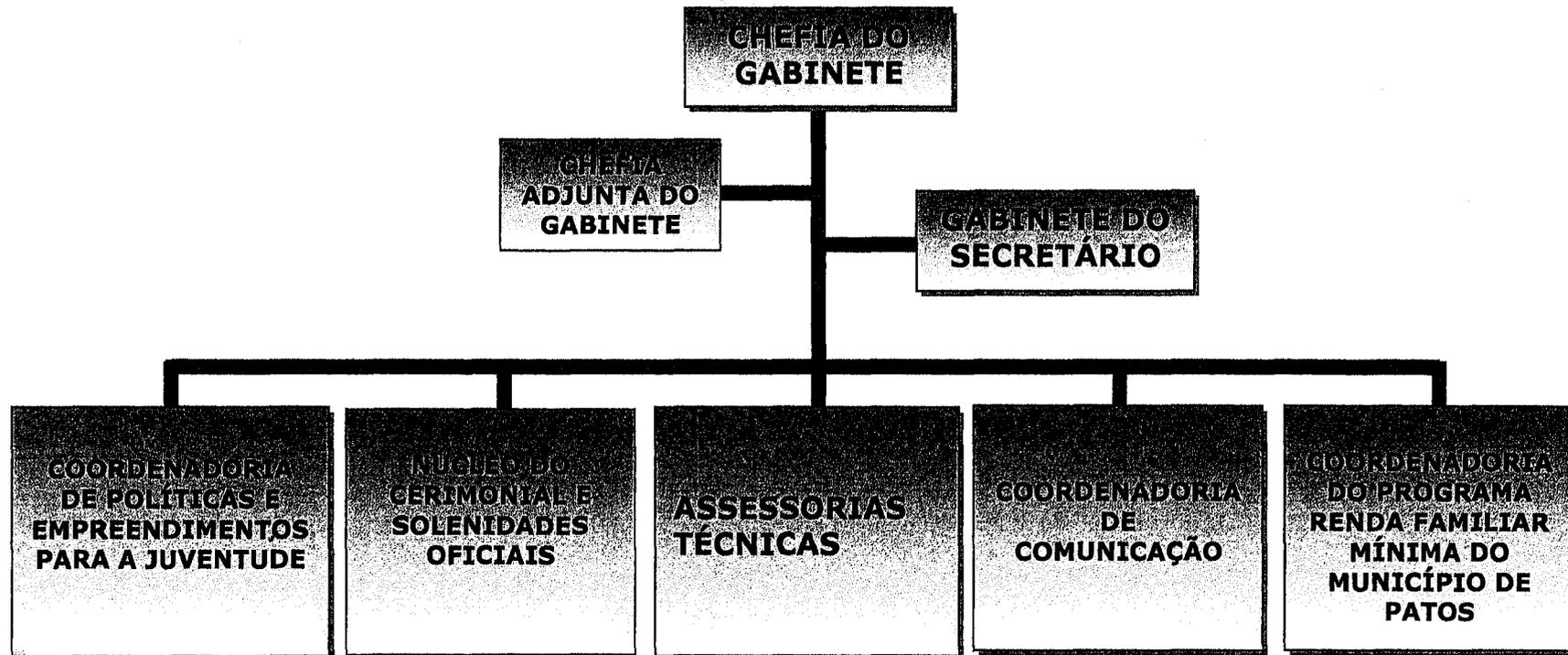
GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE  
PATOS-PB, 18 de janeiro de 2005.

  
Nabor Wanderley da Nóbrega Filho  
- Prefeito Constitucional -

# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS



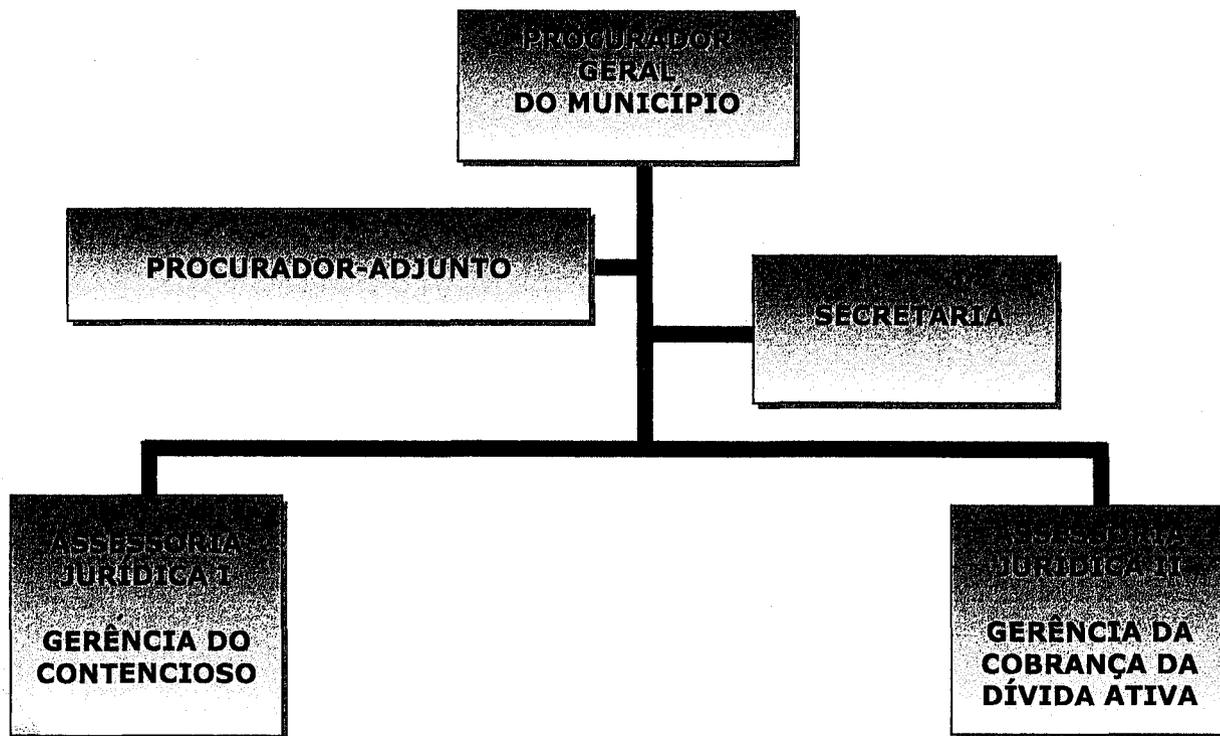
# GABINETE DO PREFEITO



*[Handwritten signature]*

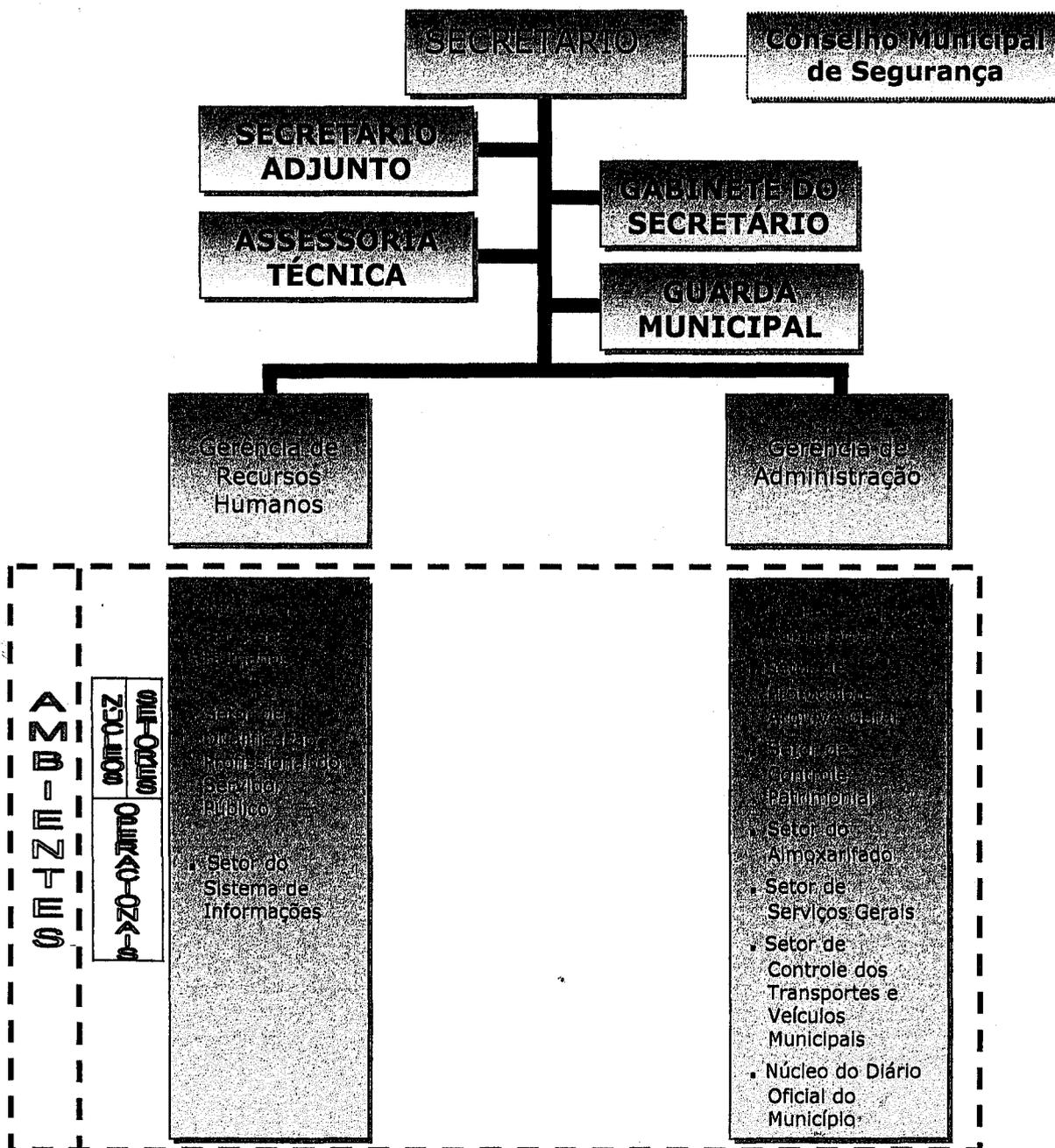


# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

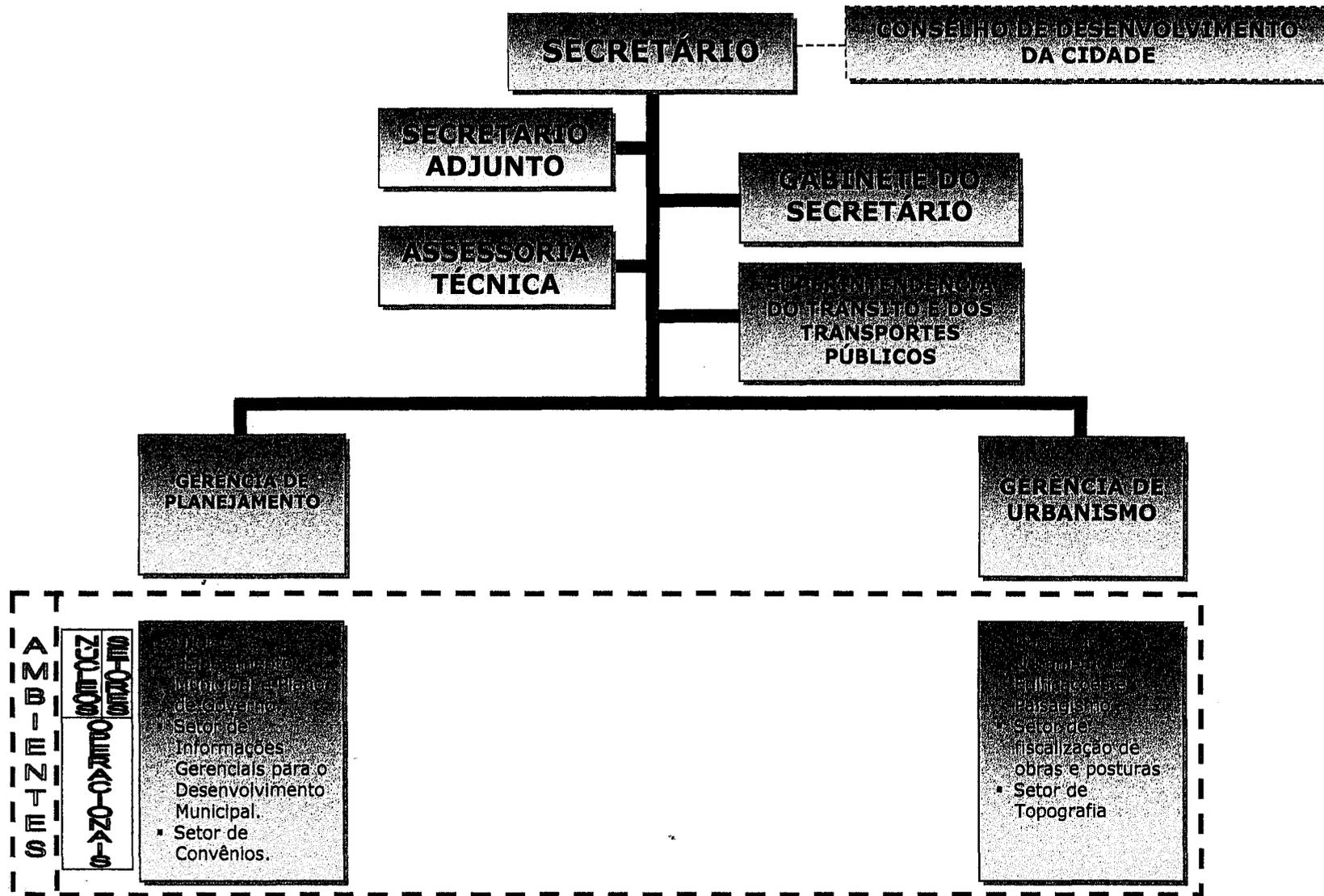


*[Handwritten signature]*

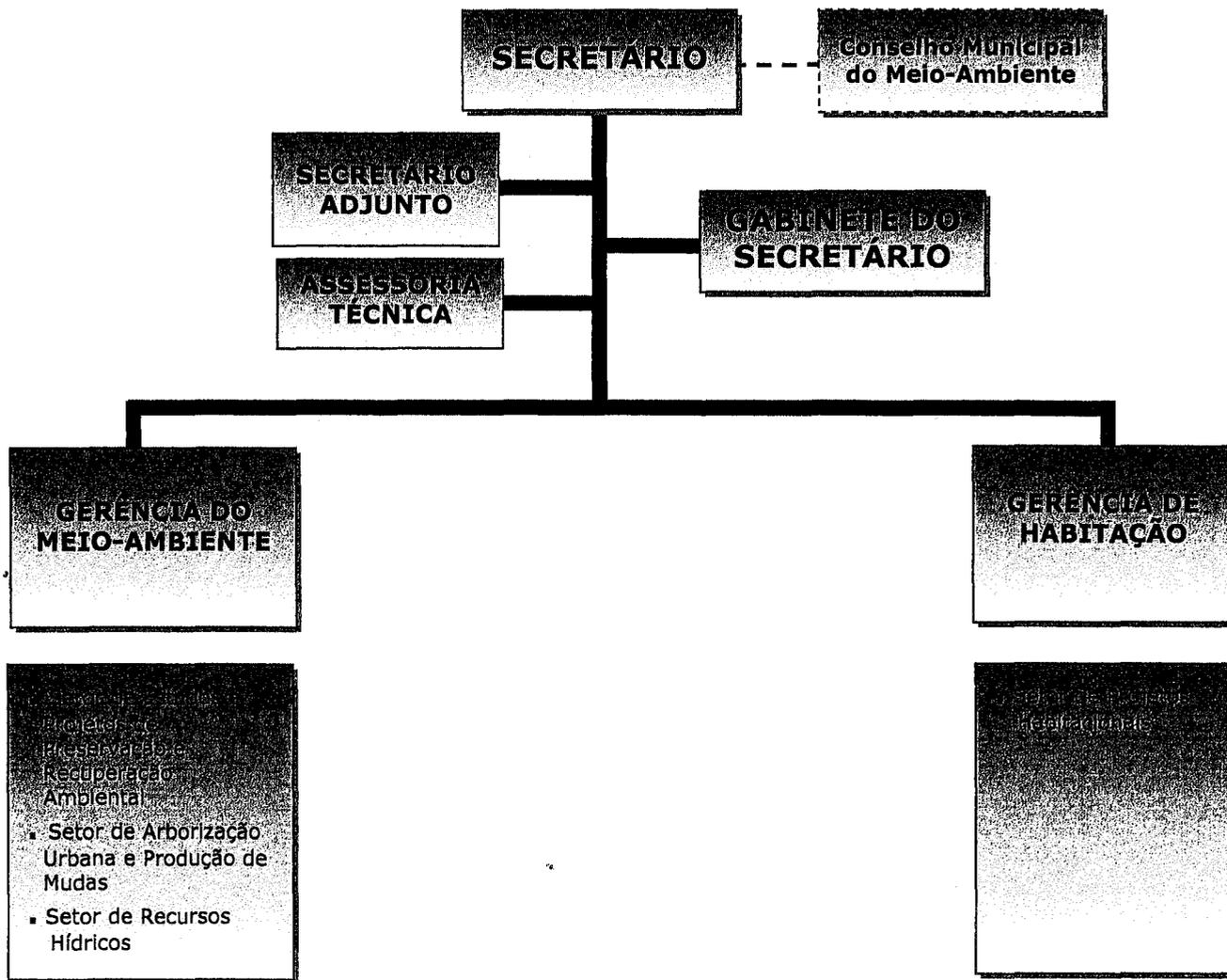
# SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

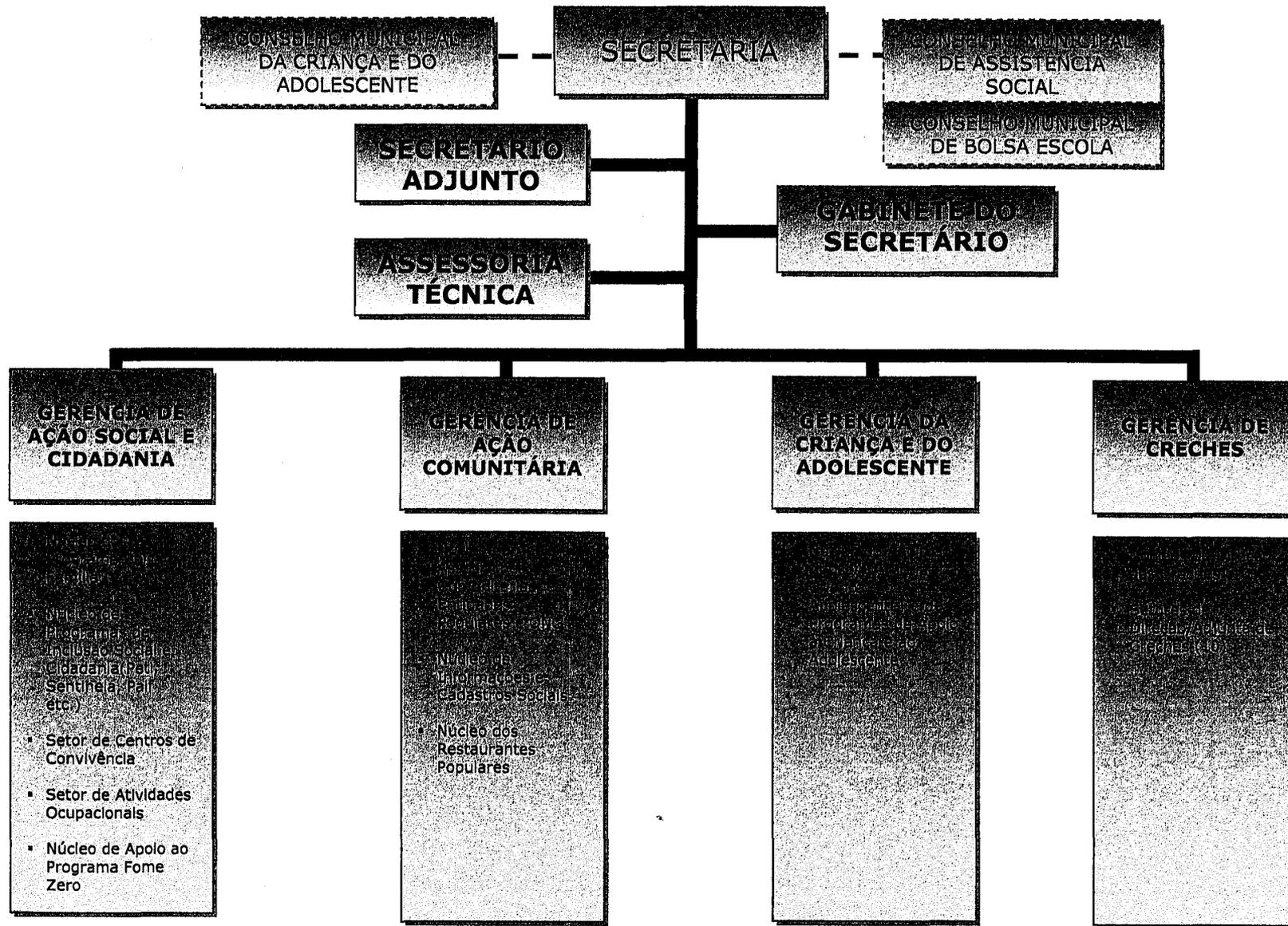


# SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO-AMBIENTE E HABITAÇÃO



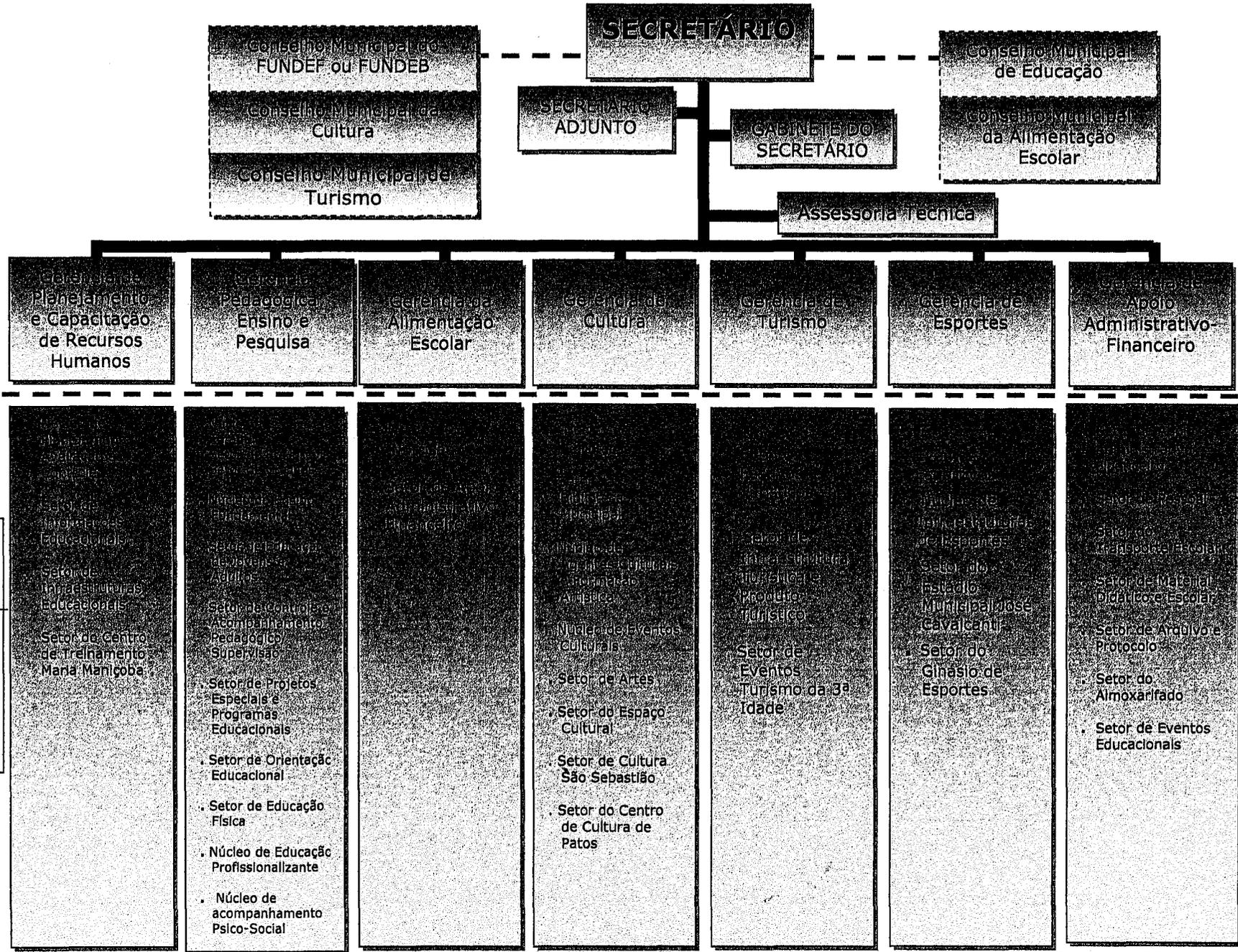


# SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL



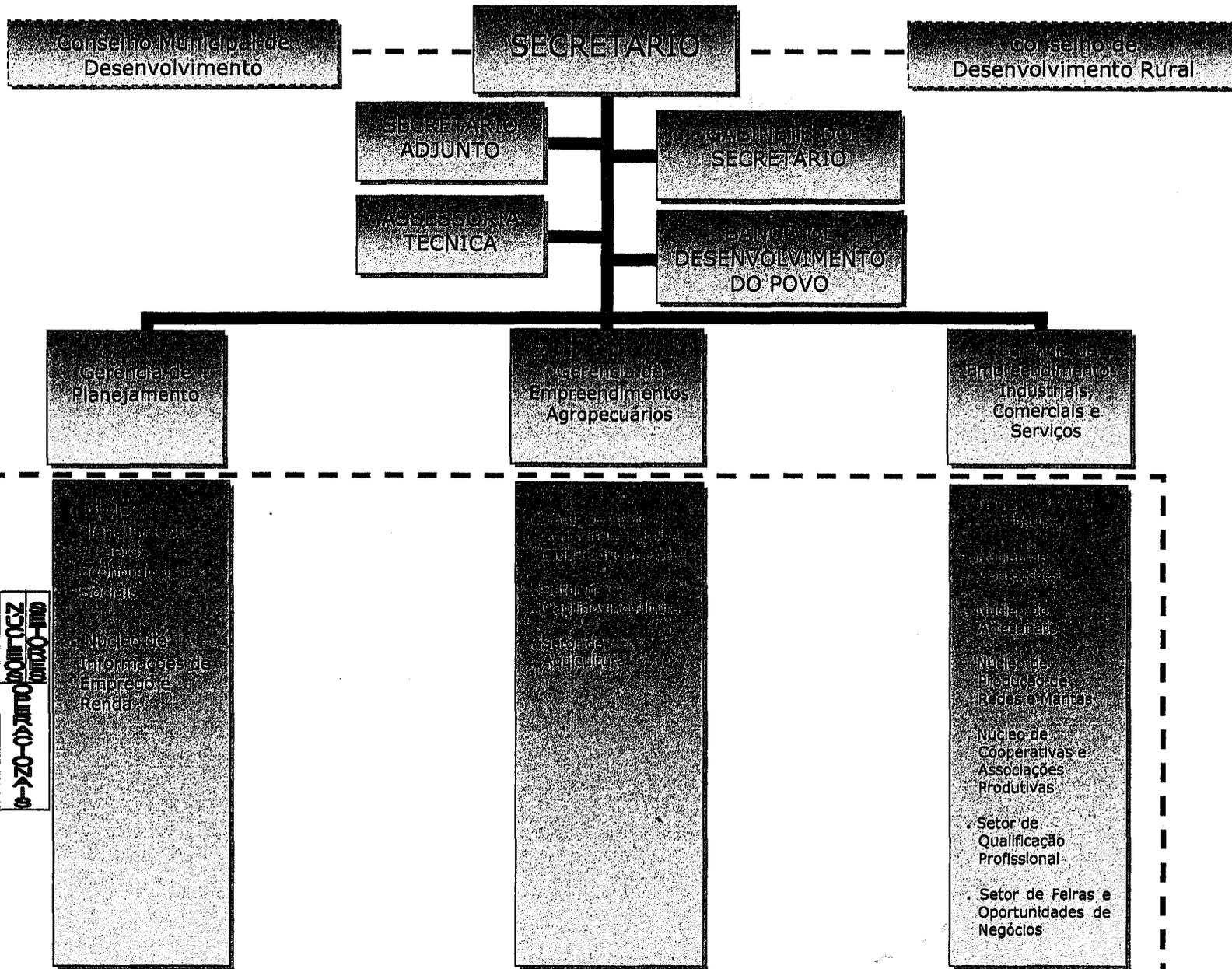
*[Handwritten signature]*

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES

# SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



AMBIENTES

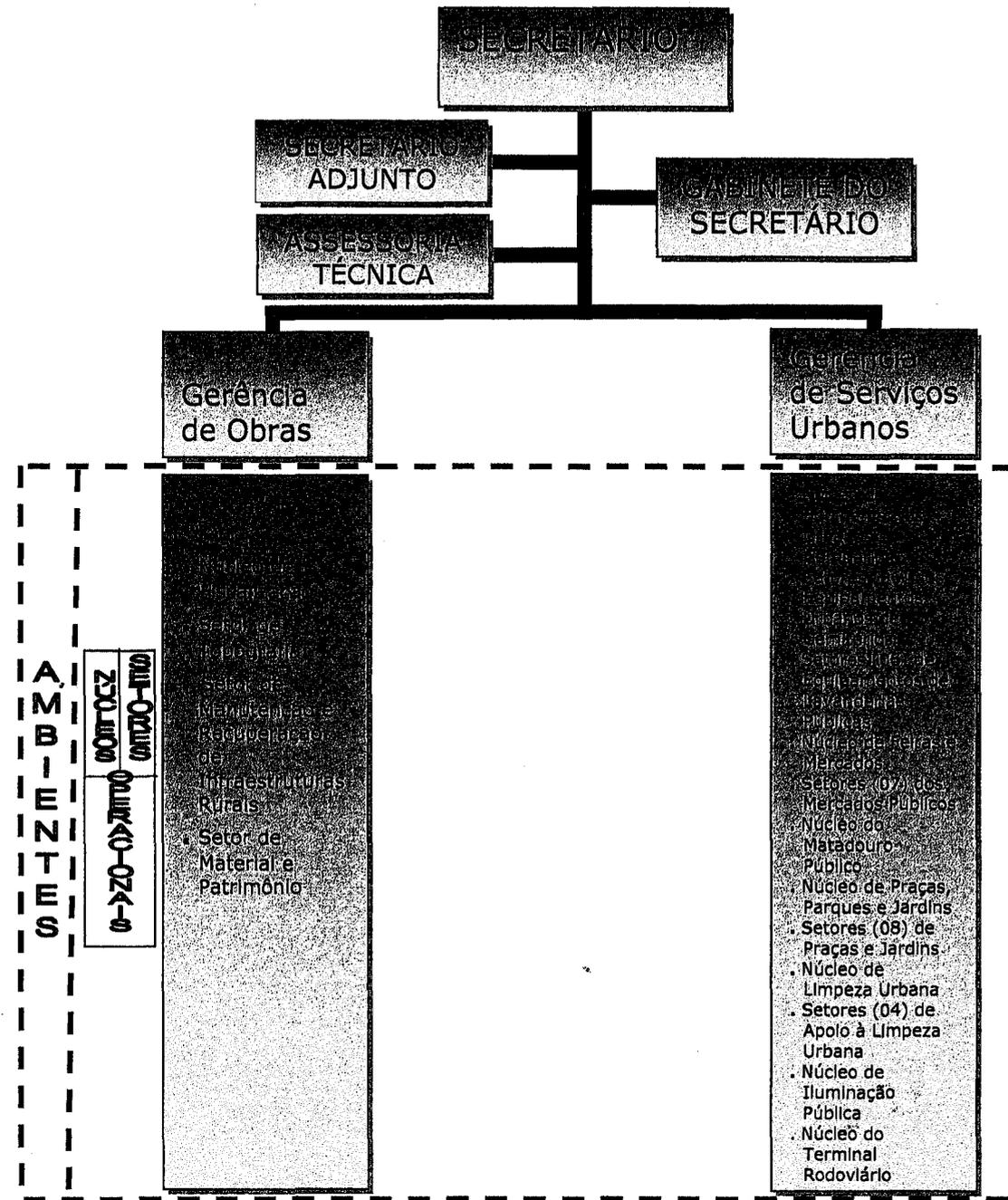
AMBIENTE URBANO  
AMBIENTE RURAL  
AMBIENTE DE EMPREGO E RENDA  
AMBIENTE DE PRODUÇÃO  
AMBIENTE DE SERVIÇOS  
AMBIENTE DE QUALIFICAÇÃO  
AMBIENTE DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS

AMBIENTE URBANO  
AMBIENTE RURAL  
AMBIENTE DE EMPREGO E RENDA

AMBIENTE URBANO  
AMBIENTE RURAL  
AMBIENTE DE EMPREGO E RENDA

AMBIENTE URBANO  
AMBIENTE RURAL  
AMBIENTE DE EMPREGO E RENDA  
AMBIENTE DE PRODUÇÃO  
AMBIENTE DE SERVIÇOS  
AMBIENTE DE QUALIFICAÇÃO  
AMBIENTE DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS

# SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS



*[Handwritten signature]*

# PROCON

DIRETOR DO  
PROCON

NÚCLEO DE  
PEQUENAS  
CAUSAS E DEFESA  
DO CIDADÃO

SETOR  
DE  
APOIO  
ADMINISTRATIVO

Setor de Fiscalização

**CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS****ANEXO II****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
	1.1 Chefe do Gabinete	CC - 1
	1.2 Chefe-adjunto do Gabinete	CC - 2
	1.3 Secretária de Gabinete	CC - 6
	1.4 Administrador da Sub-prefeitura de Santa Gertrudes	CC - 3
	1.5 Coordenadoria de Políticas e Empreendimentos para Juventude	CC - 2
	1.6 Coordenadoria do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos	CC - 2
	1.7 Coordenadoria de Comunicação	CC - 2
	1.8 Diretor do PROCON	CC - 2
	1.9 Assessor Técnico Nível I 01	CC - 4
	1.9.1 Assessoria Técnica Nível II 01	CC - 5
	1.9.2 Assessoria Técnica Nível III 01	CC - 7
	1.10 Coordenador do Núcleo do Cerimonial e Solenidades Oficiais	CC - 6

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>SUB-PREFEITURA DE SANTA GERTUDRES</b>		
	1.4.1 Chefe do Setor de Assessoria Técnica	CC - 7
	1.4.2 Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Financeiro	CC - 7

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>COORDENADORIA DE POLÍTICAS E EMPREENDIMENTOS PARA JUVENTUDE</b>		
	1.5.1 Chefe de Setor de Apoio Administrativo	CC - 7
	1.5.2 Coordenador do Núcleo de Apoio a Políticas, Programas e Empreendimentos para a Juventude	CC - 6
	1.5.3 Assessoria Técnica III	CC - 7

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>COORDENADORIA DO PROGRAMA RENDA FAMILIAR MÍNIMA DO MUNICÍPIO DE PATOS</b>		
	1.6.1 Secretária	CC - 6
	1.6.2 Chefe do Setor de Apoio Administrativo-financeiro	CC - 7
	1.6.3 Coordenador do Núcleo de Promoção e Expansão do Programa	CC - 6
	1.6.4 Coordenador do Núcleo de Avaliação e Controle do Programa	CC - 6

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO</b>		
	1.7.1 Assessor de imprensa e jornalismo I	4 CC - 5
	1.7.2 Assessor de imprensa e jornalismo II	4 CC - 6
	1.7.3 Assessor de material audiovisual e documental	2 CC - 5

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>PROCON</b>		
	1.8.1 Coordenador do Núcleo de Pequenas Causas e Defesa do Cidadão	CC - 6
	1.8.2 Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Financeiro	CC - 7
	1.8.3 Chefe do Setor de Fiscalização	CC - 7

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
	2.1 Procurador Geral do Município	CC - 1
	2.2 Procurador Adjunto	CC - 2
	2.3 Secretária do Gabinete	CC - 6
	2.4 Assessor Jurídico I	CC - 3
	2.5 Assessoria Jurídica II	CC - 3

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
	3.1 Secretário	CC - 1
	3.2 Secretário Adjunto	CC - 2
	3.3 Secretária do Gabinete	CC - 6
	3.4 Assessoria Técnica I	CC - 4
	3.5 Gerente de Recursos Humanos	CC - 5
	3.5.1 Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos	CC - 6
	3.5.2 Chefe do Setor de Qualificação Profissional do Servidor Público	CC - 7
	3.5.3 Chefe do Setor do Sistema de Informações	CC - 7
	3.6 Gerente de Administração	CC - 5
	3.6.1 Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 7
	3.6.2 Chefe de Setor de Protocolo e Arquivo Geral	CC - 7
	3.6.3 Chefe do Setor de Controle Patrimonial	CC - 7
	3.6.4 Chefe do Setor de Almoxarifado	CC - 7
	3.6.5 Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC - 7
	3.6.6 Chefe do Setor de Controle dos Transportes e Veículos Municipais	CC - 7
	3.6.7 Coordenador do Núcleo do Diário Oficial do Município	CC - 6

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
	4.1 Secretário	CC - 1
	4.2 Secretário Adjunto	CC - 2
	4.3 Secretária do Gabinete	CC - 6
	4.4 Assessor Técnico I	CC - 4
	4.5 Gerente de Administração Tributária	CC - 5
	4.5.1 Coordenador do Núcleo de Tributação do Cadastro Imobiliário	CC - 6
	4.5.2 Coordenador do Núcleo de Tributação do Cadastro Mercantil ou Econômico	CC - 6
	4.5.3 Chefe do Setor de Controle da Dívida Ativa e do Cadastro do Contribuinte	CC - 7
	4.5.4 Coordenador do Núcleo de Fiscalização Tributária	CC - 6
	4.6 Tesoureira	CC - 1
	4.6.1 Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 7
	4.7.1 Coordenador do Núcleo de elaboração e execução orçamentária	CC - 6
	4.7.2 Chefe do Setor de empenho, registro e informações contábeis	CC - 7
	4.7.3 Chefe do Setor do sistema de informações	CC - 7
	4.8 Gerente de Licitações e Compras	CC - 5
	4.8.1 Coordenador do Núcleo da Comissão Permanente de Licitações e Contratos	CC - 6
	4.8.2 Coordenador do Núcleo de Compras e Pesquisa de Mercado	CC - 6

9

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO</b>			
	5.1	Secretário	CC - 1
	5.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	5.3	Secretária do Gabinete	CC - 6
	5.4	Assessor Técnico I	CC - 4
	5.4.1	Assessor Técnico III	CC - 7
	5.5	Gerente de Planejamento	CC - 5
	5.5.1	Coordenador do Núcleo de Planejamento Municipal e do Plano de Governo	CC - 6
	5.5.2	Chefe do Setor de Informações gerenciais para o desenvolvimento municipal	CC - 7
	5.5.3	Chefe do Setor de convênios	CC - 7
	5.6	Gerente de Urbanismo	CC - 5
	5.6.1	Coordenador do Núcleo de urbanismo, edificações e paisagismo	CC - 6
	5.6.2	Chefe do Setor de fiscalização de obras e posturas	CC - 7
	5.6.3	Chefe do Setor de topografia	CC - 7

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</b>			
	6.1	Secretário	CC - 1
	6.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	6.3	Secretária do Gabinete	CC - 6
	6.4	Assessor Técnico I	CC - 4
	6.4.1	Assessor Técnico III	CC - 7
	6.5	Gerente de Obras	CC - 5
	6.5.1	Coordenador do Núcleo de Obras	CC - 6
	6.5.2	Coordenador do Núcleo de Fiscalização	CC - 6
	6.5.3	Chefe do Setor de Topografia	CC - 7
	6.5.4	Chefe do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infra-estruturas Rurais	CC - 7
	6.5.5	Chefe do Setor de Material e Patrimônio	CC - 7
	6.6	Gerente de Serviços Urbanos	CC - 5
	6.6.1	Coordenador do Núcleo de Equipamentos Urbanos e Cemitérios	CC - 6
	6.6.1.1	Chefe do Setor dos Equipamentos Urbanos de Cemitérios 06	CC - 7
	6.6.1.2	Chefe do Setor de Equipamentos de Lavanderias Públicas 06	CC - 7
	6.6.2	Coordenador do Núcleo de Feiras e Mercados	CC - 6

	6.6.2.1	Chefe do Setor dos Mercados Públicos	07	CC - 7
	6.6.3	Coordenador do Núcleo de Praças, parques e jardins		CC - 6
	6.6.3.1	Chefe do Setor de Praças e Jardins	08	CC - 7
	6.6.4	Coordenador do Núcleo de Limpeza urbana		CC - 6
	6.6.4.1	Chefe do Setor de Apoio à Limpeza Urbana	04	CC - 7
	6.6.5	Coordenador do Núcleo de Iluminação Pública		CC - 6
	6.6.6	Coordenador do Núcleo do Matadouro Público		CC - 6
	6.6.7	Coordenador do Núcleo do Terminal Rodoviário		CC - 6

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
-------	-------	-------

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO**

	7.1	Secretário		CC - 1
	7.2	Secretário Adjunto		CC - 2
	7.3	Secretária do Gabinete		CC - 6
	7.4	Assessor Técnico I		CC - 4
	7.4.1	Assessor Técnico III		CC - 7
	7.5	Gerente de Planejamento e Projetos Econômicos - Sociais		CC - 5
	7.5.1	Coordenador do Núcleo de Planejamento e Projetos Econômicos - Sociais		CC - 6
	7.5.2	Coordenador do Núcleo de Informações de Emprego e Renda		CC - 6
	7.6	Gerente de Empreendimentos Agropecuários		CC - 5
	7.6.1	Chefe do Setor de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte		CC - 7
	7.6.2	Chefe do Setor de Caprinovinocultura		CC - 7
	7.6.3	Chefe do Setor de Aquicultura		CC - 7
	7.6.4	Chefe do Setor de Apicultura		CC - 7
	7.6.5	Coordenador do Núcleo de Central de Agronegócios		CC - 6
	7.7	Gerente de Empreendimentos Industriais, Comerciais e Serviços		CC - 5
	7.7.1	Coordenador do Núcleo Coureiro e Calçadista		CC - 6
	7.7.2	Coordenador do Núcleo de Confecções		CC - 6
	7.7.3	Coordenador do Núcleo de Artesanato		CC - 6
	7.7.4	Coordenador do Núcleo de Produção de Redes e Mantas		CC - 6
	7.7.5	Chefe do Setor de Qualificação Profissional		CC - 7
	7.7.6	Chefe do Setor de Feiras e Oportunidades de Negócios		CC - 7
	7.7.7	Coordenador do Núcleo de Cooperativas e Associações Produtivas		CC - 6

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES</b>			
	8.1	Secretário	CC - 1
	8.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	8.3	Secretária do Gabinete	CC - 6
	8.4	Assessor Técnico I	CC - 4
	8.5	Gerente de Planejamento e Capacitação de Recursos Humanos	CC - 5
	8.5.1	Coordenador do Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos	CC - 6
	8.5.2	Chefe do Setor de Informações Educacionais	CC - 7
	8.5.3	Chefe do Setor de Infra-estruturas Educacionais	CC - 7
	8.5.4	Chefe do Setor do Centro de Treinamento Maria Maniçoba	CC - 7
	8.6	Gerente Pedagógica: Ensino e Pesquisa	CC - 5
	8.6.1	Coordenador do Núcleo de Educação Infantil	CC - 6
	8.6.2	Chefe do Setor de Pré-Escola	CC - 7
	8.6.3	Chefe do Setor de Creche/Escola	CC - 7
	8.6.4	Coordenador do Núcleo do Ensino Fundamental	CC - 6
	8.6.5	Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	CC - 7
	8.6.6	Chefe do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico - Supervisão	CC - 7
	8.6.7	Chefe do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais	CC - 7
	8.6.8	Chefe do Setor de Orientação Educacional	CC - 7
	8.6.9	Chefe do Setor de Educação Física	CC - 7
	8.6.10	Coordenador do Núcleo de Educação Profissionalizante	CC - 6
	8.6.11	Coordenador do Núcleo de Acompanhamento Psíco-Social	CC - 6
	8.7	Gerente da Alimentação Escolar	CC - 5
	8.7.1	Coordenador do Núcleo de Nutrição	CC - 6
	8.7.2	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 7
	8.8	Gerente de Cultura	CC - 5
	8.8.1	Coordenador do Núcleo de Bibliotecas	CC - 6
	8.8.2	Chefe do Setor da Biblioteca Municipal	CC - 7
	8.8.3	Coordenador do Núcleo de Agentes Culturais e Formação Artística	CC - 6
	8.8.4	Coordenador do Núcleo de Eventos Culturais	CC - 6
	8.8.5	Chefe do Setor de Artes	CC - 7

	8.8.6	Chefe do Setor do Espaço Cultural		CC - 7
	8.8.7	Chefe do Setor do Centro de Cultura São Sebastião		CC - 7
	8.8.8	Chefe do Setor do Centro de Cultura de Patos		CC - 7
	8.9	Gerente de Turismo		CC - 5
	8.9.1	Coordenador do Núcleo de Eventos Festivos e Turísticos		CC - 6
	8.9.2	Chefe do Setor de Infra-Estrutura Turística e Produto Turístico		CC - 7
	8.9.3	Chefe do Setor de Eventos da 3ª Idade		CC - 7
	8.10	Gerente de Esportes		CC - 5
	8.10.1	Coordenador do Núcleo de Infra-Estruturas de Esportes		CC - 6
	8.10.2	Coordenador do Núcleo de Eventos Esportivos		CC - 6
	8.10.3	Chefe do Setor do Estádio Municipal José Cavalcanti		CC - 7
	8.10.4	Chefe do Setor do Ginásio de Esportes		CC - 7
	8.11	Gerente de Apoio Administrativo-Financeiro		CC - 5
	8.11.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Financeiro		CC - 7
	8.11.2	Chefe do Setor de Pessoal		CC - 7
	8.11.3	Chefe do Setor do Transporte Escolar		CC - 7
	8.11.4	Chefe do Setor de Material Didático e Escolar		CC - 7
	8.11.5	Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo		CC - 7
	8.11.6	Chefe do Setor do Almocharifado		CC - 7
	8.11.7	Chefe do Setor de Eventos Educacionais		CC - 7
	8.12	Supervisora de Área	15	CC - 4
	8.12.1	Orientadora Escolar	06	CC - 4
	8.12.2	Diretor Administrador I	10	CC - 5
	8.12.3	Diretor Administrador II	15	CC - 6
	8.12.4	Diretor Administrador III	25	CC - 7
	8.12.5	Diretor Administrador Adjunto	50	CC - 7

ÓRGÃO	CARGO		NÍVEL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
	9.1	Secretário	CC - 1
	9.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	9.3	Secretária do Gabinete	CC - 6
	9.4	Assessor Técnico I	CC - 4
	9.4.1	Assessor Técnico III	CC - 7
	9.5	Coordenação das Unidades e Ações Básicas de Saúde	CC - 5
	9.5.1	Coordenador do Núcleo de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	CC - 6

P

	9.5.2	Coordenador do Núcleo do Laboratório Municipal Central de Saúde Pública	CC - 6
	9.5.3	Coordenador do Núcleo de Assistência Farmacêutica	CC - 6
	9.6	Coordenação da Promoção da Saúde	CC - 5
	9.6.1	Coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária e Zoonoses	CC - 6
	9.6.2	Coordenador do Núcleo de Ambiental	CC - 6
	9.6.3	Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	CC - 6
	9.6.4	Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação Social	CC - 6
	9.7	Coordenação de Atenção à Saúde	CC - 5
	9.7.1	Coordenador do Núcleo de Saúde Bucal	CC - 6
	9.7.2	Coordenador do Núcleo Materno-Infantil e Adolescência	CC - 6
	9.7.3	Coordenador do Núcleo de Saúde Ocupacional e 3ª Idade	CC - 6
	9.7.4	Coordenador do Núcleo de Saúde da Família	CC - 6
	9.7.5	Coordenador do Núcleo de Prevenção e Promoção em Saúde	CC - 6
	9.7.6	Coordenador do Núcleo de Programas Especiais	CC - 6
	9.8	Coordenação de Unidades Especializadas	CC - 5
	9.8.1	Chefe do Setor de Marcação de Consultas	CC - 7
	9.8.2	Coordenador do Núcleo de Reabilitação Física	CC - 6
	9.8.3	Administrador do CAPS - Centro de Apoio Psico - Social	CC - 3
	9.8.4	Administrador do CAPS AD - Centro de Apoio Psico - Social a Alcoólatras e Drogados	CC - 3
	9.9	Coordenação de Planejamento, Programação e Orçamentação	CC - 5
	9.9.1	Coordenador do Núcleo de Informações de Saúde e dos Sistemas de Informações de Saúde - SIS	CC - 6
	9.9.2	Chefe do Setor de Produção e Faturamento	CC - 7
	9.9.3	Chefe do Setor de Planejamento e Estatística	CC - 7
	9.9.4	Coordenador do Núcleo de Auditoria	CC - 6
	9.9.5	Coordenador do Núcleo de Engenharia Sanitária	CC - 6
	9.10	Coordenação de Apoio Administrativo-Financeiro	CC - 5
	9.10.1	Chefe do Setor de Pessoal	CC - 7
	9.10.2	Chefe do Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	CC - 7
	9.10.3	Chefe do Setor de Controle de Veículos	CC - 7
	9.10.4	Chefe do Setor de Almoxarifado	CC - 7
	9.10.5	Chefe do Setor de Capacitação dos Recursos Humanos	CC - 7

	9.10.5	Coordenador do Núcleo de Ouvidoria	CC - 6
	9.11	Coordenação de Finanças	CC - 5
	9.11.1	Coordenador do Núcleo Elaboração e Execução Orçamentária	CC - 6
	9.11.2	Coordenador do Núcleo de Contabilidade	CC - 6
	9.11.3	Coordenador do Núcleo da Tesouraria	CC - 6
	9.11.4	Coordenador do Núcleo da Comissão de Licitações e Contratos	CC - 6
	9.11.5	Coordenador do Núcleo de Compras e Pesquisa de Mercado	CC - 6

ÓRGÃO	CARGO		NÍVEL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>			
	10.1	Secretário	CC - 1
	10.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	10.3	Secretária do Gabinete	CC - 6
	10.4	Assessor Técnico III	CC - 7
	10.5	Gerente de Ação Social e Cidadania	CC - 5
	10.5.1	Coordenador do Núcleo do Programa Bolsa-Família	CC - 6
	10.5.2	Coordenador do Núcleo de Programas de Inclusão Social e Cidadania (PETI, SENTINELA, PAIF etc)	CC - 6
	10.5.2.1	Chefe do Setor de Centros de Convivência	CC - 7
	10.5.2.2	Chefe do Setor de Atividades Ocupacionais	CC - 7
	10.5.3	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Programa Fome Zero	CC - 6
	10.6	Gerente da Criança e do Adolescente	CC - 5
	10.6.1	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente; e de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC - 6
	10.7	Gerência de Ação Comunitária	CC - 5
	10.7.1	Coordenador do Núcleo de Apoio a Associações Comunitárias, à Entidades Populares e a ONG's	CC - 6
	10.7.2	Coordenador do Núcleo de Informações e Cadastros Sociais	CC - 6
	10.7.3	Coordenador do Núcleo dos Restaurantes Populares	CC - 6
	10.8	Gerência de Creches	CC - 5
	10.8.1	Coordenador do Núcleo de Direção das Creches 10	CC - 6

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE E HABITAÇÃO</b>		
	<b>11.1 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.2 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.3 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.4 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.5 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.5.1 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.5.2 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.5.3 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.6 SUPRIMIDO</b>	
	<b>11.6.1 SUPRIMIDO</b>	



**CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS****TABELA DE NÍVEIS****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VALOR RS</b>
CC - 1	<b>SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE PROCURADOR GERAL TESOUREIRO</b>	<b>2.200,00</b>
CC - 2	<b>SECRETÁRIO - ADJUNTO PROCURADORIA - ADJUNTA CHEFIA ADJUNTA DIRETOR DO PROCON COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO COORDENADORIA DE POLÍTICAS E EMPREENDEMENTOS PARA A JUVENTUDE COORDENADORIA DO PROGRAMA RENDA FAMILIAR MÍNIMA DO MUNICÍPIO DE PATOS</b>	<b>1.100,00</b>
CC - 3	<b>ADMINISTRADOR DA SUB-PREFEITURA ASSESSORIA JURÍDICA I ASSESSORIA JURÍDICA II</b>	<b>1.000,00</b>
CC - 4	<b>ASSESSORIA TÉCNICA I SUPERVISORA DE ÁREA ORIENTADORA ESCOLAR</b>	<b>800,00</b>
CC - 5	<b>GERENTE ASSESSORIA TÉCNICA II ASSESSORIA DE IMPRENSA E JORNALISMO NV-1 ASSESSORIA DE MATERIAL AUDIOVISUAL E DOCUMENTAL DIRETOR ADMINISTRADOR I - ESCOLA COORDENAÇÃO DE ÁREAS DA SAÚDE</b>	<b>600,00</b>
CC - 6	<b>COORDENADOR DE NÚCLEOS SECRETÁRIA DE GABINETE DIRETOR ADMINISTRADOR II - ESCOLA ASSESSORIAS DE IMPRENSA E JORNALISMO NV-2</b>	<b>500,00</b>
CC - 7	<b>ASSESSORIA TÉCNICA III CHEFE DE SETOR DIRETOR ADMINISTRADOR III - ESCOLA DIRETOR ADMINISTRADOR ADJUNTO- ESCOLA</b>	<b>400,00</b>